



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
EL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” DE LA PARROQUIA
POALÓ, PROVINCIA DE COTOPAXI.

TOMO I

AUTORA: XIMENA ALEXANDRA ACHOTE GUANOTÁSIG

DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA

CODIRECTORA: 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 EL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” DE A PARROQUIA POALÓ, PROVINCIA DE COTOPAXI”** realizado por la Srta. Ximena Alexandra Achote Guanotasig, 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, además permite al estudiante tener un conocimiento más amplio sobre estos temas, sí se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizamos a la Srta. Ximena Alexandra Achote Guanotasig 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 LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Ximena Alexandra Achote Guanotasig

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” DE LA PARROQUIA POALÓ”**, 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

Ximena Alexandra Achote Guanotasig

C.C.: 0503789711

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

AUTORIZACIÓN

Yo, Ximena Alexandra Achote Guanotasig

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 DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” DE LA PARROQUIA POALÓ, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 14 de julio del 2015

Ximena Alexandra Achote Guanotasig

C.C. 0503789711

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico con gran amor y cariño:

A Dios que gracias a su bondad ha permitido que sin desfallecer continúe con mi objetivo planteado.

A mi hija Dana Cristel y a mi esposo que gracias a su cariño y comprensión contribuyeron a la finalización del presente trabajo de investigación.

A mis queridos padres y hermanos que fueron el eje principal y admiración para seguir adelante y que me ayudaron en el transcurso de mi vida a continuar con mira hacia adelante sin desmayar y hoy gracias a ellos he alcanzado dar un paso más en mi vida profesional.

A todos quienes me ayudaron y guiaron durante toda la trayectoria de mi vida estudiantil, brindándome su apoyo incondicional y sobre todo aconsejándome de las cosas que son buenas y malas en mi vida.

Ximena Alexandra

AGRADECIMIENTO

Al culminar una etapa más de mi vida agradezco a DIOS, al mismo tiempo por ser mi guía y modelo; lo cual me ha permitido con fortaleza, esperanza, amor y duro ardor seguir adelante el camino de mi meta planteada.

No existe palabra apropiada para expresar mi más profundo agradecimiento a mis queridos padres que con su apoyo incondicional y sin desmayar dieron todo de ellos para ayudarme a cumplir mi meta y salir adelante en mi vida profesional.

Un agradecimiento exclusivo a mi Universidad que conjuntamente con sus docentes y autoridades, me abrieron las puertas e inculcaron con su enseñanza profesional para culminar con éxito mi vida universitaria.

De manera especial Ing. Julio Tapia, mi director de tesis y a la Dra. Carla Acosta, mi codirectora de tesis quienes me orientaron y guiaron en la realización de la tesis; que con todo su conocimiento profesional y perseverancia permitieron que la investigación ejecutada sea efectuada con todos los parámetros establecidos por la institución y así encaminarme en un futuro digno y mejor.

Al Banco Comunal “San Vicente”, a todos los socios de tan prestigiosa institución y al Señor Presidente Luis Maigua, que con su apoyo incondicional brindó su colaboración; para terminar el proyecto planteado de tal forma permitiendo mutuamente tener resultados favorables para las dos partes.

Ximena Alexandra

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA TOMO I	i
CERTIFICADO	ii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS	xiv
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
CAPÍTULO I	1
1. GENERALIDADES	1
1.1. Planteamiento del Problema	1
1.1.1. Planteamiento del Problema Macro.....	1
1.1.2. Planteamiento del Problema Meso.....	2
1.1.3. Planteamiento del Problema Micro.....	3
1.1.4. Árbol de problemas	5
1.2. Formulación del problema.....	6
1.3. Antecedentes	8
1.4. Justificación e Importancia	10
1.5. Objetivos	13
1.5.1. Objetivo General	13
1.5.3. Objetivos Específicos	13
1.6. Hipótesis	13
1.7. Variables	14

CAPÍTULO II	16
2. MARCO TEÓRICO	16
2.1. Antecedentes Investigativos.....	16
2.2. Fundamentación Teórica.....	18
2.2.1. Proceso Financiero	18
2.2.2. Proceso Administrativo.....	19
2.2.3. Proceso Contable.....	19
2.2.4. Sistemas Contables	22
2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO)	27
2.3. Fundamentación Conceptual.....	30
2.3.1. Economía Popular y Solidaria	30
2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social.....	33
2.4. Fundamentación Legal.....	33
2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.....	33
2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF)	35
2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	36
2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	39
2.4.5. Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	40
2.4.6. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017	42
CAPÍTULO III	44
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
3.1. Planteamiento del problema de la Investigación	45
3.2. Objetivos de la Investigación.....	47
3.3. Enfoque de la Investigación	48
3.3.1. Investigación predominantemente cuantitativa.....	49
3.3.2. Investigación predominantemente cualitativa:	49
3.4. Tipos de Investigación.....	50
3.4.1. Por el propósito o finalidades perseguidas	50
3.4.2. Por la clase de medios utilizados para obtener los datos.	51

3.4.3.	Por el nivel de conocimiento que se adquieren.	51
3.5.	Diseño de la investigación.....	52
3.5.1.	Diseño no Experimental	53
3.6.	Censo Poblacional	53
3.7.	Conceptualización y Operacionalización	53
3.8.	Recolección de información	62
3.8.1.	Plan de recolección de información.....	62
3.8.2.	Plan de procesamiento de información.	73
3.9.	Presentación de datos.....	73
3.9.1.	Representación escrita.....	74
3.9.2.	Representación semitabular	74
3.9.3.	Representación tabular	74
3.9.4.	Representación gráfica	74
3.10.	Análisis e interpretación de resultados	75
CAPÍTULO IV.....		77
4.	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	77
4.1.	Entrevista a Directivos.....	77
4.2.	Fichas de Observación.....	80
4.3.	Encuesta	88
4.4.	Análisis de Resultados	89
4.5.	Sistema Contable Generación de Empresas Organizadas GEO ...	117
4.6.	Sistema Contable SAC.....	120
4.7.	Análisis de Sistema contable SAC	121
4.8.	Verificación de la Hipótesis	124
CAPÍTULO V.....		126
5.	PROPUESTA.....	126
5.1.	Datos Informativos	126
5.1.1.	Título.....	126
5.1.2.	Institución ejecutora	126
5.1.3.	Beneficiarios	126

5.1.4.	Equipo técnico responsable	127
5.2.	Antecedentes de la propuesta.....	127
5.3.	Justificación	128
5.4.	Objetivos	128
5.5.	Fundamentación de la Propuesta.....	128
5.6.	Diseño del Mapa de Procesos Financieros	129
5.7.	Elaboración de Manuales de Procesos	130
5.8.	Metodología para ejecutar la propuesta	131
5.9.	Evaluación de la Propuesta.....	131
CAPÍTULO VI.....		133
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	133
6.1.	Conclusiones	133
6.2.	Recomendaciones	134
BIBLIOGRAFÍA.....		135
LINKOGRAFÍA.....		137
ANEXOS		320
ANEXO 1. MODELO DE LA ENCUESTA		
ANEXO 2. ENCUESTA APLICADA		
ANEXO 3. ESTADOS FINANCIEROS		
ANEXO 4. INDICADORES FINANCIEROS		
ANEXO 5. DOCUMENTOS PRE- IMPRESOS DEL BANCO COMUNAL		
“SAN VICENTE”		
ANEXO 6. FOTOGRAFÍAS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2. 1.	Artículos de la Constitución Política de la República del Ecuador	34
Tabla 2. 2.	Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero	35
Tabla 2. 3.	Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	37
Tabla 2. 4.	Análisis de los Artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	39
Tabla 2. 5.	Artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	41
Tabla 2. 6.	Análisis de los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir	43
Tabla 3. 1.	Paradigmas de la Investigación	49
Tabla 3. 2.	Operacionalización de las Variables Proceso Administrativo	55
Tabla 3. 3.	Operacionalización de las Variables Proceso Financiero	58
Tabla 3. 4.	Operacionalización de las Variables Proceso Contable	60
Tabla 3. 5.	Plan de recolección de información	62
Tabla 3. 6.	Formato de la entrevista	66
Tabla 3. 7.	Ficha de observación	69
Tabla 3. 8.	Simbología del Diagrama de Flujo	71
Tabla 4. 1.	Entrevista Proceso Administrativo	77
Tabla 4. 2.	Entrevista Proceso Financiero	78
Tabla 4. 3.	Entrevista Proceso Contable	79
Tabla 4. 4.	Proceso de Elección de Representantes y Contratación de personal	81
Tabla 4. 5.	Proceso de Apertura de cuenta	82
Tabla 4. 6.	Proceso de Cierre de cuenta	82

Tabla 4. 7.	Proceso de Depósitos.....	83
Tabla 4. 8.	Proceso de Retiros	84
Tabla 4. 9.	Cierre de caja diaria.....	84
Tabla 4. 10.	Proceso de Crédito	85
Tabla 4. 11.	Proceso de Cobranza	86
Tabla 4. 12.	Proceso de Preparación de estados financieros	87
Tabla 4. 13.	Declaraciones tributarias	88
Tabla 4. 14.	Resumen General Proceso Administrativo.....	89
Tabla 4. 15.	Lineamientos dentro de la planeación.....	90
Tabla 4. 16.	Planificación estratégica	91
Tabla 4. 17.	Elección de representantes	93
Tabla 4. 18.	Contratación de Personal	94
Tabla 4. 19.	Seguridad y Vigilancia	95
Tabla 4. 20.	Evaluación del desempeño.....	96
Tabla 4. 21.	Proceso Financiero.....	98
Tabla 4. 22.	Eficiencia en la otorgación de créditos.....	98
Tabla 4. 23.	Capacidad en la otorgación de créditos	99
Tabla 4. 24.	Colateral en la otorgación de créditos.....	100
Tabla 4. 25.	Capital en la otorgación de créditos	102
Tabla 4. 26.	Carácter en la otorgación de créditos	103
Tabla 4. 27.	Conveniencia en la otorgación de créditos	104
Tabla 4. 28.	Eficiencia en el proceso de cobranza.....	105
Tabla 4. 29.	Portafolio- cartera vencida en el proceso de cobranza.....	106
Tabla 4. 30.	Morosidad en el proceso de cobranza	107
Tabla 4. 31.	Ahorros en el proceso de cobranzas.....	108
Tabla 4. 32.	Resumen General Proceso Contable.....	109
Tabla 4. 33.	Documentos Fuente	110
Tabla 4. 34.	Libro Diario	111
Tabla 4. 35.	Libro Mayor.....	112
Tabla 4. 36.	Elaboración de Estados Financieros.....	113
Tabla 4. 37.	Inversión	114

Tabla 4. 38.	Evaluaciones Correctivas	115
Tabla 4. 39.	Obligaciones Tributarias	116
Tabla 4. 40.	Análisis de Sistema contable SAC	121
Tabla 4. 41.	Comprobación de la hipótesis	125
Tabla 5. 1.	Datos informativos del beneficiario	126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. 1.	Árbol de Problemas	6
Figura 2. 1.	La EPS en el Marco del Sistema Económico Social y Solidario.....	30
Figura 2. 2.	Sistema Económico Social y Solidario	31
Figura 4. 1.	Lineamientos dentro de la planeación.....	90
Figura 4. 2.	Planificación estratégica	92
Figura 4. 3.	Elección de representantes	93
Figura 4. 4.	Contratación de Personal	94
Figura 4. 5.	Seguridad y Vigilancia	96
Figura 4. 6.	Evaluación del desempeño.....	97
Figura 4. 7.	Eficiencia en la otorgación de créditos.....	99
Figura 4. 8.	Capacidad en la otorgación de créditos.....	100
Figura 4. 9.	Colateral en la otorgación de créditos.....	101
Figura 4. 10.	Capital en la otorgación de créditos.....	102
Figura 4. 11.	Carácter en la otorgación de créditos	103
Figura 4. 12.	Conveniencia en la otorgación de créditos	104
Figura 4. 13.	Eficiencia en el proceso de cobranza	105
Figura 4. 14.	Portafolio - cartera vencida en el proceso de cobranza	106
Figura 4. 15.	Morosidad en el proceso de cobranza	107
Figura 4. 16.	Ahorros en el proceso de cobranzas	108
Figura 4. 17.	Documentos Fuente	110
Figura 4. 18.	Libro Diario	111
Figura 4. 19.	Libro Mayor.....	112
Figura 4. 20.	Elaboración de Estados Financieros.....	113
Figura 4. 21.	Inversión.....	114
Figura 4. 22.	Evaluaciones Correctivas	115
Figura 4. 23.	Obligaciones Tributarias	117
Figura 5. 1.	Diseño del Mapa de Procesos Financieros.....	130

RESUMEN

La presente investigación surge de la necesidad de mejorar la gestión Administrativa, Financiera y Contable del Banco Comunal “San Vicente”, ya que al ser una entidad perteneciente al sector Económico Popular y Solidario se enfoca principalmente a contribuir al mejor desarrollo de las comunidades a través de la prestación de servicios de intermediación monetaria y una adecuada aplicación de manuales Administrativo, Financiero y Contables propuestos; los mismos que le permitirán mejorar su gestión institucional y convertirse en una institución competitiva y sólida. La investigación consta de seis capítulos, en el primer capítulo se desarrollarán las generalidades del Banco Comunal “San Vicente”; en el segundo capítulo se investigará el marco teórico referente a los antecedentes investigativos y a la fundamentación teórica, conceptual y legal; en el tercer capítulo se realizará la metodología de la investigación en la cual se va a determinar el camino a seguir para el desarrollo de la investigación, en el cuarto capítulo se procederá a levantar la información a través de una investigación de campo y principalmente la utilización de las técnicas de investigación tales como la entrevista, la ficha de observación y la encuesta, en donde se determinará las deficiencias existentes en los procesos administrativos, financieros y contables. En el quinto capítulo se diseñará manuales Administrativo, Financiero y Contable respectivamente. Finalmente en el sexto capítulo se emitirán conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo de investigación realizada.

PALABRAS CLAVE:

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS – MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES – MANUALES**
- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"**

ABSTRACT

The following investigation emerged because of the necessity of improving the administrative, financial and accounting management of the communal bank "San Vicente". Given the fact that this is an institution that belongs to the popular and solidary economic sector, it aims to contribute to a better development of the communities, providing monetary intermediation services and a suitable application of the management, financial and accounting brochures that were proposed. The manuals aforementioned would contribute to improve the institutional management, making it a competitive and solid institution. This research has six chapters, in the first one the general information about the "San Vicente" bank is shown. In the second chapter the theoretical framework about the research background and the theoretical, abstract and legal foundations is investigated. Then, the third chapter dealt with the methods of investigation which determined the course to be followed for the further development of the investigation. Moreover, in the fourth chapter the failures related to the administrative, financial and accounting processes are determined through a field research using methods like; surveys, observation and interviews. The next chapter shows the administrative, financial and accounting guidebooks designed. Finally, in the last chapter the conclusions and recommendations of the investigation are exposed.

KEY WORD:

- **ADMINISTRATIVE PROCESSES - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESSES – HANDBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESSES – HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **COMMUNITY BANK " SAN VICENTE "**

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Planteamiento del Problema

1.1.1. Planteamiento del Problema Macro

La Economía Popular es un tema fundamental para seguir hacia un sector de la Economía Popular y Solidaria (EPS) que según la (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, 2011) es “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” piso de una sociedad y una economía conjunta de la Economía Social y Solidaria (ESS) que según Coraggio, Arancibia y Deux se refiere a “Un sistema económico en proceso de transformación progresiva que organiza los procesos de producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios, de tal manera que estén aseguradas las bases materiales y relaciones sociales y con la naturaleza propias del Buen Vivir o del Vivir Bien” (Jácome, 2013, pág. 15).

La mayor parte de países latinoamericanos carecen de una sociedad correcta, lo que se puede evidenciar en la inestabilidad social que presentan. La ESS pretende disminuir los niveles de pobreza mediante la economía popular, y fundamentalmente a través de la EPS.

En el Ecuador, no se ha descubierto aún un camino que les permita a las organizaciones del sector popular y solidario tener un desarrollo adecuado de sus actividades, ya que la gran diferencia entre éste tipo de organizaciones y las demás entidades financieras es que son instituciones

sin fines de lucro; por lo que el principal objetivo que buscan es el de fomentar la ayuda a aquellas comunidades en donde prevalece la pobreza.

Así mismo las entidades de economía popular y solidaria necesitan contar con un adecuado sistema de información, el cual les permita aplicar los conocimientos adquiridos de dicha información en cada una de dichas entidades y a través de ello fomentar el desarrollo de sus actividades y brindar un servicio adecuado a sus comunidades.

En el país está en vigencia la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), las mismas que sirven para que los actores de la Economía Popular y Solidaria lleven un mejor control de todas sus actividades y sobre todo de sus procesos con la finalidad de buscar el desarrollo y buen vivir de la ciudadanía.

Adicionalmente es importante que el Estado este siempre involucrado en temas de la Economía Popular y Solidaria para de esta forma conocer y ayudar a muchas comunidades que necesitan de su apoyo para que puedan tener una mejor calidad de vida.

1.1.2. Planteamiento del Problema Meso

La Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) se constituyó jurídicamente en el año 1998 conjuntamente con la ayuda del CODENPE; la misma que fue la primera entidad que une a los sectores comunitarios que ejecutan actividades de financiación.

Las cajas solidarias y bancos comunales impulsan sus actividades en comunidades en donde verdaderamente se necesita promover la Economía Popular y Solidaria ya que su forma de trabajar es constante y con mucho

esfuerzo teniendo en cuenta que son personas que no tienen experiencia en el área administrativo, financiero y contable. Además éstas entidades buscan el mejoramiento continuo de sus socios así como también el llevar una buena administración de cada uno de los procesos que se realizan dentro de las mismas.

Sin embargo el principal motivo por el que fueron creadas las cajas y bancos comunales fue el de brindar ayuda a los sectores pobres, fortaleciendo así cada una de sus economías y generando fuentes de trabajo.

Por otro lado existen 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito en la Provincia de Cotopaxi en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí, las mismas que forman parte de la UCABANPE (Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador) y que por la falta de apoyo no pueden desarrollarse de mejor forma, por lo que es necesario que el Estado tome conciencia y según las necesidades brinde la ayuda correspondiente a cada caja solidaria y banco comunal promoviendo así la generación de excedente, el fortalecimiento de cada una de éstas entidades y su integración al sistema económico del país.

El Estado tiene un arduo trabajo principalmente en las primeras etapas de la Economía Popular y Solidaria ya que se debe encargarse de proporcionarles un correcto marco legal al cual se puedan regir y así evitar cometer algún acto no acorde a lo impuesto.

1.1.3. Planteamiento del Problema Micro

En la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga parroquia Poaló comunidad “San Vicente” se encuentra ubicado el Banco Comunal “San Vicente”, el mismo que mediante acuerdo ministerial N° 2576 inició sus actividades de intermediación monetaria el 28 de Diciembre del 2011, siendo

desde entonces su representante legal el señor Maigua Camalle Luis Alfonso. Su meta principal es funcionar como intermediario para otorgar los créditos a la comunidad que carece de oportunidades para obtener recursos financieros a través de los medios tradicionales. Para la conformación del Banco Comunal, la comunidad San Vicente libre y voluntariamente optaron por aportar con una cuota de \$100.00 cada uno en calidad de ahorro para la conformación inicial de dicha entidad, sin embargo no todos los miembros de la comunidad contribuyeron con dicho aporte económico. A raíz de esto y con el apoyo de las personas que colaboraron se logró contar con el suficiente aporte económico para poder iniciar sus labores. También el Banco Comunal realizó un préstamo de \$1000.00 a la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) para poder cubrir las necesidades de sus socios.

Actualmente el Banco Comunal cuenta con 150 socios y con una directiva conformada por el presidente, secretario, tesorero, comisión de créditos y vocales. Además ofrece servicios de ahorro a la vista la cual es una forma segura y confiable para el ahorro del dinero obteniendo así rentabilidad, ahorro programado que es una forma segura de planificar los ahorros y por ende cumplir con los objetivos a corto, mediano y largo plazo, ahorro infantil lo cual le permite a los niños conocer y valorar la importancia de ahorrar, inversiones que se refiere a invertir el dinero para obtener una rentabilidad; y créditos que se otorgan principalmente para actividades de ganadería, comercio y agricultura. Este último servicio ha generado varias expectativas ya que existen socios que no cumplen a cabalidad con el pago de sus obligaciones, por lo que ha generado que el Banco Comunal tenga problemas de morosidad generando así que el mismo no obtenga mayor utilidad de la prevista.

El principal requisito para ser socio de Banco Comunal es el de realizar un aporte de \$30.00 para posteriormente poder acceder a cualquier servicio que se requiera.

Durante su lapso de constitución el Banco Comunal presenta varias debilidades que impiden un mejor desarrollo del mismo. Los limitados conocimientos sobre el sistema contable han generado que no se pueda tener un mejor desarrollo de la comunidad al presentarse una incorrecta toma de decisiones, ya que al no contar con un modelo estandarizado estas organizaciones no pueden llevar a cabo un manejo adecuado de los procesos administrativos, financieros y contables. Además la falta de apoyo de los socios fundadores hace que las actividades del Banco Comunal se retrasen de tal forma que los socios busquen otro medio para satisfacer sus necesidades dificultando así el cumplimiento de su principal objetivo que es la búsqueda del buen vivir y del bien común de toda la comunidad.

Por otro lado el sistema de contabilidad que utiliza es el denominado Sistema Administrativo Contable (SAC) 2011 que facilita la realización de las operaciones financieras básicas que requiere el Banco Comunal. Para ello debido a que ninguno de los directivos tiene el suficiente conocimiento para manejar y dominar el uso del sistema contable se contrata los servicios profesionales de un Contador, el cual presta sus servicios a cambio de una remuneración mensual.

Finalmente el principal objetivo o propósito del Banco Comunal “San Vicente” es mejorar las condiciones de vida de su comunidad ya sea a través del fomento del ahorro, de la otorgación y recuperación adecuada de los créditos y del buen funcionamiento de la gestión organizacional.

1.1.4. Árbol de problemas

El árbol de problemas es aquel que ayuda a determinar problemas principal presentado dentro del Banco Comunal “San Vicente” , así como también las causas que ocasionaron dicho problema y consecuentemente los efectos del mismo. A continuación se muestra el árbol de problemas determinado durante la ejecución de las actividades del Banco Comunal en la siguiente figura:

Árbol de Problemas – Banco Comunal “San Vicente”

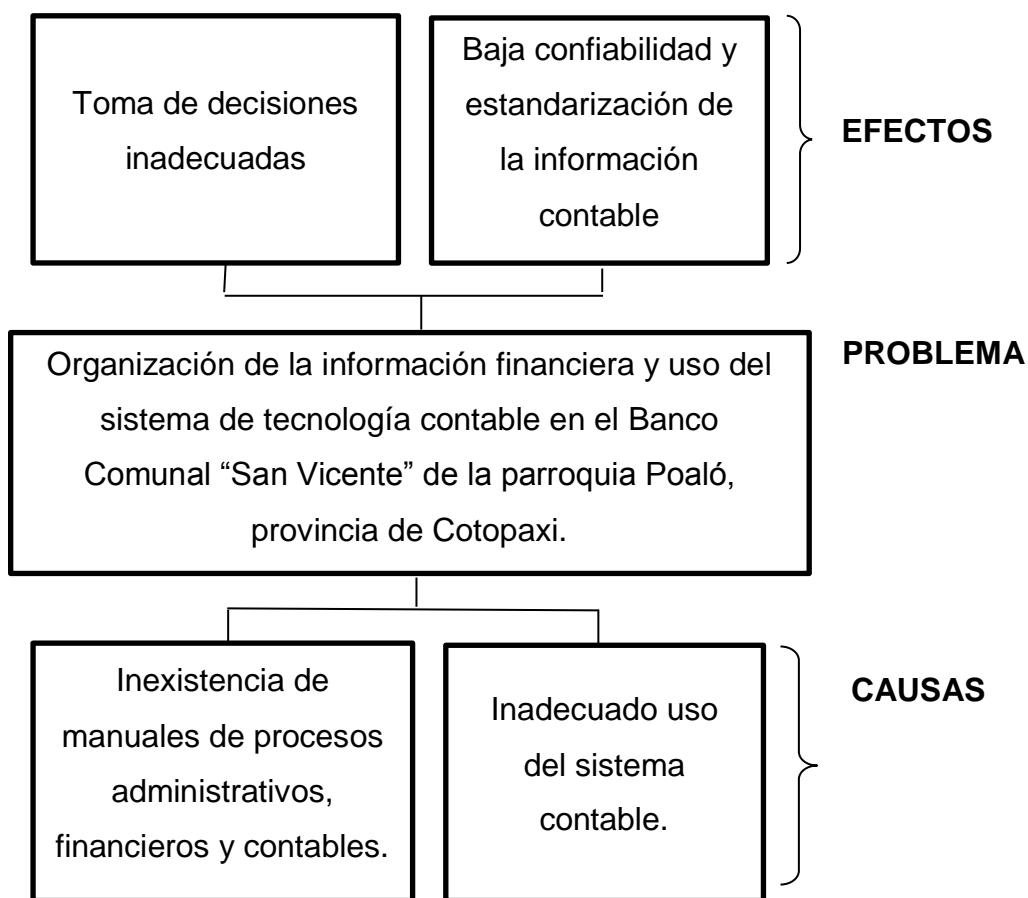


Figura 1. 1. Árbol de Problemas

1.2. Formulación del problema

“Consiste en una consecuencia lógica de los pasos anteriores. De la problemática vivencial descubierta y analizada, la atención investigativa se concentra en un problema específico, el mismo que se formula en forma clara, breve y precisa evitando palabras ociosas. Sin embargo, metodológicamente el problema es una interrogante acerca de la relación entre variables concretas que se trata de estudiar en un contexto determinado. Dichas variables deben mantenerse sistemáticamente en todos los pasos del proyecto, porque constituyen la columna vertebral del proceso de investigación” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 46).

Por lo tanto en base a lo expuesto anteriormente en el planteamiento del problema, es importante que la investigación se realice a través del estudio de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente” de la Parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi.

De esta forma se realizará la investigación dando respuesta a la pregunta: ¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente” de la Parroquia Poaló?

La presente investigación se enfoca a construir la relación entre los procesos financieros, administrativos y contables y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente”, por lo que es necesario dar una respuesta a las siguientes interrogantes formuladas a través de una interrogante principal.

Interrogantes específicas:

- ¿Cuáles son los procesos financieros, administrativos y contables adecuados para implementar en el Banco Comunal “San Vicente”?
- ¿Cómo es la utilización del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente”?
- ¿Cuáles son los indicadores financieros relevantes en el Banco Comunal “San Vicente”?
- ¿Es posible realizar manuales administrativos, financieros y contables en el Banco Comunal “San Vicente”?

Interrogante general:

¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente”?

1.3. Antecedentes

Como antecedentes de este proyecto se fundamenta básicamente en la historia de los bancos y cajas comunales, las cuales fueron creadas con la finalidad de contribuir al desarrollo y buen vivir de sus comunidades o sectores de bajos recursos económicos.

En el año de 1993 la Organización de las Naciones Unidas declara el año Internacional de los Pueblos Indígenas. Resultando demasiado corto el tiempo de un año para impulsar programas y proyectos de desarrollo a favor de estos pueblos, toma la decisión y proclama de 1994 hasta el 2004 el decenio de los pueblos indígenas a nivel mundial.

En este contexto el Gobierno Ecuatoriano crea la Secretaría Nacional de Asuntos Indígenas y Negros (SENAIN), Secretaría que gestiona el Proyecto PRODEPINE (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador) financiado por el Banco Mundial y por el FIDA (Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola), cuya particularidad fue impulsar el componente de género a través de la creación de asociaciones conformadas y administradas por mujeres y de éstas generar las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, dando como resultado un total de 640 asociaciones, cajas y bancos a nivel nacional.

Durante este proceso la SENAIN pasa a ser el Consejo Nacional de Planificación y Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros – CONPLADEIN que posteriormente adquiere el nombre del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador – CODENPE; este último en el año 2010 crea el Programa de Cajas Solidarias y Bancos Comunales con el fin de fundar nuevas entidades y dar seguimiento a las ya creadas anteriormente, otorgando la personería jurídica a un total de 240 nuevas organizaciones.

Estas entidades se han involucrado en el proceso del desarrollo comunitario a través de actividades y emprendimientos productivos con el objetivo de concentrar el desarrollo económico en la comunidad, lo están logrando con la emisión de créditos a los socios para que puedan desarrollar sus emprendimientos productivos. Las actividades de las cajas solidarias y bancos comunales están relacionadas netamente con objetivos sociales.

Finalmente, en octubre del 2012 se conformó la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador - "UCABANPE", como una organización social de los pueblos y nacionalidades indígenas del Ecuador, con personería jurídica otorgada por el CODENPE el 7 de marzo del 2013, para lo cual impulsó la conformación de una directiva nacional a efectos de tener una representatividad nacional que les direcciona y la fortalezca.

"En la actualidad la UCABANPE agrupa a 78 cajas solidarias y 7 bancos comunales de sectores rurales y urbano marginales de las provincias de Imbabura, Pichincha, Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo, Azuay, Loja, Santa Elena, Esmeraldas, Manabí, Napo y Sucumbíos, con un total de aproximadamente 2500 socias/os. Las organizaciones que integran la UCABANPE pertenecen a pueblos con idioma, territorio y una espiritualidad propia, con miles de años de existencia" (UCABANPE, 2012).

En este contexto, la cosmovisión de los pueblos indígenas se basa en la relación armónica y holística en todos los elementos de la Madre Naturaleza al cual el ser humano pertenece pero no la domina. Convive y existe en la naturaleza, como un momento de ella. De esta forma el concepto de la acumulación es muchas veces ajeno a la cultura indígena, y de hecho la mayoría de los idiomas indígenas carecen de conceptos como 'desarrollo', 'riqueza' o 'pobreza'.

A lo largo de la historia republicana se trató de incorporar a los indígenas al Estado nacional mediante la religión, la alfabetización y los programas de desarrollo. Sin embargo, reaparecen recién en la década del 90, como actores revitalizados que cuestionan a fondo el Estado blanco-mestizo, la democracia representativa, el modelo neoliberal y el proceso modernizador-reaccionario, siendo, además, portadores de propuestas innovadoras en lo político, lo cultural y lo ecológico.

La historia nos da cuenta que los pueblos indígenas siempre vivían en la resistencia a la dominación. Rumiñahui, Fernando Daquilema, Manuela León, Cecilio Taday, Alejo Sáenz, Jesús Gualavisí, Dolores Cacungo son algunos de las más destacados líderes indígenas que han encabezado guerras, levantamientos y rebeliones.

1.4. Justificación e Importancia

La realización del presente proyecto es favorable ya que en el Ecuador se está experimentando algunos cambios como es el actual modelo económico de Economía Popular y Solidaria. Ante esto la Constitución de la República del Ecuador del año 2008 registra al sector económico popular y solidario como una forma de organización económica. También ésta constitución es la única que reconoce la importancia de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este reconocimiento realizado hace que estos sectores se desenvuelvan en un ámbito más amplio y tengan participación en diferentes eventos. Uno de los más importantes es la creación y aplicación de políticas públicas, es decir la implementación de leyes, como por ejemplo La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS) y su Reglamento, las mismas que ayudaron al mejor desarrollo de cada sector.

El gobierno busca impulsar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria (EPS) para promover el cambio de la matriz productiva y de esa forma fomentar la generación de empleos, ya que la EPS es un sector que debe ser fortalecido y apoyado en su construcción, pues la organización de estos actores tiene principios de solidaridad, de propiedad colectiva y distribución equitativa de los excedentes y utilidades que también generan.

Este proyecto beneficia al sector Económico Popular y Solidario ayudando a fortalecer y desarrollar a los sectores de bajos recursos económicos ofreciéndoles de esta forma tener una mejor calidad de vida. También puede destacarse su papel fundamental en la generación de empleo e ingresos, en la producción de alimentos, en la contribución de la soberanía alimentaria y en la organización de sistemas de ahorro y crédito que han sido una alternativa de servicios financieros para aquellos sectores que fueron relegados del sector financiero privado.

Finalmente la realización del proyecto es viable porque se cuenta con los recursos indispensables para su elaboración, ya que con la ayuda de la UCABANPE (Unión de Cajas y Bancos Solidarios de las Nacionalidades y Pueblos Ecuatorianos) y de cada uno de los directivos de los bancos y cajas comunales se cuenta con facilidad para acceder a la información necesaria. Además existen temas y conferencias de gran interés sobre la Economía Popular y Solidaria que son divulgados tanto en medios de comunicación como en diferentes instalaciones, los mismos que ayudan a fortalecer el conocimiento y sobre todo contribuyen al mejor desarrollo del proyecto de investigación.

Aspecto Teórico

La investigación apoya a otras investigaciones ya que a través de la información obtenida se podrá generalizar los resultados a principios más amplios de tal forma que es aconsejable que en las instituciones de

educación superior en los temas educativos inicien con una capacitación de educación administrativa, financiera y contable en el esquema de la Economía Popular y Solidaria; y resaltar la importancia de los bancos y cajas comunales para generar empleo, obtener ingresos y fomentar el ahorro en cada uno de sus socios y de sus familias.

Aspecto Práctico

La realización del proyecto es aplicable principalmente a los sectores comunitarios ya que se enfoca al mejor desarrollo y fortalecimiento de los estratos de bajos recursos económicos obteniendo como resultados un mejor desenvolvimiento de los directivos en cada proceso contable, administrativo y financiero de los bancos y cajas comunales.

Aspecto Social

Los sectores de bajos recursos económicos podrán desarrollarse de mejor manera a través de la obtención de microcréditos otorgados por los bancos y cajas comunales, los mismos que le ayudaran a la realización de cada una de sus actividades productivas, de tal forma que la Economía Popular y Solidaria siga aportando al desarrollo y organización de cadenas productivas, a la calificación profesional de las personas y la cooperación entre los emprendimientos, con el fin de evitar experiencias aisladas de pequeña escala de producción.

Aspecto Metodológico

La presente investigación genera un gran aporte para otras investigaciones ya que a través del diseño de manuales de procesos administrativos, financieros y contables se podrán orientar para que el desarrollo de sus procesos sean eficientes y eficaces. Así mismo al ser un diseño flexible ha permitido obtener una recolección de la información a

través de las entrevistas directas realizadas a los dirigentes de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, lo cual contribuye a tener un mejor conocimiento en cuanto se refiere a la organización de la información financiera y el uso del sistema de tecnología contable que poseen.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente” de la parroquia Poaló, provincia de Cotopaxi con el fin de mejorar la situación socio - económica de sus miembros.

1.5.3. Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información financiera, administrativa y contable.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuada para los bancos y cajas comunales.
- Diseñar manuales de procesos financieros, administrativos, y contables para el Banco Comunal “San Vicente” de la parroquia Poaló, provincia de Cotopaxi.

1.6. Hipótesis

Del griego, Hipo= debajo, Thesis= posición. Significa “Lo que todavía no se puede afirmar” (Suposición). La hipótesis es una respuesta tentativa al problema de investigación. También es una proposición enunciada para contestar tentativamente al problema formulado. (Herrera, Medina, &

Naranjo, 2010, pág. 76). La hipótesis planteada en el presente proyecto de investigación es:

“El diseño de un manual de procesos mejorará el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable; para fortalecer el sistema organizacional del Banco Comunal “San Vicente”.

1.7. 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. (Zorrilla, Torres, Cervo, & Alcino, 2004, pág. 108).

Los tipos de variables que se utilizan en los trabajos de investigación son:

Variable dependiente: Es la que refleja los resultados de un estudio de investigación. Podemos pensar en las variables dependientes como los resultados que podrían depender del tratamiento experimental o de lo que el investigador modifica o manipula. (Salkind, 2001, pág. 25)

Variable independiente: Es aquella que representa los tratamientos o condiciones que el investigador controla para probar sus efectos sobre algún resultado. Una variable independiente se manipula en el curso de un experimento a fin de entender los efectos de la manipulación sobre la variable dependiente. (Salkind, 2001, pág. 25)

Las variables del presente trabajo de investigación son:

Variable dependiente: El diseño de un manual de procesos mejorará el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable.

Variable independiente: Sistema organizacional del Banco Comunal "San Vicente".

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Para la realización del presente proyecto se hace hincapié a trabajos de investigación realizados y que tienen relación con el objeto de estudio. Por lo que para el cumplimiento de los objetivos se tiene como referencia los siguientes trabajos de investigación:

(Palomeque, 2011) manifiesta que: “LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS CAJAS COMUNALES DEL BANCO PICHINCHA EN LAS COMUNIDADES RURALES DE SAN JOAQUÍN, RICAURTE Y BAÑOS DE LA PROVINCIA DEL AZUAY” concluye diciendo: “La banca comunal como tal debe estar enfocada a beneficiar a los más pobres, a gente de escasos recursos que no les es fácil acceder a un crédito normal por no cumplir con ciertos requisitos que son necesarios en un préstamo tradicional y que realmente se convierta en una labor social, no tanto lucrativa si es que desean que este país progrese y su gente siga avanzando al cambio y desarrollo.” Por lo tanto los bancos comunales son aquellas entidades que brindan servicios de intermediación financiera a aquellas personas de bajos recursos económicos, generando así fuentes de trabajo y contribuyendo al desarrollo de la comunidad. (Pág. 97)

(Erazo, 2012) menciona que: “LA PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAJAS COMUNALES EN LAS COMUNIDADES DE LA ZONA SUR-OCCIDENTAL DEL CANTÓN CHILLANES–BOLÍVAR AUSPICIADAS POR VISIÓN MUNDIAL ECUADOR” concluye diciendo: “Se ha encontrado que existe un bajo nivel de educación, débiles conocimientos en temas de administración, estas falencias pueden ocasionar dificultades en el manejo administrativo y contable de la caja comunal, que personas

concedoras de esta situación se aprovechen en busca de un beneficio propio”. Por otra parte la falta de conocimiento en temas contables puede ocasionar que la información administrativa, financiera y contable no sea presentada de manera coherente por parte de las personas encargadas generando pérdidas económicas para la entidad. (Pág. 146)

(Saca, 2012) señala que: “IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO CONTABLE EN EL BANCO COMUNITARIO KULLKIKAMAYUK DEL BARRIO TAMBOPAMBA” concluye diciendo: “Se aplicó el proceso contable con el objeto de recopilar, analizar, registrar e interpretar todas las transacciones efectuadas por el banco, en donde se obtuvo la información necesaria a fin de presentar los resultados que orienten la toma de decisiones de los socios y directivos.” Un proceso contable bien implantado contribuye a que la entidad tenga un mejor desarrollo económicamente, ya que al tener una correcta organización y aplicación de los procesos contables establecidos se puede realizar una correcta toma de decisiones. (Pág. 151)

(Ruilova & Paguay, 2013) en su trabajo “DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA CREACIÓN DE CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNITARIAS” concluye: “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 digno de derechos y obligaciones y presentación periódica de estados financieros elementales”. El no contar con las herramientas básicas de gestión financiera puede hacer que el trabajo dentro de una entidad se retrase y por ende también sus actividades diarias se vean afectadas por lo que es importante que se busque soluciones prontas para evitar este tipo de problemas. (Pág. 87)

Así mismo como antecedentes se señala en la normativa legal de la actual Constitución Política de la República del Ecuador en su Art. 283 que se refiere: “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” (Constitución Política de la República del Ecuador, 2008).

Como se menciona anteriormente el sistema económico que se ejercerá en el Ecuador es social y solidario en donde tendrá importancia la llamada economía solidaria que incluirá a sectores comunitarios. Precisamente en estos sectores es en donde es necesaria la existencia de Cajas y Bancos Comunales que ayuden a la comunidad con la otorgación de pequeños préstamos.

Como consecuencia de los antecedentes mencionados anteriormente, se da la necesidad y oportunidad de realizar la presente investigación con el objetivo de brindar una ayuda a las cajas solidarias y bancos comunales de la Provincia de Cotopaxi.

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1. 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” (Calleja, 2003, pág. 36).

“El proceso financiero integra actividades tales como la planeación financiera, el control de recursos financieros, el registro de los movimientos financieros y la elaboración y presentación de informes financieros” (Horngren, Contabilidad Administrativa, 2006, pág. 18).

Considerando el concepto de Calleja y Atehotúa los procesos financieros ayudan a la empresa a mantener un registro adecuado de los ingresos económicos que ésta perciba, mejorando de esta forma el manejo de los recursos financieros así como también creando eficiencia y eficacia al momento de la presentación de la situación económica de la empresa al final del período. Además los procesos financieros son actividades que ayudan a la optimización de recursos promoviendo la liquidez para la empresa y por ende generando rentabilidad para la misma. Por otro lado la información financiera también forma parte fundamental dentro de estos procesos, ya que a partir de ello la empresa podrá tomar decisiones inteligentes procurando lograr un mejor desempeño.

2.2.2. Proceso Administrativo

“El proceso administrativo consiste en una serie de actividades en un ciclo de planeación, organización, dirección y control. La toma de decisiones es el núcleo del proceso de administración”. (Horngren, 2006, pág. 11).

El proceso administrativo es aquel que le ayuda al Presidente del Banco Comunal a llevar de manera organizada su estructura organizacional, proporcionándole que pueda tomar decisiones en caso de ser necesario y de llevar una adecuada Administración de la entidad.

2.2.3. Proceso Contable

“El proceso contable, 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. Cabe mencionar que la contaduría pública no solamente brinda información financiera, sino además sirve como una medida de control, lo que viene a constituir un punto relevante que incrementa su valía como disciplina profesional, además de que por sus características podrá ser revisada para garantizar su veracidad y acrecentar su confiabilidad, incluso ha llegado a convertirse un apoyo constante de la alta gerencia” (Romero, 2001, pág. 105).

“Es aquella en la que para obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en la captación, registro, resumen y clasificación de las operaciones, con la finalidad de que una vez cumplido con estos pasos y elaborado los estados financieros las máximas autoridades puedan tomar decisiones a partir de ello” (Vásconez, 2002, pág. 75).

Tomando en cuenta el concepto de Romero y Vásconez el proceso contable se constituye como un conjunto de pasos ordenados a seguir para que al final de un periodo contable se pueda emitir informes confiables, a partir de los cuales se pueda tomar las mejores decisiones para la organización. Con una adecuada aplicación de los procesos contables dentro de la organización se puede mejorar cada uno de los servicios y por ende ofrecer una atención de calidad a los socios.

- **Documentos Fuente.-** Son aquellos documentos que son indispensables para levantar la información, principal ente cuando se trata de la elaboración de las transacciones.
- **Balance Inicial.-** Se refiere al establecimiento de los activos, pasivos y patrimonio al iniciar sus actividades económicas.
- **Registro de Transacciones:** Este paso se basa fundamentalmente en la elaboración de las transacciones diarias que realiza la organización. Esta a su vez es denominada asiento.

- **Mayor:** El mayor tiene como función el establecer un saldo después de haber sumado o restado cuentas contables de idéntica naturaleza con el objeto de establecer en cualquier momento el estado económico financiero de las cuentas.
- **Procedimientos de registro en el mayor:** 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.
- **Libros Auxiliares.-** Para obtener mejores resultados es recomendable que de los libros mayores se creen libros auxiliares con la finalidad de tener un mejor control de los saldos de ciertas cuentas contables.
- **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos:** Son aquellos balances en los que se identifica la utilidad con la que cuenta al final de período cada organización, pudiendo a partir de ello poder tomar acciones correctivas en caso de que los haya.
- **Ajustes.-** Son pequeños arreglos que hace cuando un asiento se encuentra mal elaborado con la finalidad de cumplir a cabalidad el principio de la partida doble.
- **Cierre de Libros.-** Al final del período contable se elaboran los asientos de cierre de libros con el objeto de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio económico (Vásconez, 2002, págs. 75-78).

Propósito de los documentos contables.- “Su propósito es el de al final del período tener un respaldo de los valores numéricos presentados” (Vásconez, 2002, págs. 75-78).

Considerando el concepto de Vásconez dentro del proceso contable se puede evidenciar la elaboración de estados financieros en donde se refleja la situación económica de la empresa. Generalmente inicia con los documentos fuentes, que son aquellos documentos indispensables para la realización de los asientos contables encontrados durante todos los

movimientos diarios que realiza la entidad. Posteriormente se procede en orden cronológico con la realización de cada uno de los estados financieros necesarios para poder determinar la situación administrativa, financiera y contable en la que se encuentra dicha entidad.

2.2.4. Sistemas Contables

“Los sistemas contables se ocupan de acontecimientos y transacciones económicas. Además procesan los datos para convertirlos en información valiosa para los gerentes. También proporcionan información que aparece en el estado de resultados, en el balance general y en la declaración del flujo de efectivo” (Horngren, Datar, & Foster, 2007, pág. 2).

Haciendo referencia al concepto de Horngren, Datar, y Foster un sistema contable ayuda a la empresa a obtener sus estados financieros de una manera rápida y precisa ya que es un sistema en el que se debe registrar uno a uno los movimientos diarios realizados por la empresa, es decir, los ingresos y egresos. Además estos sistemas contables son un medio de información para la empresa y por ende a partir de ello poder tomar decisiones en beneficio de la misma.

a) Conceptualización

“Los sistemas contables generan información en calidad y cantidad con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes internos, externos y al gobierno. A través de un sistema contable se puede controlar un activo, un pasivo, un patrimonio, ingresos y gastos, para así llevar ordenadamente la clasificación de las cuentas” (Bravo, 2007, pág. 14).

Considerando el concepto de Bravo un sistema contable no solo provee información relevante para los usuarios internos, es decir para los colaboradores y para los gerentes sino también para usuarios externos, de

entre ellos tenemos a los socios o clientes y a las entidades reguladoras cuando necesiten alguna información importante de la empresa.

b) Importancia

“Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna a las correspondientes autoridades reguladoras, por consiguiente funcionen sin contratiempos, con información veraz y oportuna. He ahí su importancia” (Carpio, 2008, pág. 59).

Tomando en cuenta el concepto de Carpio su importancia se basa fundamentalmente en la información obtenida del sistema contable, ya que a partir de esta información se pueden realizar otras operaciones que beneficia a la misma empresa. Por lo que toda empresa necesita acoplarse a un sistema contable que le agilite sus operaciones con la finalidad de que este al día con sus obligaciones contables y sobre todo que satisfaga las necesidades de sus clientes.

c) Clases de la información contable

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 3 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 máquinas 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)” (Hargadon & Munera, 2001, pág. 71).

- **Sistemas contable mecanizado.** “Además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales, existe una máquina 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” (Hargadon & Munera, 2001, pág. 71).
- **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. En una contabilidad sistematizada típica el computador se utiliza para liquidar la nómina (pagar los salarios), llevar los inventarios, facturar las ventas, etc. Todas estas operaciones conducen a movimientos de las cuentas respectivas (Gastos salarios, Caja y Bancos, Inventarios, Ventas, etc.), los cuales también maneja el computador hasta producir los informes finales (Balance y estado de rentas y gastos)” (Hargadon & Munera, 2001, pág. 71).
- Los diferentes tipos de sistemas contables permiten a las empresas que exista una gran variedad de sistemas que puedan solventar sus necesidades, depende de cada empresa utilizar la que desee. Estas tienen por característica principal el desarrollo o registro de los movimientos diarios que tiene una empresa o mejor dicho el registro de los ingresos y egresos de la empresa.

d) Características del Sistema de Información Contable (SIC)

“La característica fundamental de la información financiera es su utilidad, es decir, la adecuación a las necesidades de los usuarios; y para que ésta exista, deben cumplir con cuatro características principales que son: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).

Utilidad: “Significa que la información debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).

- **Confiabilidad:** “Para que la información financiera, así como la de un periódico o revista sean confiables es necesario que su proceso de integración y cuantificación haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se generó sean estables y, además, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en su proceso de elaboración, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en ella” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).
- **Relevancia:** “La información contenida tanto en los estados financieros como en un periódico es relevante en la medida en que influye en la toma de decisiones de las personas que la utilizan” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).
- **Comprensibilidad:** “La información financiera debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, en el supuesto de que estos tienen un conocimiento razonable de la economía y del mundo de los negocios” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).
- **Comparabilidad:** “Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios debe permitirles hacer comparaciones con otras entidades, con otros períodos y contra ella misma en aspectos específicos” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 36-37).

- Tomando en cuenta el concepto de Guajardo y Andrade lo fundamental de poseer un sistema contable es que a través del registro diario de los movimientos de la entidad, genere información que le permita a la empresa tomar decisiones, por lo tanto la información generada debe ser clara, precisa y sobre todo de calidad. Además es importante que la información contable contenga las características mencionadas anteriormente puesto que dichos resultados servirán para el año siguiente y serán tomados como saldos iniciales para el nuevo año.

e) Ventajas de la información contable

“Los sistemas de contabilidad son utilizados por grandes y pequeñas empresas las cuales han llevado un adecuado control de sus operaciones. Sus ventajas principales son:

- Disminuyen el trabajo para un contador ya que al registrar transacciones al diario general automáticamente se generan los estados financieros que se requieran.
- La información proporcionada por el sistema es más exacta y en caso de haber un error en la información registrada se puede modificar generando automáticamente los saldos con la nueva información proporcionada” (Warren, Reeve, & Fess, 2010).

Considerando el concepto de Warren, Reeve, y Fess la información contable también puede ser generada a través de la forma manual, proceso a través del cual se realiza paso a paso todos los estados necesarios para determinar la situación económica financiera de la empresa; aunque ésta forma conlleva tiempo al final se llega a los mismos resultados. Por lo general ésta forma manual mencionada es realizada por un Contador y/o Auxiliar Contable.

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

a) Conceptualización

“El Sistema GEO, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los Recursos Contables. Desarrollado con Tecnología de punta. Además 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” (UCABANPE, 2012).

Tomando en cuenta el concepto del manual del sistema GEO es un sistema básico, el cual es utilizado principalmente por las Cajas y Bancos comunales para llevar a cabo el proceso contable de cada una de ellas. A pesar de ser un sistema contable básico ofrece un sin número de opciones que pueden hacer que lleve de mejor manera la administración económica - financiera de cada entidad.

b) Características y Especificaciones del Sistema Contable.

“Las características más importantes con las que debe contar el sistema contable son:

- Acoplamiento a varias plataformas:
- Windows 95,98, ME, Windows NT, Windows XP y Windows 7.
- Ambiente totalmente gráfico.
- 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” (UCABANPE, 2012)

Considerando el concepto del manual de UCABANPE las características del Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas GEO representan un sin número de utilidades, las mismas que ayudan a que el sistema ofrezca información de calidad a cada uno de los usuarios, satisfaciendo así sus necesidades.

c) Módulos Contables

Módulo de 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 de el 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” (UCABANPE, 2012).

Considerando el concepto del manual de la UCABANPE la Contabilidad es la rama más importante de una organización debido a que a través de ellas se derivan un sin número otras ciencias que le permiten a un contador el desarrollo correcto de cada una de sus funciones dentro de una organización. Además la contabilidad forma parte de las ciencias administrativas y en un determinado momento indica o muestra la situación económica en la que se encuentra una organización ya sea ésta pérdida o ganancia. Por otro lado es utilizada tanto en organizaciones grandes como en pequeñas, pues su aplicación ayuda a que cada organización lleve adecuadamente sus actividades. La Contabilidad es la rama fundamental de la Administración

Módulo de Tesorería

“Los cobros y pagos en efectivo se cargan o abonan n 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 dinero efectivo de la empresa en Caja-Bancos y su disponibilidad” (UCABANPE, 2012).

Considerando el concepto del manual de la UCABANPE dentro del módulo de tesorería se puede llevar una administración completa del dinero

que entra y sale de la empresa, así como también del dinero que se utiliza para satisfacer sus necesidades a corto y largo plazo, manteniendo así una buena imagen institucional de la empresa. Por ende es de vital importancia que cada organización cuente con un departamento de tesorería, los mismos que tendrán la responsabilidad de recolectar el dinero de diariamente por cualquier concepto ingresa a la entidad, así como también la responsabilidad de entregar un reporte que refleje los movimientos realizados diariamente.

2.3. Fundamentación Conceptual

2.3.1. Economía Popular y Solidaria



Figura 2. 1. La EPS en el Marco del Sistema Económico Social y Solidario

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

“La Economía Popular y Solidaria es una forma de hacer economía pero no buscando obtener algún beneficio económico sino que se acoge a las necesidades de cada comunidad buscando brindar una mejor calidad de vida a aquellas personas que participan en la Economía Popular y Solidaria. A su vez también ayuda a que existan lazos fraternales con otras comunidades puesto que de esa forma existirá mayor unión y fuerza en caso de que exista cualquier tipo de problema. Ante esto es necesario que se

tenga un buen manejo de los recursos para así mantener vínculos solidarios con una o más comunidades”. (Coraggio, 2013, pág. 38)

Haciendo referencia al concepto de Coraggio la Economía Popular y Solidaria constituye la base fundamental para el buen desarrollo y buen vivir de cada una de los ciudadanos, especialmente en sectores de bajos recursos económicos. Éste sector se caracteriza por buscar el bienestar mancomunado y mas no un binestar común. Otro aspecto importante es que hay que considerar que la Economía Popular y Solidaria nace a partir de iniciativas de base comunitaria en general construidas por organizaciones vinculadas a los sectores populares.

Formas de organización de la Economía Popular y Solidaria

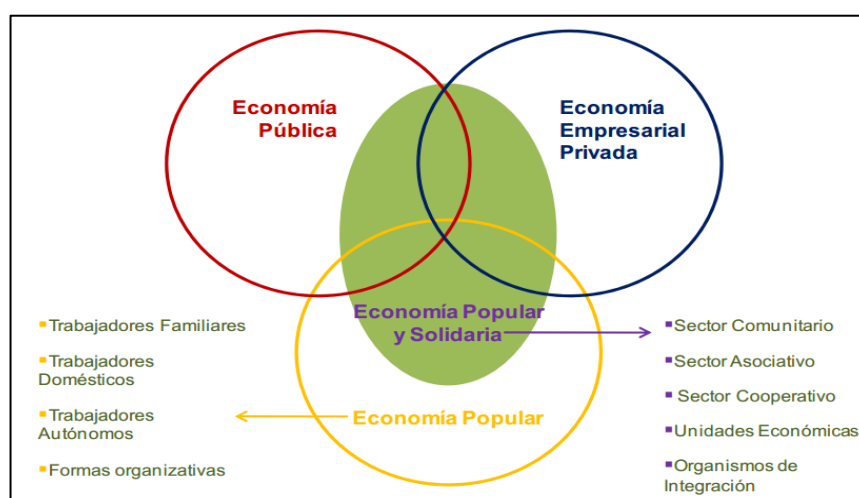


Figura 2. 2. Sistema Económico Social y Solidario

Fuente: Subsecretaría de la Economía Social y Solidaria del MIES.

Según la (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2011), en sus artículos 15, 18 y 21 respectivamente menciona que:

La Economía Popular y Solidaria está integrada por las organizaciones conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y cooperativistas.

Sector Comunitario

“Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada” (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2011).

Sector Asociativo

“Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada” (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2011).

Sector Cooperativo

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, según la actividad principal que desarrollen, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios” (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2011).

2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social

Economía Social: Se refiere al ámbito en donde trabajamos conjuntamente, construyendo un camino que fortalezca los lazos económicos entre las comunidades de bajos recursos económicos.

Finanzas Solidarias: Hace referencia a un sin número de prácticas en términos organizativos, herramientas financieras utilizadas, entre otras. Además tiene que ver con las relaciones que tiene con el entorno, es decir, la participación de todas las personas involucradas así como también la ayuda conjunta generada entre ellos; de esta forma impulsando principalmente las políticas hacia el buen vivir de cada ciudadano que en verdad lo requiera. (Muñoz, 2013, pág. 44)

Teniendo en cuenta en concepto de Muñoz la Economía Social tienen que ver con la realización de trabajo colectivamente promoviendo los lazos económicos y desarrollando nuestras habilidades y destrezas para hacer desenvolvemos en un campo multidisciplinario en construcción. Mientras que las Finanzas Solidarias tiene que ver con la aplicación y prácticas de las políticas establecidas hacia el buen vivir y su desarrollo constante en los lineamientos hacia el buen vivir y el fortalecimiento de cada uno de sus comunidades.

2.4. Fundamentación Legal

2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador

La Constitución Política de la República del Ecuador del año 2008 es la es la carta magna vigente en la República del Ecuador. Fue creada con la finalidad de que se rija para todos los ecuatorianos. Además se considera que es la norma suprema del país, es decir, que su supremacía la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana y está por sobre

cualquier otra norma jurídica, generando organización para el país y sobre todo un contacto entre la ciudadanía y el gobierno.

Según la constitución de la República del Ecuador en los siguientes artículos manifiesta

Tabla 2. 1.

Artículos de la Constitución Política de la República del Ecuador

Artículo	Concepto	Análisis
Art. 275	“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” (Constitución Política de la República del Ecuador, 2008)	El desarrollo de la ciudadanía es uno de los aspectos más relevantes en la historia del Ecuador, ya que a través de la creación de nuevos proyectos se busca que toda la ciudadanía en general se beneficie de ellos.
Art. 283	“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. 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 Política de la República del Ecuador, 2008).	La búsqueda del buen vivir para toda la ciudadanía se busca a través del sistema económico, ya que dentro de ésta se encuentra una economía social y solidaria, los mismos que se enfocan en sectores de bajos recursos económicos para conocer sus necesidades básicas y posteriormente ofrecerles una mejor calidad de vida a cada familia.
Art. 309	“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 penalmente por sus decisiones” (Constitución Política de la República del Ecuador, 2008).	En el Ecuador existen tres sectores importantes, sin embargo, al hablar del sector popular y solidario se habla de aquellas entidades financieras que deben contar con un marco legal correctamente estructurado con la finalidad de que no exista problemas con las entidades de control.

Elaborado: A partir del documento en línea (Constitución Política de la República del Ecuador, 2008).

2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF)

El Código Orgánico Monetario y Financiero fue publicado el 12 de septiembre del 2014 en el Segundo suplemento No. 332 del Registro Oficial. Esta norma es aquella que unifica 30 leyes y que su principal función es regular al sistema financiero del país para dar prevalencia al ser humano sobre el capital.

“Fundamentalmente con la vigencia del Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF), el Banco Central del Ecuador (BCE) recupera atribuciones que le permitirán gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana, mediante la instrumentación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, para alcanzar el Buen Vivir” (Banco Central del Ecuador, 2014). Según el Código Orgánico Monetario y Financiero en los siguientes artículos señala:

Tabla 2. 2.

Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero

Artículo	Concepto	Análisis
Art. 160	“Sistema financiero nacional.- 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).	En general, la función primordial del sistema financiero nacional es intermediar el ahorro que generan los depositantes de las diversas instituciones financieras hacia las personas que solicitan un crédito.
Art. 163	“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. También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades	Dentro de sector financiero popular y solidario se hace referencia a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, las mismas que son regidas principalmente por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Además este tipo de entidades financieras sin ánimo de lucro que fomentan la generación de empleo, ingresos y ahorros a cada comunidad de bajos

CONTINÚA →

Artículo	Concepto	Análisis
	asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se regirán 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).	recursos; produciendo así que cada una de éstas personas tengan una mejor calidad de vida.
Art. 177	“ Asociación. 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 cada una de ellas frente a los riesgos que asuman” (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014).	La unión hace la fuerza pues cuando exista una asociación, las partes involucradas deberán asumir las correspondientes responsabilidades y riesgos que implique dicho acto. Además una asociación implica establecer un convenio en el que se establezca los lineamientos o condiciones con las que se realizará dicha asociación para así llevar un correcto funcionamiento.
Art. 458	“ 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).	Estas organizaciones están constituidas legalmente y son las encargadas de realizar actividades de intermediación monetaria. Además deberán llevar una adecuada organización de su información para que la misma sea utilizada para una correcta toma de decisiones y cuando las entidades de control lo requieran.

Elaborado: A partir del documento en línea (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014)

2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es aquella que regula todo lo que tenga relación con temas concernientes a la Economía Popular y Solidaria, de manera que la aplicación de las leyes se rija para todos por igual. Esta ley ayuda a la ciudadanía a llevar una forma adecuada de sus

diferentes obligaciones, para así evitar que los mismos sean sancionados por incumplimiento.

Según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en los siguientes artículos se refiere:

Tabla 2. 3.

Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Artículo	Concepto	Análisis
Art. 111	<p>“Sanciones para funcionarios y empleados públicos.- Los funcionarios y empleados del Servicio de Rentas Internas que en el desempeño de sus cargos incurrieren en las infracciones consideradas en el Título III del Libro II del Código Penal, serán sancionados administrativamente por el Director General del Servicio de Rentas Internas con una multa de 23,68 USD a 473,68 USD, sin perjuicio de las penas que establece dicho Código. En caso de que el Director General del Servicio de Rentas Internas no aplique las sanciones señaladas, el Ministro de Economía y Finanzas procederá a sancionar tanto al citado Director como a los funcionarios o empleados infractores. Además, los funcionarios y empleados que incurrieren en las mencionadas faltas serán cancelados de inmediato. Los fiscalizadores ajustarán sus actuaciones a las leyes y reglamentos vigentes, a los precedentes jurisprudenciales obligatorios dictados por la Sala de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia y a las instrucciones de la administración; estarán obligados a defender ante el Director General del Servicio de Rentas Internas, Ministro de Economía y Finanzas o los Tribunales Distritales de lo Fiscal, en su caso, los resultados de sus actuaciones, presentando las justificaciones pertinentes. En el ejercicio de sus funciones son responsables, personal y pecuniariamente, por todo perjuicio que por su acción u omisión dolosa causaren al Estado o a los contribuyentes, sin perjuicio de la destitución de su cargo y del enjuiciamiento penal respectivo.</p>	<p>La Economía Popular y Solidaria se caracteriza principalmente por estar conformada por entidades financieras sin fines de lucro que cumplen a cabalidad con sus obligaciones tributarias para así evitar cualquier tipo de problemas. Por ello los funcionarios y empleados públicos son aquellas personas que deben velar por el bienestar de la entidad en la que trabajan, es decir, deben realizar su trabajo correctamente, cumpliendo con cada uno de los lineamientos, normas y reglas impuestas por sus empleadores al momento de iniciar sus labores de trabajo.</p> <p>Es fundamental que se revise cuidadosamente los principales aspectos que se deben evitar durante el horario de trabajo para así evitar problemas que pueden conllevar a una sanción.</p> <p>En caso de incumplir con lo impuesto se acogerá a la sanción correspondiente, la misma que será emitida por la máxima autoridad. En caso de que el incumplimiento de las funciones de su cargo se haya producido por una causa explicable, se debe presentar la justificación.</p> <p>Cuando no cumplan con sus obligaciones y a causa de dicho incumplimiento se produjera una sanción económica, el funcionario o empleado público se hará cargo del mismo. Así mismo es importante que los funcionarios y empleados públicos estén al día en conocimiento sobre los nuevos cambios que en cada ley o reglamento exista, puesto que con el pasar del tiempo se van</p>

CONTINÚA →

Artículo	Concepto	Análisis
	<p>La inobservancia de las leyes, reglamentos, jurisprudencia obligatoria e instrucciones de la administración será sancionada con multa de 23,68 USD a 473,68 USD, y al doble de estas sanciones en caso de reincidencia, que será impuesta por el Director General del Servicio de Rentas Internas. La persistencia en la misma será causa para la destitución del cargo.</p> <p>Los funcionarios y empleados del Servicio de Rentas Internas que no notificaren oportunamente, en forma legal, actas de fiscalización, liquidaciones de impuestos, resoluciones administrativas, títulos de crédito y demás actos administrativos serán, personal y pecuniariamente, responsables de los perjuicios que por los retardos u omisiones ocasionen al Estado. Si por estos motivos caducare el derecho del Estado para liquidar impuestos o prescribiere la acción para el cobro de las obligaciones tributarias, serán además destituidos de sus cargos por el Ministro de Economía y Finanzas” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2000).</p>	<p>reformando.</p>
	<p>“Recaudación en instituciones financieras.- Autorízase a la administración tributaria para que pueda celebrar convenios especiales con las instituciones financieras establecidas en el país, tendentes a recibir la declaración y la recaudación de los impuestos, intereses y multas por obligaciones tributarias.</p> <p>En aquellas localidades en las que exista una sola agencia o sucursal bancaria, ésta estará obligada a recibir las declaraciones y recaudar los impuestos, intereses y multas de los contribuyentes en la forma que lo determine la administración tributaria, aún cuando tal institución bancaria no haya celebrado convenio con el Servicio de Rentas Internas” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2000).</p>	<p>Las instituciones financieras debidamente autorizadas deben encargarse de la recaudación de los impuestos, intereses y multas por obligaciones tributarias.</p> <p>Estas instituciones financieras a su vez son las encargadas de llevar un informe con todo lo recaudado para su posterior justificación con las entidades de control.</p>
Art. 114	<p>“Terminación de los convenios.- 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</p>	<p>Las instituciones financieras encargadas de la recaudación de los impuestos, intereses y multas por obligaciones tributarias podrán ser destituidas, es decir, darse una terminación de los convenios en caso de que exista un incumplimiento de los puntos establecidos.</p>

Artículo	Concepto	Análisis
	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, 2000).	

Elaborado: A partir del documento en línea (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2000).

2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

El principal objetivo de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria es de fortalecer y ayudar el sector económico y establecer lineamientos para quienes forman parte de éste, para de esa forma ayudar a toda la ciudadanía que por sus condiciones económicas no pueden tener una mejor calidad de vida. Según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) en los siguientes artículos menciona:

Tabla 2. 4.

Análisis de los Artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Artículo	Concepto	Análisis
Art. 01	“Definición.- 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, 2011)	Se trata de una Economía Popular y Solidaria hecha por y para grupos humanos, es decir, incluye a una gran variedad de formas económicas fruto del trabajo auto gestionado, surgidas por la necesidad de sobrevivencia y reproducción de toda esa población que no ha logrado insertarse oficialmente en el mercado. La Economía Popular y Solidaria se enfoca básicamente a sectores de bajos recursos económicos.
Art. 04	“Principios.- Las personas y	Las Cajas Solidarias de Ahorro y

CONTINÚA →

Artículo	Concepto	Análisis
	organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda: La búsqueda del buen vivir y del bien común; La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales; El comercio justo y consumo ético y responsable; La equidad de género; El respeto a la identidad cultural; La autogestión; La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y, La distribución equitativa y solidaria de excedentes” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011).	Crédito y los Bancos Comunes son las principales entidades que se rigen a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, las mismas que deben buscar el bienestar de cada uno de sus socios a través de la puesta en práctica de los principios de la Ley, en donde principalmente se busca el buen vivir de cada una de las personas. Al hablar de una Economía Popular y Solidaria se habla de la práctica de la solidaridad.
Art. 09	“Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011).	Para que una entidad financiera sin fines de lucro se constituya legalmente es necesario que presente los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento.
Art. 78	“Sector Financiero Popular y Solidario.- 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, 2011).	La Economía Popular y Solidaria se encamina principalmente al Sector Financiero Popular y Solidario, el mismo que se compone de aquellas entidades financieras que buscan un bienestar colectivo.

Elaborado: A partir del documento en línea (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011).

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

El Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria fue publicado el 27 de febrero de 2012. Este reglamento es aquel que ayudara a la correcta aplicación y desarrollo de cada uno de los artículos de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

Según el Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en los siguientes artículos hace referencia:

Tabla 2. 5.

Artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria

Artículo	Concepto	Análisis
Art. 2	“Asamblea Constitutiva.- 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 la Economía Popular y Solidaria, 2012).	En cualquier organización sujeta a la ley es necesario que las máximas autoridades o las personas interesadas se encarguen de realizar las diferentes gestiones y los trámites principales para que éstas funcionen de manera legal. Por lo general las personas encargadas son los dirigentes de cada organización.
Art. 3	“Acta Constitutiva.- El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente: Lugar y fecha de constitución; Expresión libre y voluntaria de constituir la organización; Denominación, domicilio y duración; Objeto social; Monto del fondo o capital social inicial; Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores; Nómina de la Directiva provisional; y, Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados” (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012).	Los dirigentes nombrados se encargaran de llevar de manera adecuada y ordenada todos los requisitos necesarios para su constitución. Dentro de estos requisitos el principal es la acta constitutiva, la misma que contiene los datos fundamentales tanto de organización a constituirse como de las personas que actuaron como fundadores.
Art. 90	“Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- 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. 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 la Economía Popular y Solidaria, 2012)	El Sector Financiero Popular y Solidario hace énfasis a aquellos sectores de bajos recursos económicos. Pues las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales son creadas por voluntad de las personas que lo conforman, de esta manera éstas entidades contribuyen al crecimiento productivo de cada uno de sus socios.
Art. 91	“Cajas de ahorro.- Son las organizaciones integradas por miembros	Las Cajas de Ahorro son una alternativa de ayuda para aquellas

CONTINÚA →

Artículo	Concepto	Análisis
	de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito” (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012).	personas que por sus condiciones no pueden acceder a un crédito en una institución financiera mayor.
Art. 92	“Constitución, organización y funcionamiento.- 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. El funcionamiento y actividades de estas organizaciones serán determinados por la Junta de Regulación” (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012).	Las Cajas de Ahorro y Crédito deberán regirse a su correspondiente ley así como también a su reglamento, así como también al correcto cumplimiento de cada uno de sus artículos.

Elaborado: A partir del documento en línea (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012).

2.4.6. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017

“El Plan Nacional para el Buen Vivir es el tercer plan a escala nacional. Cuenta con un conjunto de 12 objetivos que señalan la voluntad de seguir con el cambio histórico del Ecuador” (Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013). A través de cumplimiento de dichos objetivos se están viendo resultados concretos en el caso ecuatoriano.

El éxito del gobierno depende de la aplicación de los objetivos planteados para promover y mejorar el desarrollo del país, así como también el Buen Vivir de cada uno de los ecuatorianos. Hay que tener en cuenta que el Plan Nacional para el Buen Vivir es una de las leyes de mayor importancia para el Ecuador, ya que de ello depende el bienestar de la ciudadanía.

Según el Plan Nacional para el Buen Vivir en sus objetivos propuestos menciona:

Tabla 2. 6.

Análisis de los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir

	Concepto	Análisis
Objetivo 10	“Impulsar la transformación de la matriz productiva” (Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013).	Se trata de una producción basada en la economía del conocimiento, para la promoción de la transformación de las estructuras de producción y así generar desarrollo, bienestar y progreso.
Política 10.8	“Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva” (Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013).	Los recursos financieros (créditos, donaciones, etc.) y no financieros (capacitación, asistencia técnica, acompañamiento, información, insumos, etc.) son esenciales para las iniciativas comunitarias de generación de ingresos.
Lineamiento 10.8.e	“Impulsar créditos a la producción mediante la profundización de las finanzas populares con pertinencia territorial, como alternativa a la Banca Privada Tradicional” (Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013).	El ofrecimiento de créditos a nivel nacional constituya una parte fundamental dentro de las finanzas populares, ya que su principal objetivo es la otorgación de créditos sin necesidad de presentar un sin número de requisitos. Sin embargo, existe otra opción de adquirir un crédito que es a través del sector privado.

Elaborado: A partir del documento en línea (Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013).

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para toda investigación es de importancia fundamental que los hechos y relaciones que establece, los resultados obtenidos o nuevos conocimientos, tengan el grado máximo de exactitud y confiabilidad. Para ello planea una metodología o procedimiento ordenado que se sigue para establecer lo significativo de los hechos y fenómenos hacia los cuales está encaminado el significado de la investigación. Científicamente la metodología es un instrumento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación. (Nel, 2010, pág. 31).

Contiene la descripción y argumentación de las principales decisiones metodológicas adoptadas según el tema de investigación y las posibilidades del investigador. La claridad en el enfoque y estructura metodológica es condición obligada para asegurar la validez de la investigación. (Nel, 2010, pág. 57).

- **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).

Para la realización del presente proyecto se va a aplicar el método analítico ya que nos permite explicar, analizar, realizar analogías, entender mejor su comportamiento e implantar nuevas teorías sobre los procesos financieros, administrativos y contables de forma independiente lo que

conlleva a determinar las causas y efectos de las deficiencias encontradas en los procesos del Banco Comunal “San Vicente”.

3.1. Planteamiento del problema de la Investigación

Desde el enfoque crítico - propositivo de investigación, es necesario reconocer 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 de problema consiste en un proceso de comprensión-interpretación de un objeto de estudio, mediante una investigación exploratoria (trabajo paciente como de “buceo” en el mar de los acontecimientos); la misma que implica: conceptualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema específico, preguntas directrices (subproblemas) y delimitación.

- **Conceptualización:** Consiste en recoger y organizar evidencias de un problema en su contexto histórico social, respecto a su origen, desarrollo y situación actual. El origen del problema, en el tiempo y en el espacio, puede encontrarse en contextos más o menos amplios, mediatos o locales.
- **Análisis crítico:** El investigador necesita desarrollar una capacidad crítica que permita pasar de los fenómenos a las esencias. Desde una perspectiva ideológica se pueden realizar preguntas, a través de las cuales las respuestas darán las causas estructurales del problema descrito.
- **Prognosis:** Al respecto podría preguntarse ¿Qué podría pasar en el futuro si no se soluciona el problema vivido?

- Consiste en construir una visión hipotética futura del problema evidenciado en caso de no afrontarlo. La conceptualización es la base de la prognosis.
- **Formulación del problema:** Es la consecución lógica de los pasos anteriores. De la problemática vivencial descubierta y analizada, la atención investigación se concentra en un problema específico, el mismo que se formula en forma clara, breve y precisa evitando palabras ociosas.
- **Preguntas directrices:** Las interrogantes deben descomponer el problema formulado. Además, se supone que cada interrogante habrá que investigar. La práctica investigativa recomienda formular preguntas directrices fundamentales y articuladas entre sí que permitan desentrañar la esencia del problema.
- **Delimitación del problema:** Un problema debidamente delimitado, facilita la viabilidad y profundización del mismo. Básicamente se requiere hacer una delimitación de contenido, espacial y temporal (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, págs. 44-48).

De acuerdo al Capítulo I de la presente investigación el problema es que existe una inadecuada organización de la información financiera dentro del Banco Comunal “San Vicente” lo que genera que sus escasos procesos administrativos, financieros y contables no sean aplicados correctamente. Además otro problema encontrado es la falta de conocimiento y manejo del sistema de contabilidad lo que produce una baja confiabilidad y estandarización de la información contable. Ante todo ello se busca dar una solución óptima que permita mejorar sus procesos y ofrecer una mejor atención a sus socios, principalmente a través de la aplicación de métodos y técnicas de investigación para la recolección de datos.

La solución prevista es la creación de manuales de procesos administrativos, financieros y contables, los mismos que serán entregados al presidente del Banco Comunal “San Vicente” para que de esa forma se

puedan guiar al momento de ofrecer sus servicios, así como también tendrá la responsabilidad de dar a conocer dicho manual a todos los socios que forman parte de la directiva, con la finalidad de desarrollar y fortalecer las actividades que se realizan dentro del Banco Comunal.

3.2. Objetivos de la Investigación

El proceso de investigación surge como necesidad de conocer un objeto, cualquiera sea su motivación. Esto indica, por una parte, que no se trata de conocer lo conocido sino lo desconocido y, por otra parte, que en lo conocido se establece la necesidad de lo desconocido, de convertir a éste en conocido.

Los fines de investigación son sobre el objeto que se busca conocer, por ello, se los considera objetivos, o sea que se busca objetivar uno o varios aspectos del objeto que todavía no lo han sido o repetir algunos que ya han sido objetivados en casos similares.

Los objetivos importantes son los generales y los específicos, porque definen a los fines que se deben alcanzar en la investigación.

Objetivo General: Los requerimientos del conocimiento que imponen la obligación de investigar se constituyen en fines por lograr, comunes a todo el objeto, por lo que son generales. Su característica de satisfacer la necesidad de conocimiento, dentro de los límites posibles de alcanzar, depende de la relación entre los conocimientos ya obtenidos, el campo del conocimiento en el que se va a investigar y las disponibilidades del sujeto para afrontar la investigación.

- **Objetivo General de la Investigación**

Proponer el levantamiento de procesos financieros y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente” de la

parroquia Poaló, provincia de Cotopaxi con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Objetivos Específicos: Son aquellos que sirven para fijar los alcances de un objetivo general, por su carácter de limitarlo a aspectos más concretos del objeto de investigación, se los denomina objetivos específicos. (Moreno, 2000, págs. 122-126)

- **Objetivos Específicos de la Investigación**

- Identificar la organización de la información financiera, administrativa y contable.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuada para los bancos y cajas comunales.
- Diseñar manuales de procesos financieros, administrativos, y contables para el Banco Comunal “San Vicente” de la parroquia Poaló, provincia de Cotopaxi.

Los objetivos son la parte fundamental dentro de una investigación ya que guían y orientan al investigador hacia dónde se debe llegar. El objetivo general de la presente investigación establece lo que se pretende obtener y hacer con los resultados de la investigación por lo que se deben expresar de forma clara y precisa para evitar que existan posibles desvíos en el proceso de la investigación. Además el objetivo general está planteado en base a las respuestas de las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?. Por otro lado los objetivos específicos ayudan a cumplir paso a paso el objetivo general.

3.3. Enfoque de la Investigación

Los enfoques principales que se deben tomar en cuenta dentro de una investigación son:

3.3.1. Investigación predominantemente cuantitativa

Conocida también como normativa, nomotética, externa, explicativa, realista.

3.3.2. Investigación predominantemente cualitativa:

Conocida también como naturalista, participativa, etnográfica, humanista, interna e interpretativa. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 94).

A continuación se muestra una tabla en donde se detalla minuciosamente cada enfoque de la investigación:

Tabla 3. 1.

Paradigmas de la Investigación

PARADIGMA CUALITATIVA	PARADIGMA CUANTITATIVA
Más propio de las ciencias humanas. Privilegia técnicas cualitativas. Realidad única, irrepetible. Busca la comprensión de los fenómenos. Enfoque contextualizado. Perspectiva desde adentro. Énfasis en el proceso. No generalizable: estudio de casos en su contexto. Asume una realidad dinámica.	Más propio de las ciencias humanas. Privilegia técnicas cualitativas. Busca las causas de los hechos que estudia. Medición controlada. Enfoque universalista. Perspectiva desde afuera. Énfasis en el resultado final. Generalizable: estudio de casos independientemente del contexto. Asume una realidad estable.

Fuente: (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 94)

El enfoque de la investigación se basa en la utilización de dos paradigmas que son: el paradigma cualitativo porque se determina, identifica y analiza las diferentes falencias encontradas en los procesos administrativos, financieros y contables en el Banco Comunal “San Vicente”; y el paradigma cuantitativo porque se busca las causas principales que originaron las deficiencias encontradas y sus resultados se los obtiene en

números y porcentajes a través de la aplicación de las técnicas de investigación.

3.4. Tipos de Investigación.

Es conveniente señalar que en la realidad la investigación no se puede clasificar exclusivamente en algunos de los tipos que se mencionan, sino que generalmente en toda investigación se persigue un propósito señalado, se busca un determinado nivel de conocimiento y se basa en una estrategia particular y combinada. (Nel, 2010, pág. 22).

Cada uno de los tipos de investigación que existen dentro de una metodología de investigación tiene sus propias características, por lo que se debe determinar los tipos adecuados al trabajo que se está realizando.

3.4.1. Por el propósito o finalidades perseguidas

Investigación Básica: También recibe el nombre de investigación pura, teórica o dogmática. Se caracteriza porque parte de un marco teórico y permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico. (Nel, 2010, pág. 22).

En realización del presente proyecto se va a aplicar la investigación básica ya que se podrá obtener y recopilar información para ir formando una base de conocimiento que se va aumentando a la información existente y de esa manera crear nuevas teorías que puedan ayudar a dar una solución a las deficiencias encontradas en los procesos financieros, administrativos y contables del banco Comunal “San Vicente”. Además para la obtención y recopilación de dicha información se utilizará un marco legal, el cual está conformado de las siguientes leyes y reglamentos: Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF),

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Plan Nacional del Buen Vivir; los mismos que contribuir al mejor desarrollo de la investigación.

3.4.2. Por la clase de medios utilizados para obtener los datos.

Investigación de Campo: Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos. (Nel, 2010, pág. 23).

Para la realización del presente proyecto de investigación se utiliza la investigación de campo ya que permitirá una adecuada y obviamente necesaria recolección, obtención, manejo, análisis y presentación de los datos proporcionados por el Banco Comunal “San Vicente”; a través de la utilización de las técnicas de investigación se podrá llevar a cabo un buen trabajo de investigación. Dentro de estas técnicas se encuentran las entrevistas estructuradas, observación estructurada, encuestas y flujogramas o diagramas de flujo.

3.4.3. Por el nivel de conocimiento que se adquieren.

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. (Nel, 2010, pág. 23).

Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando es necesario examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la bibliografía reveló tan solo hay desarrollos teóricos vagamente relacionados con el problema de estudio, no se encuentran investigaciones, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas que si han sido investigadas, pero se decide darle una nueva perspectiva. Sus objetivos estarán orientados a determinar cuáles son los hechos, conceptos o variables relevantes del fenómeno que estamos investigando. Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, proporcionar información sobre la posibilidad de una investigación más completa, investigar problemas del comportamiento humano en un determinado contexto particular, identificar conceptos y variables, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados. (Gómez, 2009, págs. 74-75).

Para el desarrollo del presente proyecto se utilizará la investigación exploratoria, la misma que ayudará a recabar información desconocida sobre los problemas o deficiencias encontradas dentro del Banco Comunal “San Vicente”, ya que no se conoce con exactitud las causas por las que se originaron dichos problemas. Para ello se utilizara técnicas para recolectar datos, tales como entrevistas estructuradas, observación estructurada y diagramas de flujo. Se dará por terminada la investigación exploratoria cuando se tenga claridad o conocimiento de los hechos acontecidos y permita crear un marco teórico que determine los aspectos más y menos relevantes de los problemas y posteriormente dar solución a los mismos.

3.5. Diseño de la investigación

Es aquella en la cual el investigador debe precisar el diseño que ha seleccionado para la investigación, por ende, el diseño de la investigación puede responder a tal o cual modalidad de investigación:

3.5.1. Diseño no Experimental

Se parte del supuesto de que todo fenómeno está influido directa o indirectamente por muchas variables del contexto; por cuanto la realidad social es compleja, multideterminada, dinámica y no puede concebirse fuera de un marco socio- históricamente determinado, constituido por una red de relaciones. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 96)

El diseño de la investigación tiene que ver con una secuencia de pasos que se deben establecer principalmente al inicio de una investigación, con la finalidad de que la misma sea correctamente elaborada. De esta forma se podrá conocer desde el inicio la estructura que va a tener el trabajo de investigación. Además se va a aplicar el diseño no experimental, ya que éste nos va a permitir observar hechos o sucesos tal y como se dan en el Banco Comunal “San Vicente”, para después realizar su correspondiente análisis y posteriormente proponer alternativas de solución.

3.6. Censo Poblacional

“Cuando se trabaja con la totalidad de los elementos del universo estadístico se tiene un censo” (Moreno, 2000, pág. 112).

En vista de que en el presente proyecto de investigación la población es finita, se realiza un censo poblacional en el cual durante todo el proceso de la investigación se va a trabajar con los dirigentes del Banco Comunal “San Vicente”.

3.7. Conceptualización y Operacionalización

La operacionalización de las variables de la hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación (marco teórico) a un plano operativo, traduciendo cada variable de la

hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

Como modelo de operacionalización de variables, se puede sugerir los siguientes pasos:

- Del marco teórico inicial se deriva la conceptualización de la variable, la cual se escribe en la primera columna de la matriz. La conceptualización incluye solo las dimensiones o subdivisiones que interesa operacionalizar. Responde a la pregunta ¿Cuáles son las dimensiones esenciales de la variable conceptualizada? Las dimensiones se escriben en la segunda columna.
- Para cada dimensión se determinan sus indicadores, es decir, elementos directamente observables y medibles que reflejan la presencia y acción de la dimensión en el contexto en el que se encuentra el problema investigado. Los indicadores que se escogen deben ser significativos para la investigación. Se escriben en la tercera columna.
- Por cada indicador se formulan ítems básicos, que servirán de referencias empíricas para diseñar los instrumentos de recolección de información. Estos se escriben en la cuarta columna.
- En la cuarta columna se recomienda fijar las técnicas de recolección de la información. Responden a las preguntas ¿Qué técnicas e instrumentos se aplicarán y a quiénes?
- En la quinta columna se indican los instrumentos de recolección de acuerdo con la técnica antes determinada. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, págs. 108-109) .

La conceptualización y operacionalización de las variables se refleja en la tabla siguiente:

Tabla 3. 2.
Operacionalización de las Variables Proceso Administrativo

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	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	Objetivos	¿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?	Entrevista	Encuesta
	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? ¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿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? ¿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?		
	Dirección	Elección de representantes		Entrevista	Encuesta
		Contratación del personal	¿Contrata personal? ¿Cuenta con parámetros para contratar personal? ¿El personal contratado pertenece a la comunidad?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES
PROCESO ADMINISTRATIVO

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
	Control	Seguridad y vigilancia	¿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? ¿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?	Entrevista	Encuesta
		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?	Entrevista	Encuesta

Tabla 3. 3.
Operacionalización de las Variables Proceso Financiero

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES							
PROCESO FINANCIERO							
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento		
(Calleja Bernal , 2003, pág. 28) 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.	Proceso de Crédito	Eficiencia	¿Cuenta con políticas de crédito?	Entrevista	Encuesta		
			¿Cuenta con un reglamento de crédito?				
		Capacidad	¿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?				
			¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?				
			¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?				
		Colateral	¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles?			Entrevista	Encuesta
			¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?				
¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?							
Capital	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	Entrevista	Encuesta				
Carácter	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?	Entrevista	Encuesta				
Conveniencia	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?	Entrevista	Encuesta				
	¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios?						
	¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la						

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			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?		
	Proceso de cobranza	Eficiencia	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero? ¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?	Entrevista	Encuesta
		Portafolio Cartera	– ¿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?	Entrevista	Encuesta
		Morosidad	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad? ¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?	Entrevista	Encuesta
	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. 4.
Operacionalización de las Variables Proceso Contable

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	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	¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas? ¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados? ¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción? ¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito? ¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación? ¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota? ¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?	Entrevista	
		Libro Diario	¿Existe un registro diario de las transacciones? ¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios? ¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables? ¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados? ¿Se realiza diariamente arqueos y cierres de caja? ¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior? ¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores? ¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES
PROCESO CONTABLE

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
		Libro Mayor	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	Entrevista	Encuesta
		Balance de Comprobación	¿Se realizan ajustes al final del periodo? ¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS?	Entrevista	Encuesta
		Estado de Resultados	¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?		
		Estado de Situación Financiera			
		Inversión	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	Entrevista	
		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?	Entrevista	Encuesta
		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?	Entrevista	Encuesta

3.8. Recolección de información

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

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

Para la recolección de información es necesario acudir al Banco Comunal “San Vicente” para la correcta aplicación de las técnicas de investigación previstas.

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 , 2010, pág. 114)

Tabla 3. 5.

Plan de 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)

El plan de recolección de datos consiste en el establecimiento de estrategias para la recolección de la información, así pues se utilizan las técnicas de investigación y dentro de ellas las principales son: la encuesta (cuestionarios de control interno), la observación y los diagramas de flujo; las mismas que nos permitirán obtener información de gran relevancia para el desarrollo de la presente investigación.

Tipos de Información.

Fuentes primarias de información: “Estas fuentes son los documentos que registran o corroboran el conocimiento inmediato de la investigación. Incluyen libros, revistas, informes técnicos y tesis” (Nel, 2010, págs. 35-36).

- **Libros:** De acuerdo con la UNESCO (1964), se llama libro aquella publicación que tiene más de 49 páginas, y folleto a la que tiene entre 5 y 48 páginas. Según el tipo de los usuarios los libros se clasifican en:
 - De tipo general. Expuestos en forma elemental.
 - De texto. Para el estudio de alguna disciplina.
 - Especializados. Para profesionales o investigadores. (Nel, 2010, págs. 35-36).
- **Monografías:** Son documentos en los cuales un asunto se trata exhaustivamente. El verdadero punto de partida de una monografía no es la necesidad de cumplir con una exigencia impuesta por las normas universitarias, sino un verdadero entusiasmo por un tema preferido. La elaboración de una monografía, nombre con el que se conoce al primer intento de escribir un artículo científico, requiere de conocer las técnicas de lectura. No puede ser ella misma base de una futura tesis. (Nel, 2010, págs. 35-36).
- **Revistas:** “Son documentos de información reciente, por lo general publicaciones especializadas. Pueden ser profesionales, técnicas y científicas” (Nel, 2010, págs. 35-36).

- **Informes Técnicos:** En este tipo de informes se incluyen las memorias de conferencias, los informes de congresos, reuniones y otros. Son importantes debido a que la información generalmente versa sobre asuntos de actualidad que afectan a una comunidad particular o son de interés grupal. (Nel, 2010, págs. 35-36).
- **Diarios y Periódicos:** “Son fuente de información en cuanto a hechos ocurridos en espacio y tiempo, pasado y presente” (Nel, 2010, págs. 35-36).
- **Tesis:** La tesis es un documento de tipo académico, que exige una afirmación original acerca de un tema de estudio particular. Se espera una aportación y conocimientos nuevos, presentados como un sistema sólido de pruebas y conclusiones. En la tesis se describe el procedimiento empleado en la investigación. (Nel, 2010, págs. 35-36).

Las fuentes de información primarias serán utilizadas para el buen desarrollo del presente proyecto ya que se podrá obtener conocimiento teórico sobre los procesos financieros, administrativos y contables básicos con los que debe contar el Banco Comunal “San Vicente”; para posteriormente aplicar o transformar lo teórico a lo práctico, es decir, que con el conocimiento adquirido se pueda recomendar el adecuado manejo de cada proceso. Para la recopilación de ésta información se tomarán libros, monografías, revistas, tesis, entre otros.

Técnicas de Investigación.

Técnica de campo

“El instrumento de observación se diseña según el objeto de estudio” (Nel, 2010, pág. 39).

En el presente proyecto se utilizará la técnica de campo en la que se realizarán comparaciones entre la situación actual del Banco Comunal “San

Vicente” y las resoluciones vigentes emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de esta manera se determinará los aspectos en los que el Banco Comunal debería realizar cambios para fortalecer el desarrollo de sus actividades. Además la aplicación de ésta técnica permita identificar las deficiencias en los procesos financieros, administrativos y contables y por ende proponer una alternativa de solución.

Entrevista

La entrevista es un instrumento cualitativo de recolección de datos, que usa un cuestionario previamente elaborado con preguntas abiertas, pensado para darle orden y no olvidar ningún aspecto importante. Es administrado personalmente por un entrevistador a una persona en forma individual. Sin embargo, el cuestionario no persigue la finalidad de obtener respuestas breves o dicotómicas, sino todo lo contrario. (Gómez, 2009, págs. 131-132)

Entrevista estructurada: Es aquella en la que el entrevistador realiza su labor basándose en una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a éstas. En este caso conviene recordar que el entrevistador debe generar un clima de confianza en el entrevistado y desarrolle empatía con él para que así el entrevistado se relaje y mantenga un comportamiento natural. (Gómez, 2009, pág. 132).

En una entrevista debe manejarse diversas clases de preguntas:

- a) **Preguntas generales:** “Parten de planteamientos globales (disparadores) para ir llegando al tema que interesa al entrevistador” (Gómez, 2009, pág. 132).
- b) **Preguntas para ejemplificar:** “Se solicita al entrevistado que dé un ejemplo de un evento, un suceso o una categoría” (Gómez, 2009, pág. 132).

- c) Preguntas estructurales:** “El entrevistador solicita al respondiente una lista de ítems a manera de conjunto o categorías” (Gómez, 2009, pág. 132).
- d) Preguntas de contraste:** “Al entrevistado se le cuestiona sobre similitudes y diferencias respecto a ciertos tópicos, y se le pide que los clasifique en categorías” (Gómez, 2009, pág. 132).

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se aplicará la técnica de la entrevista estructurada que consiste en la elaboración de preguntas abiertas que serán realizadas a un representante de cada área por cada proceso con la finalidad de conocer la forma como se está llevando la aplicación de los procesos financieros, administrativos y contables dentro del Banco Comunal “San Vicente”. Otro aspecto importante que se debe mantener durante la aplicación de la entrevista es la confianza que se genera con las personas entrevistadas.

Tabla 3. 6.

Formato de la entrevista



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ENTREVISTA PROCESO CONTABLE
BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “San Vicente” de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a):..... Área:

Cargo que desempeña:.....

PROCESO CONTABLE

CONCLUSIONES

Encuesta

La encuesta es una forma de entrevista planeada, que por ende persigue un fin, lograr la información mediante datos que se obtienen a través de preguntas similares que se formulan a personas que están involucradas en lo que se investiga, cuyas respuestas tienen que ser cuantificadas para que a través de los resultados muestren una realidad. En otros términos, la encuesta es una técnica que reúne hechos para expresar un fenómeno, en su cuantificación, y opera mediante preguntas que se formulan en forma similar, dentro de la construcción del método de investigación que se ha establecido. Para la recopilación de los datos, la encuesta tiene dos maneras principales de proceder: la formulación de un cuestionario con preguntas o la formulación de un formulario con cuadros. (Moreno, 2000, págs. 94-95)

Las preguntas en los cuestionarios deben ser:

- a) **Preguntas Abiertas:** Son las que interrogan sobre un asunto y dejan al entrevistado la libertad para contestar. Un requerimiento básico se encuentra en la redacción de la pregunta, porque si no se diera la posibilidad de que los entrevistados capten de igual manera la pregunta, las respuestas se diferenciarían por la mala captación de la pregunta, lo que no tiene ninguna otra solución, sino la reformulación por parte del entrevistado, cuando se trate de entrevistas personales, lo que no es posible ya, en los demás casos de aplicación. Por tanto, si bien pueden ser fáciles de formular al entrevistador, las preguntas abiertas requieren de una dedicación especial del diseñador del cuestionario. (Moreno, 2000, págs. 98-99)
- b) **Preguntas Cerradas:** Las preguntas cerradas presentan al entrevistado un conjunto de respuestas posibles previamente establecidas, con la finalidad de que él seleccione la que más se aproxime a la realidad que conoce. El entrevistado no puede contestar con sus propias palabras. (Moreno, 2000, pág. 99)

c) Preguntas Mixtas: Las preguntas mixtas son las que tienen las alternativas de las preguntas cerradas; pero, al considerar que pueden darse otras respuestas fuera de las precisadas, dejan un espacio abierto para que se pueda dar esa respuesta. Ordinariamente se pone la opción otro y se añade indicar cuál. (Moreno, 2000, pág. 101)

Dentro del presente proyecto se utilizará la técnica de la encuesta con el fin de obtener la información necesaria para la detección de deficiencias dentro de los procesos del Banco Comunal “San Vicente” y por ende para proponer soluciones que ayuden al mejor desarrollo y fortalecimiento de la entidad. Dicha encuesta será realizada a un encargado de cada área por cada proceso del Banco Comunal “San Vicente” a través de la elaboración de cuestionarios de control interno conformadas por preguntas cerradas y un total de 50 preguntas para cada proceso, las mismas que ayudarán a determinar la forma de cómo se llevan los procesos financieros, administrativos y contables. El modelo de encuesta estructurada para la realización del proyecto es la siguiente: **(Ver anexo 1)**.

Observación

Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias. Es el método más usado por quienes están orientados a investigar la conducta de las personas. Sin embargo, no se trata solo de mirar. La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos, conductas manifiestas y de los contenidos de las comunicaciones verbales y no verbales (gestuales) de los sujetos en estudio. Una observación puede utilizarse de modo cualitativo (registrando descripciones precisas y detalladas de las conductas o contenidos observados), o cuantitativo (registrando la frecuencia con que aparecen determinadas conductas o contenidos, solo por conteo). (Gómez, 2009, pág. 129)

- a) 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).
- b) Ficha de observación:** “Constituye un instrumento de recolección de datos que permite registrar información en función de las necesidades de la investigación. A continuación un modelo de ficha”. (Luzuriaga, 2011, pág. 122).

Formato de la ficha de observación

Tabla 3. 7.

Ficha de observación

Título de la ficha:	
N° Ficha:	
Observador:	Fecha y Hora:
Lugar de observación:	Dirección:
¿A quién observar?	
Personas individuales: hombres y mujeres	
Grupos sociales	
¿Qué observar?	
(Descripción del objeto de investigación)	
Acontecimientos	
Sucesos	
Hechos	
Procesos	

Fuente: (Luzuriaga, 2011, pág. 122)

En el presente trabajo investigativo se aplicará la técnica de la observación estructurada la misma que consiste en la observación directa desde el lugar de los hechos, es decir, observar personalmente al encargado de cada área del Banco Comunal “San Vicente” desempeñar sus funciones para de esa forma comprobar si se está llevando adecuadamente la aplicación de cada proceso o si existen falencias o deficiencias al momento de su aplicación. Para la recopilación de información se utilizará una ficha de

observación, la misma que permitirá realizar anotaciones de cada uno de los procesos observados.

Flujogramas o Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos normalizados. (Verdoy, Mahiques, Pellicer, & Prades, 2006, pág. 213).

Importancia

Estos gráficos son muy convenientes porque presentan en forma objetiva, detallada y comprensible, todas las operaciones de un sistema, eliminando pasos innecesarios o haciendo algunos cambios para reducir esfuerzos, la fatiga o el tiempo. Mediante estos gráficos se descubre donde existen retrasos, retrocesos, duplicidad de labor y otras deficiencias administrativas. Un buen análisis de estos gráficos puede inclusive, llevarnos a descubrir las causas de los errores o de las deficiencias existentes, de manera de alertar y disponer que el analista tome acciones positivas para solucionar cualquier problema. (Marthans, 2002, pág. 188).

Elaboración de Diagrama de Flujo o Flujograma

Los pasos a seguir en la elaboración de los Flujogramas o Diagramas de Flujo serían:


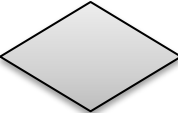


- Recabar información a fin de elaborar por escrita, la descripción del procedimiento.

- Anotar en la parte superior de la hoja, el nombre del procedimiento, de la Unidad Organizacional y la fecha en la que se confecciona.
- En la columna “Actividades”, describir el desarrollo del procedimiento, paso a paso, numerándolos en forma correlativa.
- Anotar en las siguientes columnas, el nombre de las Unidades Organizacionales y/o cargos que intervienen, (de menor a mayor), empezando por la izquierda.
- Utilizar los símbolos respectivos para indicar los flujos de los documentos.
- Siguiendo la secuencia indicada en “Actividades”, y al mismo nivel, dibujar los símbolos, unidos por rectas y flechas que indiquen el flujo a seguir.
- Anotar en la parte superior del símbolo el número que hace referencia a la actividad descrita en la columna “Actividades”. (Marthans, 2002, págs. 190-191).




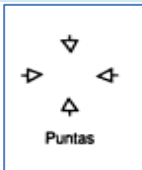


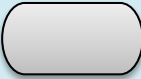




Simbología del diseño

Tabla 3. 8.

Simbología del Diagrama de Flujo

NOMBRE	FIGURA	DEFINICIÓN
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombo: Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí o no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo Segmentado: Indica lectura o escritura. de un documento, o producto impreso.

CONTINÚA →

NOMBRE	FIGURA	DEFINICIÓN
Entrada / Salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y / o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: Archivo, guardar o almacenamiento.
Extracción de Archivo		Triángulo: Significa “sacar archivo” o “extracción”, desalmacenar.
Flechas		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.
Conector interno		Círculo: Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro del mismo sistema, pero que por razones del 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.
Conector externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/ fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin una esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Cajas o Mercadería		Rectángulos segmentados superpuestos: Representa bultos, paquetes, cajas, mercadería.
Documentos (original y copias)		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” número de copias.

Elaborado: A partir del libro en línea (Hernández, 2007, págs. 106-108)

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizarán los flujogramas o diagramas de flujo, los mismos que a través de la utilización de una simbología permitirán detallar paso a paso los procedimientos adecuados que se deben llevar a cabo dentro de los procesos financieros, administrativos y contables; proporcionando de esa forma una solución

oportuna a los problemas o deficiencias encontradas dentro del Banco Comunal “San Vicente”, fortaleciendo así su desarrollo institucional.

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 , 2010, pág. 125)

Una vez recolectada la información se procede a analizar cuantitativamente la información, es decir, a realizar la correspondiente tabulación pregunta por pregunta de los resultados obtenidos para posteriormente realizar una interpretación de cada una de ellas. Se tiene que omitir aquella información que no es de relevancia y trabajar con aquella que nos va a ayudar a determinar de forma inmediata la información requerida.

3.9. Presentación de datos

Sintetiza las formas de presentación de datos utilizando cuatro procedimientos distintos e indispensables que son mencionados a continuación:

- 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 para obtener 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 sombreadse de distinta manera en la proporción correspondiente. (Herrera , Medina, & Naranjo , 2010, págs. 125-128)

Una vez aplicado las técnicas de investigación se procederá a representar los datos gráficamente. Estas representaciones se las realizará a través de cuadros, así como también en gráficos estadísticos en donde se pueda determinar de manera rápida los resultados obtenidos. Además se considera que es una forma rápida de representar los resultados obtenidos de la investigación realizada.

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 , 2010, pág. 130)

Después de representar la información gráficamente se realizará el análisis e interpretación de los resultados. Estos análisis se realizarán en base a los gráficos y a los criterios propios identificados por el investigador. Por otro lado hay que tener en cuenta que la realización de los análisis e interpretaciones contribuirá a la elaboración de conclusiones y recomendaciones del presente proyecto.

CAPÍTULO IV

4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

4.1. Entrevista a Directivos

ADMINISTRATIVO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se realiza una entrevista al Presidente del Banco Comunal "San Vicente" con la finalidad de tener una idea de la forma de cómo se llevan a cabo los procesos administrativos dentro de la entidad, así como también la estructura organizacional con la que funciona.

Tabla 4. 1.

Entrevista Proceso Administrativo



ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sr. Luis Alfonso Maigua **Área:** Administrativa

Cargo que desempeña: Presidente

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONCLUSIONES

- El Banco Comunal "San Vicente" presta sus servicios pasando dos días debido a que no existe concurrencia frecuente de los socios.
- No existe la colaboración del Consejo Directivo para acudir al Banco los días que presta sus servicios.
- La contratación del personal se lo realiza por la recomendación de otras personas y sin la presentación alguna de una carpeta en donde refleje la descripción y experiencia de las personas contratadas.
- No cuenta con manuales de procedimientos y de funciones en donde especifique el trabajo que debe realizar cada miembro del Consejo Directivo.

CONTINÚA →

CONCLUSIONES

- No tiene misión, visión y organigrama estructural que pueda reflejar la organización del Banco Comunal "San Vicente".
 - El presidente y el tesorero perciben una remuneración mensual de \$40.00 cada uno por acudir al Banco Comunal "San Vicente".
 - Poseen una cuenta de ahorro en CACPECO LTDA para el depósito de su dinero.
 - No existe una segregación adecuada de funciones para el Consejo Directivo del Banco Comunal "San Vicente".
 - No cuenta con algún medio para la detección de billetes falsos por lo que al ocurrir dicho acontecimiento la persona responsable de caja tendrá la responsabilidad de realizar la correspondiente reposición del dinero.
 - La reunión de Consejo Directivo se lo realiza cada fin de mes.
 - El Banco Comunal "San Vicente" presta otros servicios adicionales los mismos que le ayudan a hacer publicidad.
 - Al finalizar el día el presidente se encarga de imprimir un reporte en el que detalla las transacciones realizadas, en donde especifica los depósitos, retiros, pagos de créditos, otorgación de créditos, etc.
-

FINANCIERO

También se realiza una entrevista al presidente de la Comisión de Crédito con el propósito de tener una idea del proceso de otorgación de créditos así como también de las estrategias utilizadas para la recuperación del dinero.

Tabla 4. 2.

Entrevista Proceso Financiero



ESPE
 UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
 INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sr. Antonio Valenzuela

Área: Créditos

Cargo que desempeña: Presidente

PROCESO FINANCIERO

CONCLUSIONES

- Existen personas que no cumplen a cabalidad con los pagos mensuales de la deuda.
- El índice de morosidad es alto por lo que para poder recuperarlo el Consejo Directivo

CONTINÚA →

CONCLUSIONES

acude a las casas de éstas personas para la correspondiente entrega de notificaciones.

- Se postergan días para la entrega de créditos debido a la falta de dinero en efectivo en caja.
- No cuentan con un comité de cobranzas que pueda agilizar el cobro de la deuda.
- El plazo de la adeuda es acomodado a las necesidades de los socios con el fin de evitar la morosidad.
- Para la revisión de la carpeta del socio se debe llamar al comité de crédito con anterioridad para que asista al Banco Comunal "San Vicente".
- Inexistencia de un reglamento de crédito en donde se pueda guiar el proceso de otorgación de crédito.
- La tasa de interés para la otorgación de un crédito es del 24% anual, del cual se desglosa un 4% para Fondos Administrativos y un 2% para Fondos Mortuorios.

CONTABLE

Se realiza también una entrevista al Contador del Banco Comunal "San Vicente" con el fin de conocer el manejo de la situación contable que se efectúa dentro de la entidad. Así pues, dentro del proceso contable se puede conocer principalmente la forma en la que se lleva la contabilidad y la forma en la que cumple con las obligaciones tributarias a las que se encuentra sujeta.

Tabla 4. 3.

Entrevista Proceso Contable



ENTREVISTA PROCESO CONTABLE BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Ing. Oscar Caisaluzza **Área:** Contabilidad

Cargo que desempeña: Contador

PROCESO CONTABLE

CONCLUSIONES

- El contador es externo y fue contratado por recomendación de una persona ajena al Banco Comunal "San Vicente".

CONTINÚA →

CONCLUSIONES

- El contador asiste al Banco Comunal “San Vicente” cada mes con la finalidad de realizar la contabilidad para la realización de la declaración mensual.
 - Las declaraciones presentadas por el contador generalmente son sin valor a pagar.
 - El presidente se encarga de cuadrar caja los días que prestan sus servicios, generando del sistema un talón denominado “Resumen de Caja” para luego comprobarlo con el dinero físico que recaudo.
 - Poseen el sistema contable GEO (Generación de Empresas Organizadas) pero no la utilizan debido al desconocimiento del mismo y a la utilización del sistema contable SAC 2011.
 - El contador se encarga de realizar el registro de facturas para la elaboración de los estados financieros.
 - Para entrar al sistema cada persona posee un usuario y una contraseña.
 - No todas las personas que conforman el Consejo Directivo pueden manejar el sistema debido al desconocimiento del mismo.
 - A pesar de la existencia de un consejo de vigilancia no existe un control minucioso de las actividades que se realizan en caja.
 - El contador por la prestación de sus servicios recibe una remuneración mensual de \$150.00, dicho valor que fue determinado por acuerdo mutuo entre las dos partes durante una sesión realizada por el Consejo Directivo.
 - En caso de la ocurrencia de un problema el presidente llama al contador para que acuda al Banco Comunal lo más pronto posible.
 - El presidente no se encuentra totalmente capacitado para llevar el manejo de la contabilidad del Banco Comunal “San Vicente”.
-

4.2. Fichas de Observación

PROCESO ADMINISTRATIVO

Después de realizar una breve entrevista de los diferentes y principales procesos del Banco Comunal “San Vicente” se procede a la elaboración de fichas de observación en donde se detalla los puntos de mayor relevancia de los procesos administrativos, estando dentro de éstos la Elección de Representantes, Contratación de personal, Apertura de Cuenta, Cierre de Cuenta, Depósito, Retiro y Cierre Diario de Caja.

En forma general las fichas son una técnica de investigación que permiten a través de su uso describir detalladamente cada proceso que se realiza dentro del Banco Comunal “San Vicente” de la Parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi.

A continuación se realizaron las siguientes fichas de observación:

Tabla 4. 4.

Proceso de Elección de Representantes y Contratación de personal



**FICHA DE OBSERVACIÓN
BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"**

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso Elección de Representantes y Contratación de Personal.

Nº Ficha: 05

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig Fecha: 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente" Dirección: Barrio San Vicente

¿A quién observar?

Presidente,

¿Qué observar?

- El presidente convoca a una reunión a todo el Consejo Directivo.
- El Consejo Directivo se reúne y tratan de temas como la contratación de personal que le hace falta al Banco Comunal "San Vicente".
- El Consejo Directivo por mayoría de votos decide contratar a un contador para que se ocupe de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contables y tributarias.
- El presidente realiza la contratación por recomendación de otra persona.
- El presidente se contacta con el contador para realizarle la oferta de trabajar con ellos.
- El contador acude al Banco Comunal "San Vicente" y se ponen de acuerdo en el pago y el cumplimiento de sus funciones.
- El contador solicita que se le entregue por escrito el estado económico en el que se encuentra hasta el momento en el que empieza a ocupar su cargo.
- El Contador inicia sus labores normales.
- El presidente constata de que las funciones del contador están establecidas claramente.
- El contador asesora a todo el Consejo Directivo sobre las estrategias que deben utilizar para incrementar su capital.
- El presidente proporciona opciones.
- El Consejo Directivo realiza una toma de decisiones.
- El Consejo Directivo aplican las opciones que se consideran viable.

Tabla 4. 5.

Proceso de Apertura de cuenta


	ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	
FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
Título de la ficha: Proceso de Apertura de la cuenta	
N° Ficha: 03	
Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig	Fecha: 26/05/2015
Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente"	Dirección: Barrio San Vicente
¿A quién observar? Presidente, Socio	
¿Qué observar	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del socio al Banco Comunal "San Vicente". • Con \$30.00 y la copia de la cedula y papeleta de votación el socio solicita al presidente abrir una cuenta, ya sea para depósitos o para la realización de un crédito. • El presidente registra los datos en el sistema. • Grava la información llenada. • Nuevamente ingresa a la cuenta nueva del socio. • Entra en los datos del socio • Imprime los datos en la nueva libreta del socio. • Hace la entrega de la libreta al nuevo socio. 	

Tabla 4. 6.

Proceso de Cierre de cuenta

	ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	
FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
Título de la ficha: Proceso de Cierre de cuenta	
N° Ficha: 04	
Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig	Fecha: 26/05/2015
Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente"	Dirección: Barrio San Vicente
¿A quién observar? Presidente, Socio	
¿Qué observar?	
<ul style="list-style-type: none"> • El Socio acude al Banco Comunal "San Vicente". 	

¿Qué observar?

- acerca a la ventanilla de caja.
- El socio manifiesta al presidente que ya no quiere tener su cuenta activa y que desea cerrarla definitivamente.
- El socio realiza un oficio en donde indica la razón de por qué desea cerrarla.
- El socio le da el número de cuenta.
- El presidente ingresa a la cuenta del socio y la desactiva o bloquea indefinidamente.

Tabla 4. 7.**Proceso de Depósitos**

**FICHA DE OBSERVACIÓN
BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"**

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso de depósitos

Nº Ficha: 06

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig **Fecha:** 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente" **Dirección:** Barrio San Vicente

¿A quién observar?

Presidente, Socio

¿Qué observar?

- Vienen el socio al Banco Comunal "San Vicente".
- El socio se acerca a la ventanilla de caja.
- El socio llena la correspondiente papeleta de depósito.
- El presidente revisa que la papeleta de depósito este correctamente llenada.
- El socio le entrega al presidente junto con la libreta de ahorros e ingresa a la cuenta del socio.
- El socio le entrega el dinero al presidente.
- El presidente cuenta el dinero y revisa que no haya billetes falsos.
- El presidente registra el depósito realizado en el sistema.
- Imprime en la libreta de ahorros el valor depositado.
- Le entrega al socio.

Tabla 4. 8.

Proceso de Retiros


	
FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"	
Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.	
Título de la ficha: Proceso de retiro	
N° Ficha: 07	
Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig	Fecha: 26/05/2015
Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente"	Dirección: Barrio San Vicente
¿A quién observar? Presidente, Socio	
¿Qué observar? <ul style="list-style-type: none"> • Vienen el socio al Banco Comunal "San Vicente". • El socio se acerca a la ventanilla de caja. • El socio llena la correspondiente papeleta de retiro. • El socio le entrega al presidente junto con la libreta de ahorros e ingresa a la cuenta del socio. • El presidente revisa que la papeleta de retiro este correctamente llenada. • El presidente cuenta el dinero. • El presidente registra el retiro realizado en el sistema. • El presidente imprime en la libreta de ahorros el valor debitado. • El presidente le entrega la libreta de ahorros y el dinero al socio. 	

Tabla 4. 9.

Cierre de caja diaria

	
FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"	
Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.	
Título de la ficha: Proceso de cierre de caja diario	
N° Ficha: 08	
Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig	Fecha: 26/05/2015
Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente"	Dirección: Barrio San Vicente

CONTINÚA →

¿A quién observar? Presidente, Tesorero

¿Qué observar?

- Al finalizar el día ya no se realiza ningún movimiento más.
- El presidente ingresa al sistema e imprime un reporte denominado hoja de colecta de los ahorros y cartera de los pagos de créditos.
- Imprime un reporte general denominado resumen general de caja.
- Comprueba los saldos reflejados entre dichos documentos.
- El tesorero cuenta los billetes y monedas existentes en caja.
- El presidente verifica que el dinero recaudado cuadre con los valores registrados en el reporte general de caja, si no cuadra procede nuevamente a abrir caja y realizar un nuevo recuento del dinero.
- Archiva los documentos.

PROCESO FINANCIERO

Posteriormente de haber realizado la entrevista se elabora una ficha de observación en la que se describe brevemente todo lo observado durante la investigación de campo realizada, por lo que es necesario anotar el más mínimo detalle del trabajo realizado. Dentro de éste tenemos los siguientes procesos: Créditos y Cobranzas.

Tabla 4. 10.

Proceso de Crédito



FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso de Crédito

N° Ficha: 01

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig **Fecha:** 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente" **Dirección:** Barrio San Vicente

¿A quién observar? Comisión de Crédito, Presidente, Socio

¿Qué observar?

- El socio ingresa al Banco Comunal "San Vicente" con la necesidad de adquirir un crédito.
- El socio solicita información de los requisitos a un representante de la comisión de crédito.

CONTINÚA →

¿Qué observar?

- Un representante de la Comisión de Crédito le explica al socio todo el proceso para la otorgación de un crédito.
- El socio nuevamente acude al Banco Comunal "San Vicente".
- El representante de la comisión de crédito verifica el monto del crédito tomando en cuenta que si sobrepasa de \$1,500.00 es obligatorio que presente la copia de la escritura, la copia de la matrícula de un carro o a su vez un garante que tenga cualquiera de las dos cosas mencionadas anteriormente.
- El socio presenta los demás requisitos solicitados para la obtención del crédito.
- Un representante de la comisión de crédito revisa la carpeta.
- Un representante de la comisión de crédito le ayuda a llenar la solicitud de crédito.
- La carpeta armada le envían al presidente para su revisión.
- El presidente aprueba el crédito.
- El presidente le pregunta al socio el día de cada mes en el que pueda cancelar el crédito.
- Un representante de la comisión de crédito imprime un pagare y procede a hacerle firmar al socio y al garante en caso de haberlo.
- El presidente le entrega la tabla de amortización correspondiente.
El presidente entrega el dinero el día siguiente, es decir, cuando le toca prestar nuevamente sus actividades.

Tabla 4. 11.

Proceso de Cobranza



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso de Cobranzas

N° Ficha: 02

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig

Fecha: 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente"

Dirección: Barrio San Vicente

¿A quién observar? Presidente, Socio

¿Qué observar?

- El socio acude al Banco Comunal "San Vicente" y se acerca a la ventanilla de caja.
- El socio pregunta al presidente cuanto es el valor de la deuda.
- Le entrega el dinero.
- El presidente verifica que no haya billetes falsos.
- Registra el pago de la deuda en el sistema.
- Le entrega un comprobante de pago de la deuda al socio para que lo firme.
- El socio lo firma y lo devuelve al presidente.
- El presidente le entrega el comprobante original y la copia lo archiva en la carpeta del socio.

PROCESO CONTABLE

Durante la investigación de campo realizada se utilizó un sin número de técnicas de investigación, de entre ellas la ficha de observación la misma que permite de una forma detallada describir el proceso contable observado del trabajo realizado por el contador del Banco Comunal "San Vicente". Dentro de éste proceso se encuentra los siguientes procesos: Elaboración de Estados Financieros y Declaración de Impuestos.

Tabla 4. 12.

Proceso de Preparación de estados financieros



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

FICHA DE OBSERVACIÓN BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso de Elaboración de Estados Financieros.

N° Ficha: 09

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig **Fecha:** 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente" **Dirección:** Barrio San Vicente

¿A quién observar? Contador, Presidente.

¿Qué observar?

- El contador acude al Banco Comunal "San Vicente".
- El contador solicita al presidente que le entregue todos los documentos fuentes para la realización de la contabilidad.
- El presidente le entrega facturas de ingresos y egresos; comprobantes de depósito y de retiro y el reporte del resumen de caja.
- El contador registra las transacciones en el sistema si existe algún error vuelve a revisar que los datos de la facturas ingresadas sean las correctas.
- El contador genera automáticamente los estados financieros necesarios para el Banco Comunal.
- El contador imprime los balances.
- El contador le entrega al presidente los balances impresos.
- El presidente archiva la documentación.

Tabla 4. 13.

Declaraciones tributarias



**FICHA DE OBSERVACIÓN
BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"**

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "San Vicente" de la parroquia Poaló, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Título de la ficha: Proceso de Declaraciones Tributarias.

N° Ficha: 10

Observador: Ximena Alexandra Achote Guanotasig Fecha y Hora: 26/05/2015

Lugar de observación: Banco Comunal "San Vicente" Dirección: Barrio San Vicente

¿A quién observar?

Presidente, Contador.

¿Qué observar?

- El contador solicita al presidente los documentos necesarios para la realización de la correspondiente declaración mensual, en este caso son los estados financieros y las facturas de compras.
- El contador escoger el formulario digital que se vaya a utilizar.
- El contador preparar los Estados Financieros.
- El contador pasa los valores necesarios de los Estados Financieros a los formularios según corresponda.
- El contador guardar el formulario elaborado y en caso de encontrar inconsistencias en la información, se desplegará un mensaje de error en la declaración, para que pueda ser corregida.
- El contador ingresar a la opción servicios en línea del SRI y subir la declaración realizada.
- El contador verifica si es aceptada y automáticamente se registrará en la base de datos de la administración tributaria para su constancia en el sistema.
- El contador revisa que el sistema le generará el Comprobante Electrónico de Pago.
- El contador le entrega al presidente el comprobante para realizar el pago en caso de haberlo.
- El presidente archiva el comprobante.

4.3. Encuesta

La encuesta es una técnica de investigación utilizada para la recopilación de datos por ende se elabora una lista de preguntas que se aplica a un representante de cada área del Banco Comunal "San Vicente", es decir, del área Administrativa, Financiera y Contable; esto con la finalidad de conocer más a fondo sobre su funcionamiento y poder identificar deficiencias en los

procesos, logrando de esa forma buscar una solución óptima que ayude al mejor desarrollo organizacional de la entidad. La encuesta aplicada arrojó los siguientes resultados: **(Ver Anexo 2)**

4.4. Análisis de Resultados

PROCESO ADMINISTRATIVO

Una vez aplicada la encuesta se procede a realizar un análisis de los resultados, es decir, a la realización de la tabulación en donde se cuenta los resultados de las preguntas aplicadas por indicador y posteriormente a determinar el grado de cumplimiento adecuado de los procesos; para lo cual en una tabla general se expondrá los indicadores con sus respectivas respuestas y luego proceder a representarlo en un gráfico de barras. A continuación se presenta una tabla resumen del número de preguntas realizadas por proceso y por indicador.

Tabla 4. 14.

Resumen General Proceso Administrativo

N°-	INDICADOR	N° DE PREGUNTAS
1	Lineamientos	16
2	Planificación Estratégica	26
3	Elección de Representantes	8
4	Contratación de Personal	7
5	Seguridad y Vigilancia	13
6	Evaluación del Desempeño	4
TOTAL		74

Seguidamente se procede a analizar cada uno de los indicadores propuestos dentro del proceso Administrativo.

RESPONSABLE DEL ÁREA	Presidente (Sr. Luis Alfonso Maigua).
DIMENSIÓN	PLANEACIÓN
INDICADOR	Lineamientos

Los lineamientos son aquellas acciones con las que deben cumplir el Banco Comunal “San Vicente” para llevar un mejor desarrollo organizacional

y por ende para causar una buena impresión a sus socios así como también a las nuevas personas que ingresan a trabajar dentro de la entidad.

Tabla 4. 15.

Lineamientos dentro de la planeación

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	
TOTAL		9	7	16
PORCENTAJE		56%	44%	100%

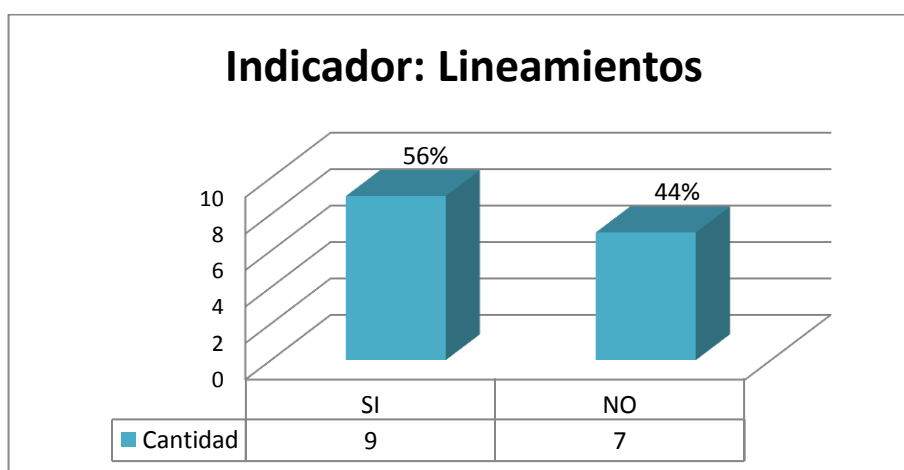


Figura 4. 1. Lineamientos dentro de la planeación

Interpretación: El 56% de las preguntas realizadas reflejan que la misión, visión, metas y objetivos del Banco Comunal “San Vicente” se encuentra en proceso, es decir, el Consejo Directivo ha logrado establecer las pautas para

la realización de dichos lineamientos, además la mayoría de los socios si cumplen con los deberes y derechos que se encuentran establecidos en el estatuto legalizado de la entidad y gozan de la facilidad de pago que tienen con los servicios pago ágil y facilito para cumplir con muchas de sus obligaciones del hogar. Por otro lado el 44% de las preguntas realizadas indican que no existen los lineamientos necesarios para el diseño de manuales y políticas financieras, administrativas y contables que puedan ayudar al mejor desarrollo de la entidad.

DIMENSIÓN	ORGANIZACIÓN
INDICADOR	Planificación Estratégica

La planificación estratégica es un proceso sistemático que conlleva al cumplimiento de las metas y objetivos del Banco Comunal. Este indicador es de vital importancia para la entidad debido a que a través de sus metas y objetivos muestran hacia donde deben llegar en corto, mediano o largo plazo.

Tabla 4. 16.

Planificación estratégica

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	

CONTINÚA →

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		14	12	26
PORCENTAJE		54%	46%	100%

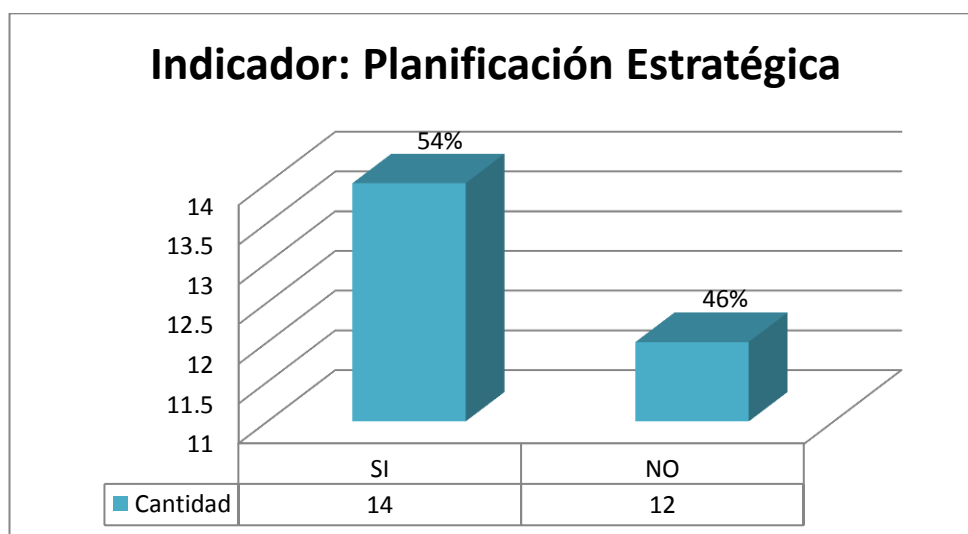


Figura 4. 2. Planificación estratégica

Interpretación: El 54% de las preguntas realizadas dentro del indicador de la planificación estratégica muestra que el Banco Comunal “San Vicente” cuenta con los activos fijos indispensables para su funcionamiento, con los servicios básicos necesarios y sobre todo con un contador externo remunerado que les ayuda en el cumplimiento de sus obligaciones contables, tributarias y al control adecuado de los documentos pre-impresos con los que debe contar la entidad; mientras que el 46% de las preguntas realizadas indican que no existe mucha colaboración de los socios que forman parte de la directiva para acudir los días que presta sus servicios a la comunidad y que no se puede contratar más personal externo porque no cuenta con los recursos necesarios y que por ende no tienen establecido un organigrama estructural y funcional que identifique las funciones de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo.

DIMENSIÓN	DIRECCIÓN
INDICADOR	Elección de Representantes

La Dirección consiste en realizar una adecuada elección de representantes con la finalidad de que éstos estén siempre pendientes del buen desenvolvimiento organizacional del Banco Comunal “San Vicente”.

Tabla 4. 17.

Elección de representantes

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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 realizadas?	X		
TOTAL		5	3	8
PORCENTAJE		63%	38%	100%

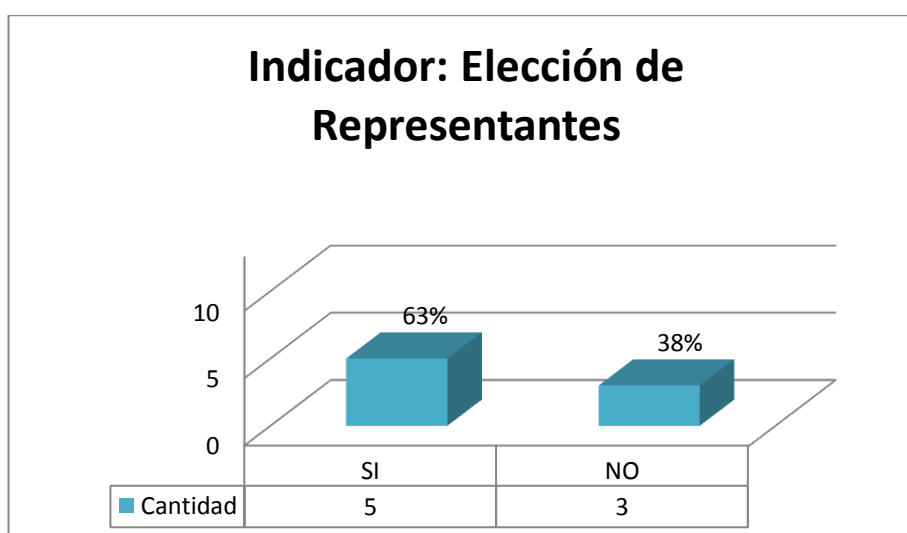


Figura 4. 3. Elección de representantes

Interpretación: El 63% de las preguntas ejecutadas muestran que se realizan sesiones mensualmente para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del Banco Comunal “San Vicente”, así como

también para la correspondiente elección de nuevos representantes en caso de ser necesario; mientras que el 38% de las preguntas efectuadas reflejan que no cuenta con un consejo administrativo que puedan realizar una verificación del correcto desarrollo de los procesos.

DIMENSIÓN	CONTROL
INDICADOR	Contratación de Personal

La contratación de personal idóneo es un tema de relevancia puesto que si no existe una persona del Banco Comunal que pueda ejercer dicho cargo, la mejor decisión es optar por la contratación de personal externo, para un mejor cumplimiento de las funciones.

Tabla 4. 18.

Contratación de Personal

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		3	4	7
PORCENTAJE		43%	57%	100%

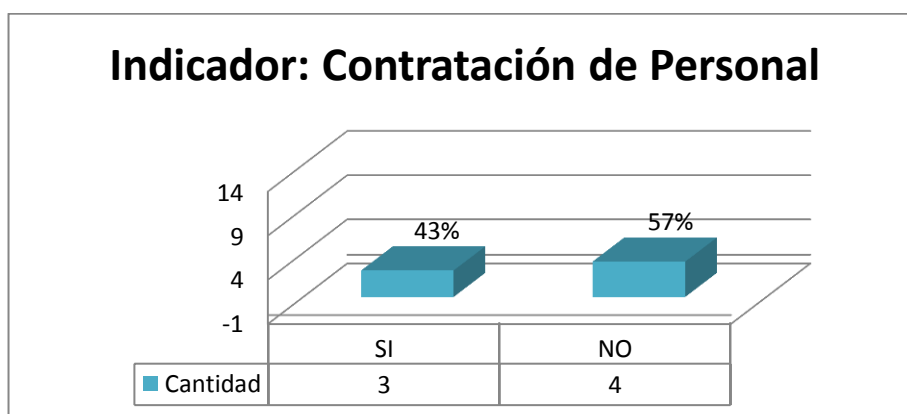


Figura 4. 4. Contratación de Personal

Interpretación: El 43% de las preguntas ejecutadas al presidente del Banco Comunal “San Vicente” indica que se realiza únicamente la contratación de

un contador que tenga la experiencia suficiente para poder desempeñar el cargo; y el 57% de las preguntas ejecutadas muestran que el personal contratado no es de la comunidad y que se lo contrató por recomendación de una persona ajena a la entidad sin la presentación de su documentación en regla y que además no se encuentra afiliado al seguro.

INDICADOR Seguridad y Vigilancia

La Seguridad y Vigilancia es proporcionar confianza a todos los integrantes del Banco Comunal San Vicente”, ya que al contar con las medidas de seguridad necesarias se puede evitar acontecimientos perjudiciales en contra de la entidad.

Tabla 4. 19.

Seguridad y Vigilancia

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
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 llenada correctamente?	X		
	TOTAL	6	7	13
	PORCENTAJE	46%	54%	100%

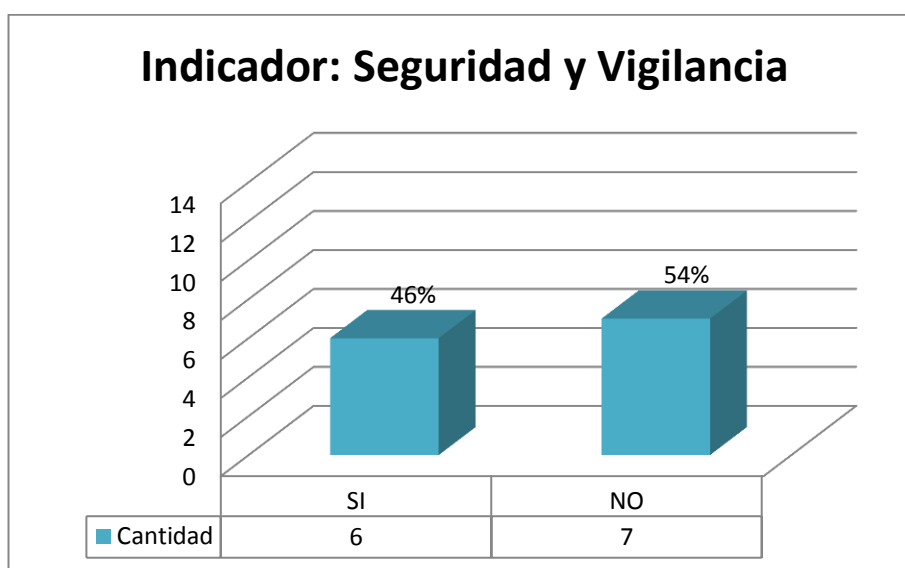


Figura 4. 5. Seguridad y Vigilancia

Interpretación: El 46% de las preguntas efectuadas indican que existe seguridad al momento de efectuar las operaciones en el sistema contable puesto que los principales representantes de la directiva poseen su propio usuario y clave de acceso al sistema y también existe vigilancia ya que la persona encargada de caja se encarga de verificar que la papeleta de retiro y de depósito se encuentre correctamente llenada; mientras que el 54% de las preguntas reflejan que no existe seguridad en cuanto se refiere a la inexistencia de una caja fuerte en donde se guarde el dinero, de cámaras de seguridad en caso de robos, de un mantenimiento del sistema cuando existe alguna anomalía, de señales de avisos de seguridad, de un medio de detección de billetes falsos y principalmente el desconocimiento de un sistema de calificación de riesgo para la otorgación de créditos.

INDICADOR Evaluación del Desempeño

Tabla 4. 20.

Evaluación del desempeño

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	

CONTINÚA →

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
3	¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?	X		
4	¿Rinden cuentas a algún organismo de control?	X		
TOTAL		3	1	4
PORCENTAJE		75%	25%	100%

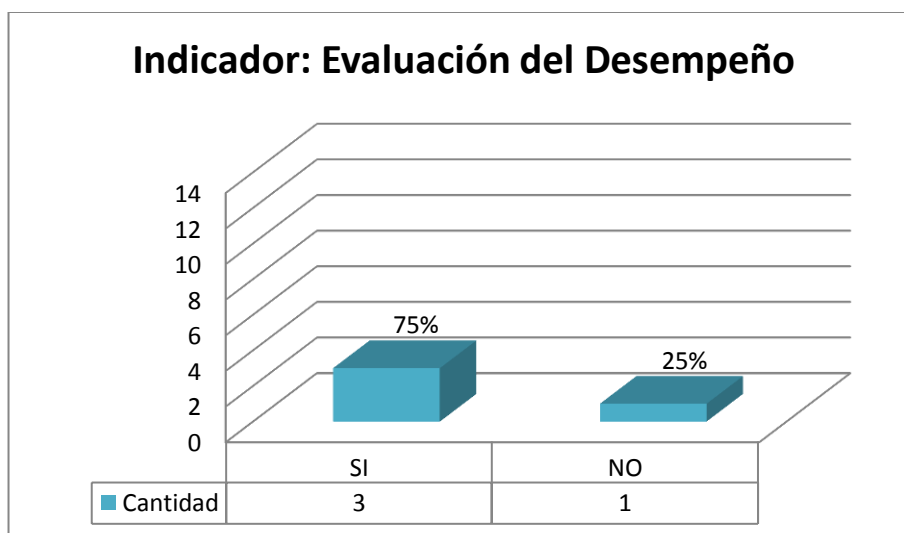


Figura 4. 6. Evaluación del desempeño

Interpretación: El 75% de las preguntas efectuadas indican que la evaluación del desempeño del Banco Comunal “San Vicente” se ejecuta a través de la realización de un seguimiento a las funciones de los empleados generando de esta forma que se cumpla puntualmente con la rendición de cuentas y pagos puntuales a los respectivos órganos de control; mientras que el 25% refleja que la evaluación del desempeño de los empleados no es verificado correctamente debido a que no existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados.

PROCESO FINANCIERO

A continuación se presenta una tabla resumen del número total de preguntas realizadas en proceso financiero con sus respectivos indicadores evaluados:

Tabla 4. 21.

Proceso Financiero

N°-	INDICADOR	N° DE PREGUNTAS
1	Eficiencia (Crédito)	6
2	Capacidad	1
3	Colateral	4
4	Capital	1
5	Carácter	1
6	Conveniencia	8
7	Eficiencia (Cobranza)	2
8	Portafolio	5
9	Morosidad	2
10	Ahorros	3
TOTAL		33

Seguidamente se procede a analizar cada uno de los indicadores propuestos dentro del proceso Financiero.

RESPONSABLE DEL ÁREA	Presidente-Comisión de Créditos (Sr. Antonio Valenzuela).
DIMENSIÓN	Proceso de Crédito
INDICADOR	Eficiencia

Tabla 4. 22.

Eficiencia en la otorgación de créditos

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	
TOTAL		3	3	6
PORCENTAJE		50%	50%	100%

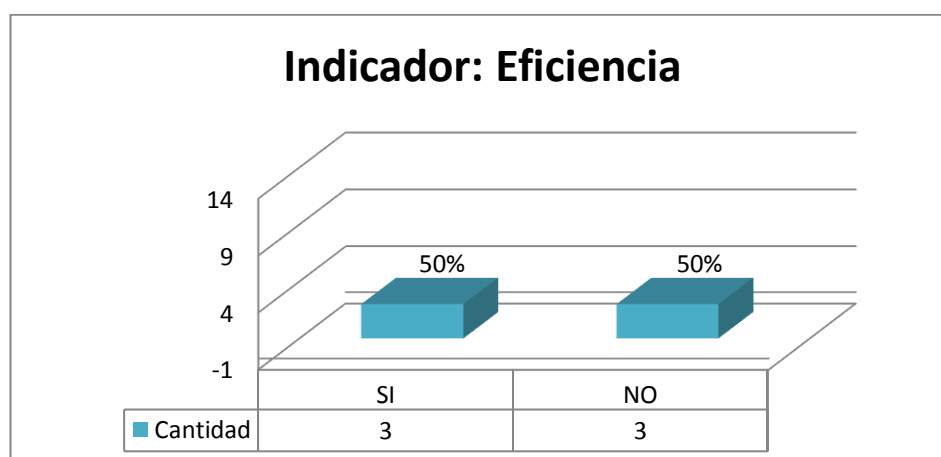


Figura 4. 7. Eficiencia en la otorgación de créditos

Interpretación: El indicador de eficiencia indica que el 50% de las preguntas realizadas al presidente de la Comisión de Crédito del Banco Comunal “San Vicente” se aplican correctamente, es decir, existe equidad entre socios al momento de otorgar un crédito y se revisa oportunamente los requisitos con los que deben contar para solicitar el crédito; mientras que el otro 50% no se aplica correctamente ya que no cuenta con políticas y un reglamento establecido legalmente en donde se puedan guiar para la correcta otorgación de créditos.

INDICADOR **Capacidad**

El indicador de la Capacidad tiene que ver con la responsabilidad de verificar cuan seguro es un socio para cumplir con sus obligaciones de pago y de esta manera evitar que el socio mantenga problemas con el Banco Comunal “San Vicente”.

Tabla 4. 23.

Capacidad en la otorgación de créditos

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?		X	
	TOTAL	0	1	1
	PORCENTAJE	0%	100%	100%

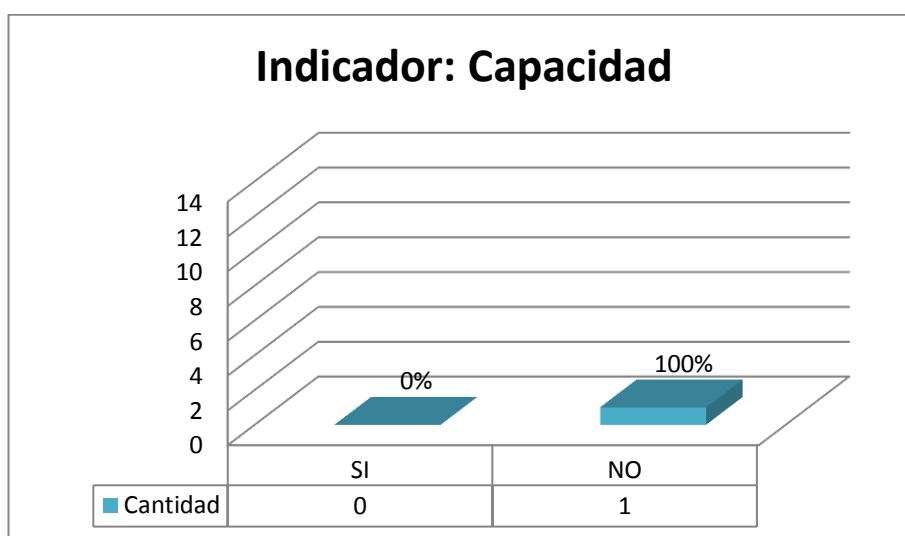


Figura 4. 8. Capacidad en la otorgación de créditos

Interpretación: El indicador de capacidad refleja que el Banco Comunal “San Vicente” no cuenta con una persona encargada de inspeccionar al socio cuando se realiza el proceso de otorgación de crédito, puesto que no existe colaboración de los socios para la ocupación de dicho cargo y tampoco existe el capital necesario para poder contratar personal externo.

INDICADOR Colateral

El indicador de Colateral se refiere a la garantía que el socio debe entregar al Banco Comunal “San Vicente” para hacer frente a su deuda en caso de no poderlo hacer por su cuenta propia, es decir, que el socio no cuente con el dinero suficiente para cancelar sus obligaciones; por lo general la garantía más conocida es la copia de la escritura.

Tabla 4. 24.

Colateral en la otorgación de créditos

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		X	

CONTINÚA →

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
	finalizar el pago?			
	TOTAL	3	1	4
	PORCENTAJE	75%	25%	100%

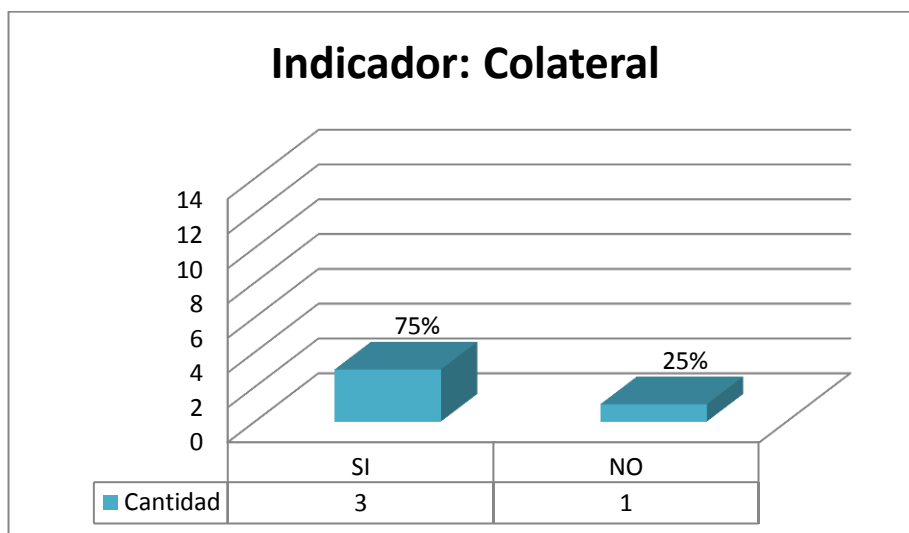


Figura 4. 9. Colateral en la otorgación de créditos

Interpretación: El 75% de las preguntas realizadas dentro del indicador colateral muestra que uno de los requisitos durante el proceso de otorgación de créditos es el de solicitar al socio como garantía el título de propiedad de algún bien mueble o inmueble principalmente cuando el monto solicitado sobrepasa los \$1,500.00; mientras que el 25% indica que éstos títulos de propiedad no se devuelven al finalizar el pago de la deuda puesto que dichos documentos son copias y por lo tanto son archivados, sin embargo, en caso de ser solicitados por el socio únicamente se le permite sacar una copia del mismo.

INDICADOR **Capital**

Este indicador hace referencia a los recursos propios invertidos en el transcurso de su negocio, es decir, que exista una buena administración y funcionamiento del negocio para que así cuente con el dinero suficiente para poder afrontar su deuda.

Tabla 4. 25.

Capital en la otorgación de créditos

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	X		
TOTAL		1	0	1
PORCENTAJE		100%	0%	100%

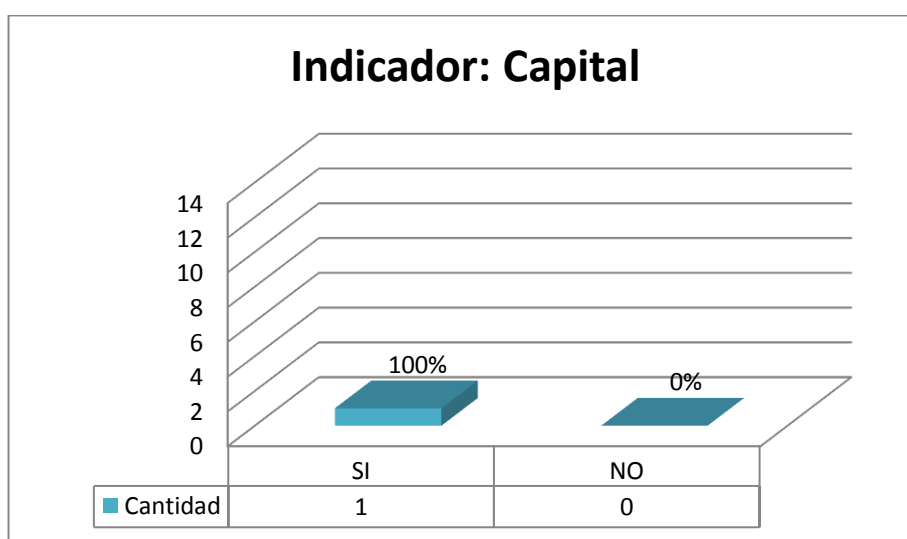


Figura 4. 10. Capital en la otorgación de créditos

Interpretación: El 100% de las preguntas dentro del indicador de capital refleja que los créditos otorgados son para mejorar las actividades comerciales que realizan los socios, dentro de éstas tenemos los créditos que se destinan para la ganadería, agricultura y comercio.

INDICADOR	Carácter
-----------	----------

El indicador de Carácter indica la forma en la que el socio se desempeña para acceder al crédito, es decir, el socio tiene que tener la suficiente capacidad para convencer al Asesor de que es una persona responsable. Una de las estrategias que se puede utilizar es la presentación adecuada de los requisitos para acceder al crédito, ya que mientras más documentos reales presente mayor buena impresión se lleve su Asesor.

Tabla 4. 26.

Carácter en la otorgación de créditos

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verdías?	X		
TOTAL		1	0	1
PORCENTAJE		100%	0%	100%

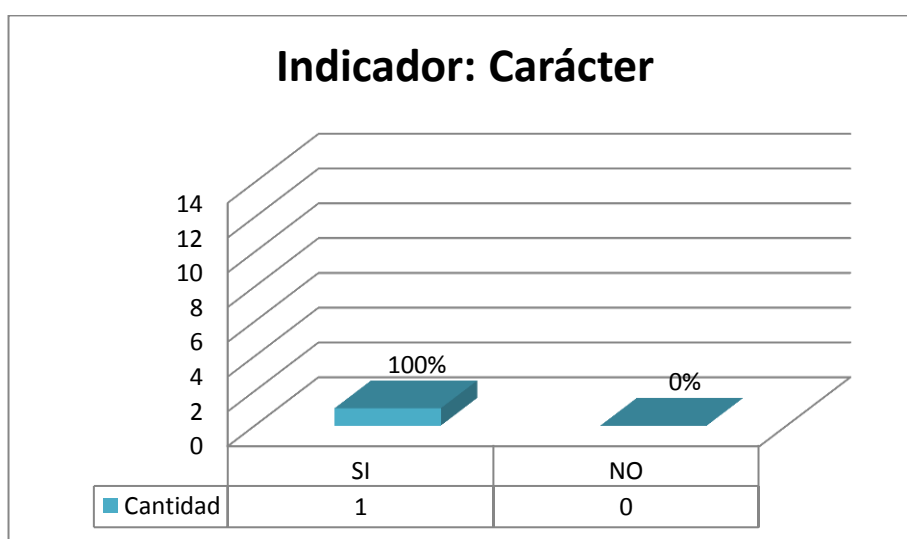


Figura 4. 11. Carácter en la otorgación de créditos

Interpretación: El 100% de las preguntas dentro del indicador carácter muestra que durante el proceso de otorgación de un crédito a través de la realización de llamadas se verifica que las referencias proporcionadas por el socio sean verdaderas.

INDICADOR **Conveniencia**

La conveniencia tiene que ver específicamente con el suficiente rendimiento con el que debe contar el deudor y el codeudor de la entidad por lo que es necesario que analice minuciosamente su capacidad de pago.

Tabla 4. 27.

Conveniencia en la otorgación de créditos

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		7	1	8
PORCENTAJE		88%	13%	100%

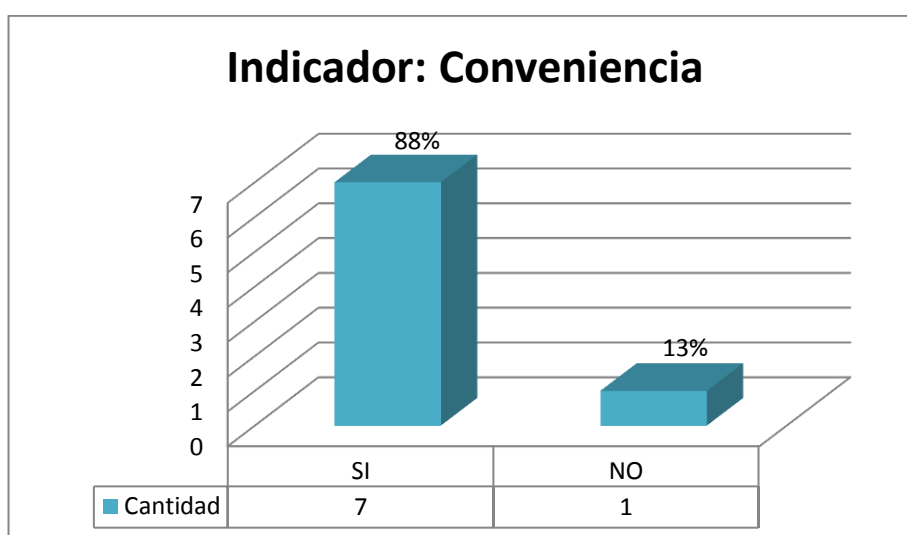


Figura 4. 12. Conveniencia en la otorgación de créditos

Interpretación: El 88% de las preguntas realizadas dentro del indicador conveniencia reflejan que los créditos son otorgados según las necesidades de los socios, es decir, en cuanto se refiere a monto y plazo, por ende realizan una apertura de cuenta y al final del proceso se entrega una tabla de amortización para que el socio constate el valor mensual a pagar; mientras que el 13% muestra que no se necesita un encaje para realizar el proceso de otorgación de créditos.

DIMENSIÓN	PROCESO DE COBRANZA
INDICADOR	Eficiencia

El indicador de la eficiencia tiene que ver con el nivel de cumplimiento de cobro de deudas, es decir, a la implantación de estrategias para hacer más pronta la recuperación del dinero, para así evitar que exista una cartera vencida que pueda afectar la imagen institucional del Banco Comunal “San Vicente”.

Tabla 4. 28.

Eficiencia en el proceso de cobranza

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		1	1	2
PORCENTAJE		50%	50%	100%

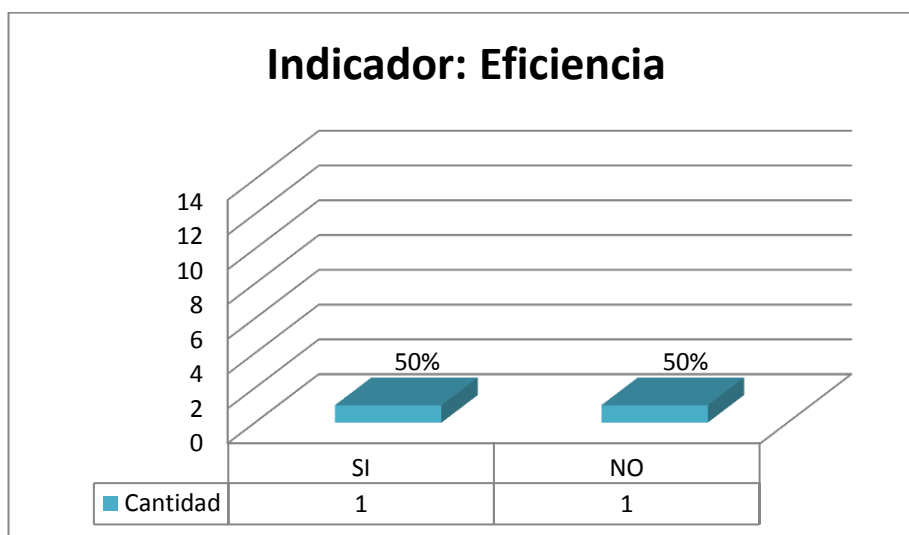


Figura 4. 13. Eficiencia en el proceso de cobranza

Interpretación: El indicador de eficiencia indica que el 50% de las preguntas realizadas si se cumplen puesto que en el momento de constatar que existe cartera vencida se hace la entrega de notificaciones a los socios que aún no cancelan la deuda y dejando una copia de dichas notificaciones en la carpeta del socio como una evidencia de tal acontecimiento; mientras que el

otro 50% indica que el Banco Comunal “San Vicente” no cuenta con políticas establecidas para la recuperación del dinero.

INDICADOR Portafolio – Cartera Vencida

Éste indicador muestra la cartera vencida con la que cuenta el Banco Comunal “San Vicente” y el correspondiente seguimiento que se le da a la misma para tratar de disminuir dicho valor.

Tabla 4. 29.

Portafolio- cartera vencida en el proceso de cobranza

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	
TOTAL		3	2	5
PORCENTAJE		60%	40%	100%

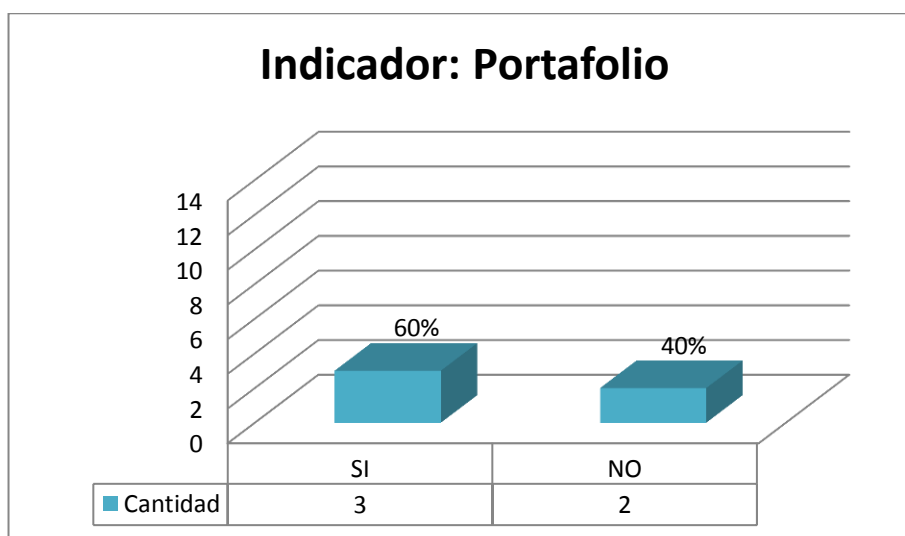


Figura 4. 14. Portafolio - cartera vencida en el proceso de cobranza

Interpretación: El 60% de las preguntas realizadas dentro del indicador portafolio – cartera vencida refleja que el Banco Comunal “San Vicente”

cuenta con una cartera vencida por lo que realizan un seguimiento a través de la impresión de un reporte de morosidad en donde se verifica los créditos vencidos de los socios procediendo a realizar llamadas telefónicas a los mismos; mientras el 40% muestra que la cartera vencida se da por la falta de estrategias y políticas para la recuperación de cartera.

INDICADOR Morosidad

El indicador de morosidad indica que existe impuntualidad de los socios para afrontar sus deudas lo que implica que el Banco Comunal obtenga un porcentaje de morosidad que puede afectar su situación económica y sobre todo evitar que la entidad siga ofreciendo sus servicios de manera normal.

Tabla 4. 30.

Morosidad en el proceso de cobranza

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad?		X	
2	¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?	X		
TOTAL		1	1	2
PORCENTAJE		50%	50%	100%

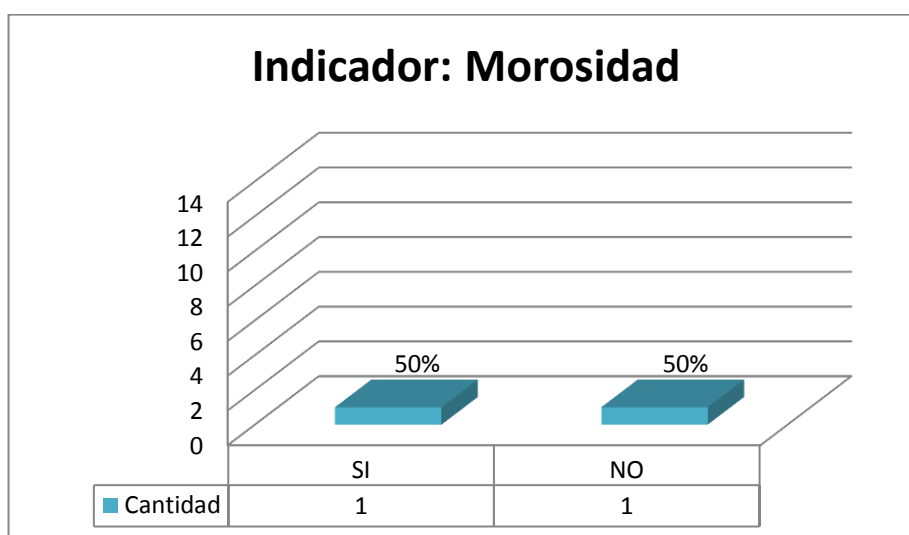


Figura 4. 15. Morosidad en el proceso de cobranza

Interpretación: El 50% de las preguntas ejecutadas muestran que el Banco Comunal “San Vicente” no cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad por lo que el otro 50% refleja que asigna un porcentaje del 2% para la provisión de cuentas incobrables del total de la cartera vencida, teniendo en cuenta que éste puede aumentar o disminuir.

DIMENSIÓN	CAPTACIONES
INDICADOR	Ahorro

El ahorro es un mecanismo a través del cual los socios del Banco Comunal “San Vicente” pueden ahorrar su dinero para el futuro. Esto a su vez no solo beneficia al socio sino a la entidad también ya que le permite incrementar la capacidad de ofrecimiento de sus servicios.

Tabla 4. 31.

Ahorros en el proceso de cobranzas

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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	
TOTAL		1	2	3
PORCENTAJE		33%	67%	100%

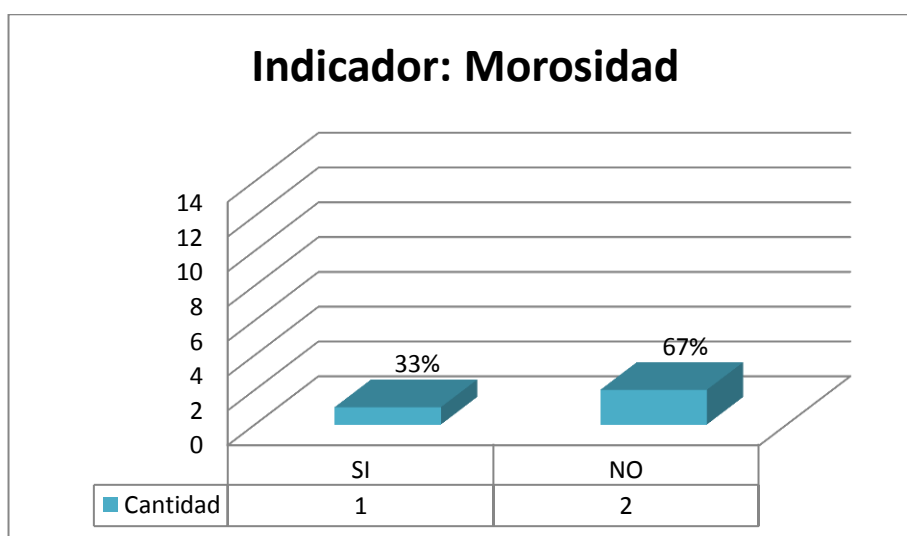


Figura 4. 16. Ahorros en el proceso de cobranzas

Interpretación: El 33% de las preguntas efectuadas indican que los socios realizan depósitos con la finalidad de ahorrar; mientras que el 67% no lo realiza debido a la inexistencia de políticas que puedan fomentar la cultura del ahorro y de esa forma contribuir al mejor funcionamiento del Banco Comunal “San Vicente”.

PROCESO CONTABLE

A continuación se presenta una tabla resumen del número de preguntas realizadas por proceso y por indicador.

Tabla 4. 32.

Resumen General Proceso Contable

N°-	INDICADOR	N° DE PREGUNTAS
1	Documentos Fuente	7
2	Libro Diario	8
3	Libro Mayor	1
4	Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera.	3
5	Inversión	1
6	Evaluaciones Correctivas	4
7	Procedimiento Tributario	6
TOTAL		30

Seguidamente se procede a analizar cada uno de los indicadores propuestos dentro del proceso Contable.

RESPONSABLE DEL ÁREA	Contador (Ing. Oscar Caisaluiza)
DIMENSIÓN	REGISTRO CONTABLE
INDICADOR	Documentos Fuente

Los documentos fuentes son aquellos medios que son indispensables para iniciar con el proceso contable del Banco comunal “San Vicente” por lo que es importante mantener un adecuado orden y manejo de dicho documentos.

Tabla 4. 33.

Documentos Fuente

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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 de crédito al realizar esta operación?	X		
6	¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?	X		
7	¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?	X		
TOTAL		7	0	7
PORCENTAJE		100%	0%	100%

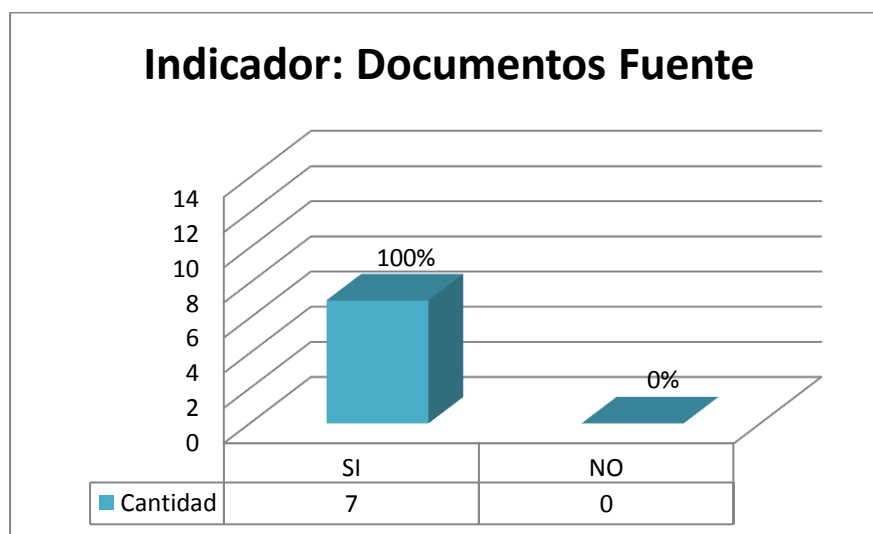


Figura 4. 17. Documentos Fuente

Interpretación: El 100% de las preguntas ejecutadas al contador del Banco Comunal “San Vicente” muestran que los documentos fuente, es decir, las transacciones contables, los ingresos, egresos, depósitos, retiros y pagos de créditos que se efectúan están debidamente respaldados por las papeletas de depósito, retiro, facturas y comprobantes de ingreso y egreso y comprobantes de pago de créditos; estas a su vez deben estar respaldadas

por las firmas de responsabilidad de los correspondientes beneficiarios y archivadas ordenadamente al finalizar el día de labores.

INDICADOR Libro Diario

El libro diario es aquel registro en donde se registran los asientos contables diarios que realiza el Banco Comunal “San Vicente”, permitiendo llevar un orden cronológico de las transacciones.

Tabla 4. 34.

Libro Diario

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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 arquezos 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	
TOTAL		6	2	8
PORCENTAJE		75%	25%	100%

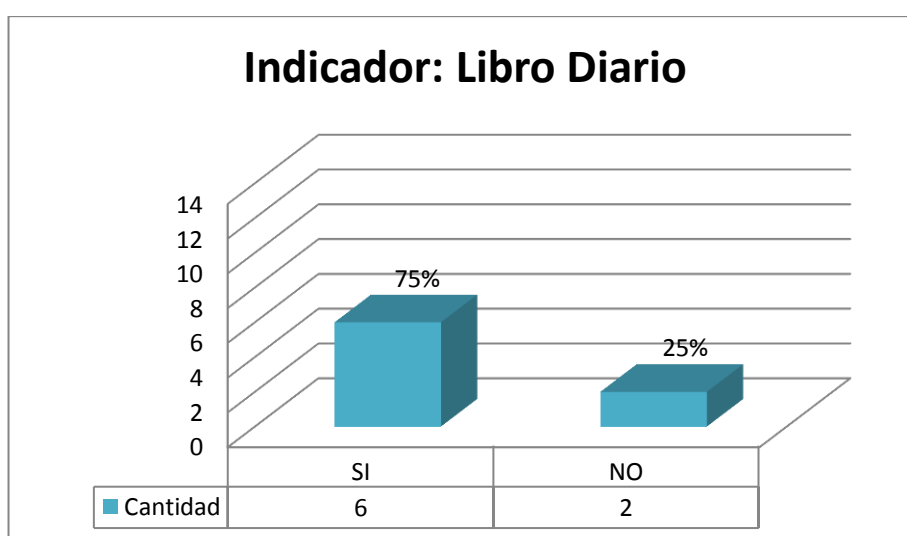


Figura 4. 18. Libro Diario

Interpretación: El 75% de las preguntas realizadas reflejan que la persona encargada de caja al iniciar sus operaciones registra primero el saldo del día anterior y posterior realizar el registro diario de las transacciones efectuadas durante el nuevo día, de tal forma que al finalizar el día genera un reporte denominado resumen general de caja el mismo que es debidamente archivado; así como también se archiva los documentos efectuados por arqueos de caja y cierre o cuadro de caja. Por otro lado el 25% indica que la entidad no cuenta con un fondo menor para caja chica por lo que no se realizan registros contables de dicho fondo.

INDICADOR Libro Mayor

El libro mayor es aquel registro que lleva un control adecuado individual de cada cuenta del libro diario y que en un momento determinado se puede revisar el saldo de la cuenta.

Tabla 4. 35.

Libro Mayor

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	X		
TOTAL		1	0	1
PORCENTAJE		100%	0%	100%

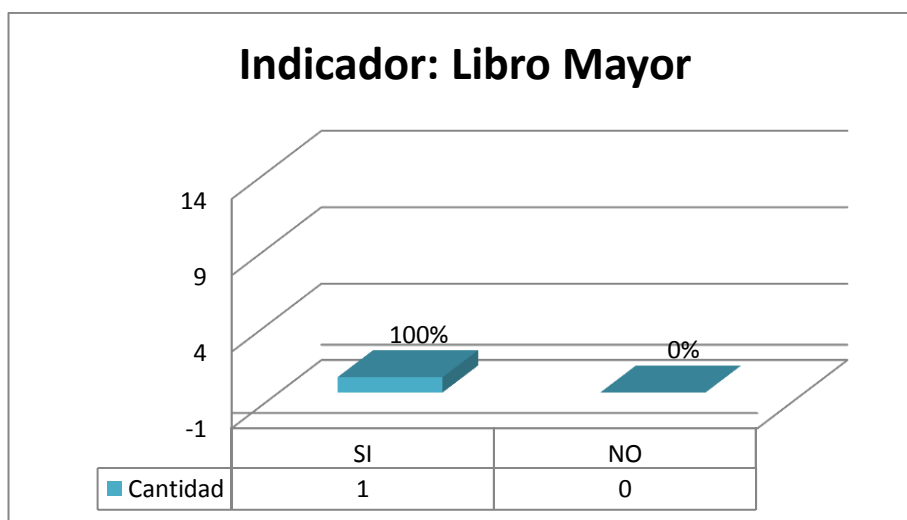


Figura 4. 19. Libro Mayor

Interpretación: El 100% de las preguntas efectuadas indican que si se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas con la finalidad de evitar que existan descuadres en los saldos, los mismos que puedan generar alteraciones en los resultados de los estados financieros presentados.

DIMENSIÓN	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
INDICADOR	Balance General, Estados de Resultados y Estado de Situación Financiera.

Los estados financieros del Banco Comunal “San Vicente” constituyen los documentos fuentes de la misma, puesto que a partir de éstos estados se puede verificar principalmente si la entidad obtuvo utilidad o pérdida, permitiendo de esta forma la toma de decisiones en caso de ser necesario.

Tabla 4. 36.

Elaboración de Estados Financieros

N	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
	TOTAL	3	0	3
	PORCENTAJE	100%	0%	100%

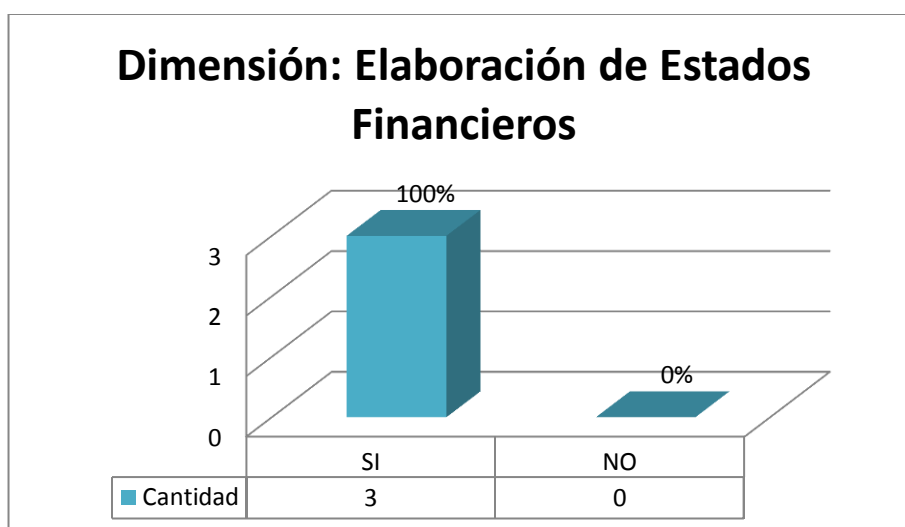


Figura 4. 20. Elaboración de Estados Financieros

Interpretación: El 100% de las preguntas ejecutadas indican que los estados financieros se encuentran correctamente elaborados por el contador en base a la normativa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, además se realizan análisis a los balances que permitan determinar la calidad de patrimonio técnico con el que cuenta y por ende la situación económica en el que se encuentra el Banco Comunal “San Vicente”; adicionalmente a lo anterior se realizan ajustes en caso de ser necesario.

DIMENSIÓN	PRESENTACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
INDICADOR	Inversión

La inversión representa la ganancia o pérdida que se genera al invertir en cualquier otra entidad o en algún tipo de servicio para beneficio de la comunidad. Una forma de invertir es a través de la utilidad, ya que se reinvierte dicho valor para que incremente el patrimonio.

Tabla 4. 37.

Inversión

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	X		
	TOTAL	1	0	1
	PORCENTAJE	100%	0%	100%

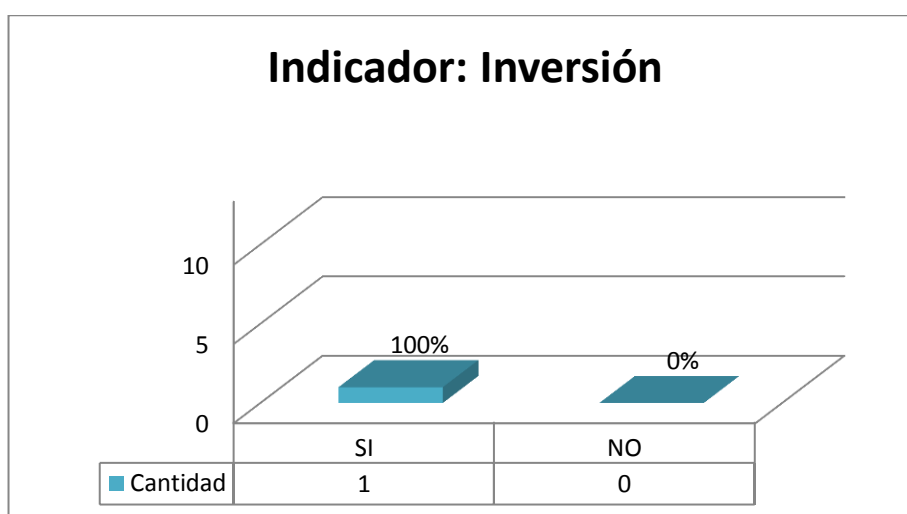


Figura 4. 21. Inversión

Interpretación: El Banco Comunal “San Vicente” en un 100% si realiza inversiones en otras entidades financieras como es en la UCABANPE RED, la misma que le ayuda proporcionándole un interés o rendimiento durante un periodo determinado.

INDICADOR Evaluaciones correctivas

En el indicador evaluaciones correctivas se puede tomar decisiones a tiempo que puedan evitar que el Banco Comunal “San Vicente” pueda contraer cualquier tipo de problemas, ya sean éstos en el área administrativa, financiera o contable.

Tabla 4. 38.

Evaluaciones Correctivas

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		4	0	4
PORCENTAJE		100%	0%	100%

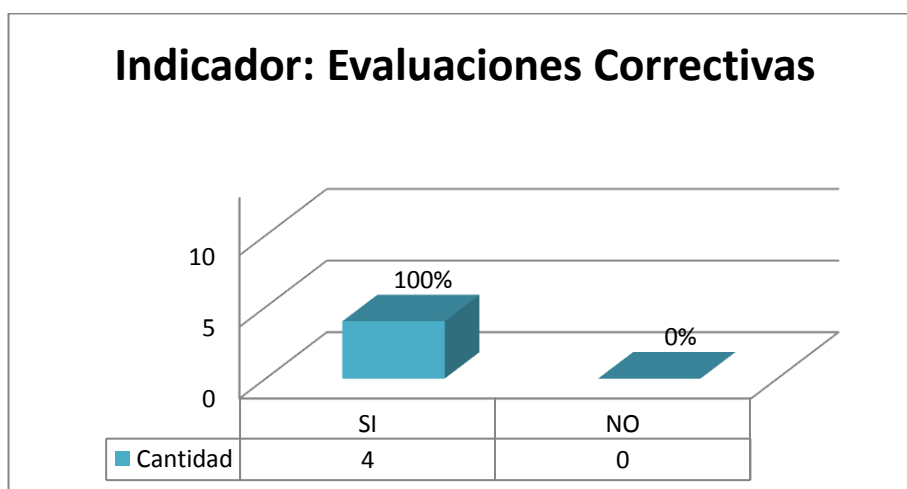


Figura 4. 22. Evaluaciones Correctivas

Interpretación: Las preguntas realizadas en un 100% reflejan que sí se realizan evaluaciones correctivas ya que al verificarse la existencia de algún error se procede a la correspondiente revisión minuciosa de la información registrada y por ende permite su correspondiente corrección, además se realiza una sesión con el Consejo Directivo para la aprobación de los estados financieros y posteriormente enviados al organismo regulador del Banco Comunal “San Vicente”.

DIMENSIÓN	PROCESO TRIBUTARIO
INDICADOR	Obligaciones Tributarias

Las Obligaciones Tributarias hace referencia al cumplimiento oportuno de las obligaciones contrayentes con el Servicio de Rentas Internas, una de ellas y las más importantes son las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a la Renta; evitando contraer problemas con los organismos de control.

Tabla 4. 39.

Obligaciones Tributarias

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
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		
TOTAL		5	1	6
PORCENTAJE		83%	17%	100%

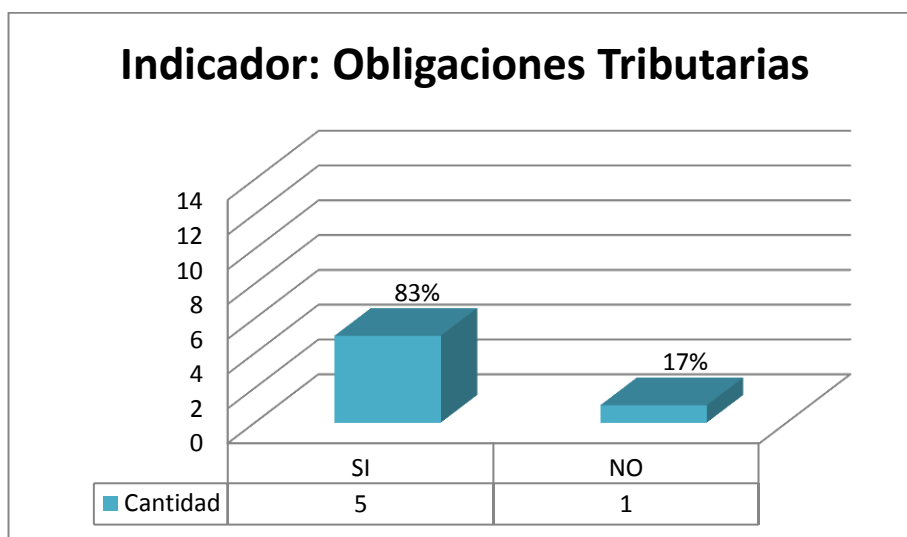


Figura 4. 23. Obligaciones Tributarias

Interpretación: El 83% de las preguntas realizadas muestran que el Consejo Directivo si conoce cuales son las obligaciones que como Banco Comunal “San Vicente” deben cumplir, por ende las obligaciones tributarias son efectuadas correctamente por el contador en el tiempo y plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas; mientras que el 17% refleja que hasta la actualidad no se ha recibido ningún tipo de notificación por parte del Servicio de Rentas Internas.

4.5. Sistema Contable 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.

GEO 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.

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.

Módulos

Dentro del Sistema de Generación de Empresas Organizadas podemos identificar el desglose de dos tipología de módulos entre las 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 tienen el gerente para la evaluación respectiva de los módulos anteriores.

4.6. Sistema Contable SAC

El Sistema Administrativo Contable (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.

Objetivo

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

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 de Ahorro y Crédito “El Rosal; 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 Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

- **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 de Sistema contable SAC

Tabla 4. 40.

Análisis de Sistema contable SAC

MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES	
			SI	NO
CONTABILIDAD	EMPRESAS	Seleccione empresa	X	
		Mantenimiento de empresas	X	
		Duplicar empresa		X
		Sincronizar datos		X
		Cierre anual contable	X	
		Salir	X	
	MÓDULOS	Clientes		X
		Bancos		X
		Activos Fijos		X
		Consolidado		X
	ARCHIVO	Parámetros del sistema	X	
		Índices financieros		X
		Mantenimiento de empleados		X
	EDICIÓN	Edición contable	X	
		Asientos contables	X	
		Procesos	X	
		Mayorizar asientos	X	
		Desmayorizar asientos	X	
		Desmayorizar periodo	X	
		Transferencia de saldos		X
		Cierre periodo mensual	X	
		Fecha	X	
		Informes	X	

CONTINÚA →

MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES		
			SI	NO	
VENTANILLA		Balance General	X		
		Balance de Resultados	X		
		Balance Comprobación	X		
		Diario General	X		
		Mayor General	X		
		Balance Sumas y Saldos	X		
		Balance Presupuesto		X	
		Resumen Presupuesto		X	
		Saldos de Cuentas	X		
		Balance General SEPS		X	
		Plan de cuentas	X		
		Flujo de Efectivo	X		
		Fecha	X		
		Abreviar Cuentas		X	
		Selección impresora	X		
		Presupuesto anual	X		
		Mantenimiento Compras SRI		X	
		Proveedores		X	
		Tabla 3 SRI		X	
		INFORMES	Informes financieros	X	
			Informes ACTIVO	X	
			Balance General	X	
			Balance de Resultados	X	
			Balance Comprobación	X	
			Diario General	X	
			Mayor General	X	
			Balance Sumas y Saldos	X	
			Balance Presupuesto		X
			Resumen Presupuesto		X
			Saldos de cuentas	X	
			Selección impresora	X	
			Plan de cuentas	X	
			Flujo de Efectivo	X	
			Fecha	X	
			Pantalla	X	
			HERRAMIENTAS	Excel	X
		Excel RFR		X	
		Reconstrucción de índices		X	
		Cambio de contraseña		X	
		Abreviar cuentas			X
		Verificar Balance descuadrado		X	
		Cambiar fecha		X	
		Contenido			X
Buscar Ayuda sobre		X			
Acerca del sistema	X				
ARCHIVOS	Referencias		X		
	Estado de cuenta del socio	X			
	Socios	X			
	Autorizaciones	X			
	Mantenimiento de créditos	X			
	Provincias	X			
	Cantones	X			
	Parroquias	X			
	Sectores	X			
	Parámetros del sistema	X			
	Selección de periodos	X			

CONTINÚA →

MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES	
			SI	NO
		anteriores		
		Tasas de interés	X	
		Actividad económica	X	
		Garantes No socios	X	
		Departamento legal		X
		Oficiales de crédito		X
		Grupo de Crédito		X
		Salir	X	
	EDICIÓN	Arqueo de billetes		X
	CAJERO MÓVIL	Depósito Ahorros	X	
		Pago de Créditos	X	
	VENTANILLA	Socios	X	
		Plazo Fijo	X	
		Fondo Mortuario	X	
		Ordenes Pago e Ingreso	X	
		Actualización de Libretas	X	
		Bóveda		X
		Cotización Plazo Fijo	X	
		Simulador tabla de amortización	X	
	TRANSFERENCIAS	Ahorros	X	
	CARTERA	Cobro de créditos	X	
		Nuevo crédito	X	
		Solicitud de crédito	X	
		Incremento de deuda	X	
		Maduración Créditos	X	
		Modificación tasa de interés	X	
		Paso a cobro judicial		X
		Simulador tabla amortización	X	
		Control Justificación Morosos	X	
		Paso a Cartera castigada		X
		Elimina archivo histórico		X
		Generación de cuotas		X
		Cobro de Crédito ver sac2013		X
		Estado de cuenta del socio	X	
		Diario	X	
		Mensual	X	
		Ahorros	X	
		Certificados	X	
		Cartera	X	
		Plazo Fijo	X	
		Socios	X	
		Indicadores financieros		X
	INFORMES	Datos para sistema de información		X
		Notas crédito/ débito		X
		Imprimir ultima transacción	X	
		Modificar reportes		X
		Bóveda		X
		Informe para la UAF		X
		Informe SEPS		X
		Informes COLAC		X
	HERRAMIENTAS	Organización de índices	X	
		Inicio Diario del sistema	X	
		Cierre Periodo	X	
		Auditoría		X

MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES	
			SI	NO
		Configuración de libretas		X
		Cambio de fecha	X	
		Valida datos de socios		X
		Subir datos	CONTINÚA →	
		Migración de cuentas		X
		Recalcular saldos		X
		Transferencia pago de Créditos	X	
		Cierre proceso fin de día	X	
	ADMINISTRACIÓN	Ordenes Pago e Ingreso		X
		Usuarios		X
		Permisos a usuarios		X
		Cambiar Contraseña	X	
		Seleccione Oficina		X
		Mantenimiento Oficinas		X
		Emisión de Certificados		X
		Validar Información		X
	CONTABILIDAD	Integración a Contabilidad	X	
		Integración Contable ver Sac2013		X
		Códigos de integración		X
		Códigos de integración cartera		X
		Códigos Contables Plazo Fijo		X
		Verificar asientos contables		X
		Verificar asientos ver Sac2013		X
		Transacciones no Contabilizadas		X
		Códigos de Transferencias Internas		X
	AYUDA	Buscar ayuda sobre		X
		Licencia de uso		X
		Calculadora		X

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 del Banco Comunal “San Vicente”, Provincia de Cotopaxi”.

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

Tabla 4. 41.

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?		<i>CONTINÚA</i> →
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
	Total	9	7

En base al cuestionario aplicado referente a los lineamientos de planeación que tiene la institución, el resultado fue que el 44% 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Datos Informativos

5.1.1. Título

Diseño de un manual de procesos administrativo, financiero y contable para el Banco Comunal “San Vicente”, 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 del Banco Comunal “San Vicente”

Tabla 5. 1.

Datos informativos del beneficiario

Razón Social	Banco Comunal “San Vicente”
RUC	0591723626001
Actividad	Actividades de intermediación monetaria realizada por Bancos Comunales
Fecha de constitución	28/12/2011
Representante Legal	Luis Alfonso Maigua Camalle

CONTINÚA →

Dirección	Comunidad San Vicente, Parroquia Poaló, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi.
Contactos	032722018 /0992958698

- **Área de influencia indirecta**

Socios, Directivos, Colaboradores del Banco Comunal “San Vicente”.

5.1.4. Equipo técnico responsable

La responsable de la presente investigación es la señorita Ximena Alexandra Achote Guanotásig 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

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito son organizaciones que buscan mejorar la calidad de vida de aquellas personas de escasos recursos económicos. Por otro lado en varias de estas instituciones existen deficiencias en los procesos administrativos, financieros y contables que impiden que se puedan desenvolver de mejor manera, por lo que la propuesta consiste en la elaboración de manuales Administrativo, Financiero y Contable que les guie en el ordenamiento de sus actividad financiera solidaria. Además les va a permitir adecuarse de manera correcta en la ejecución de sus funciones así como también acoplarse a la forma de vida de cada comunidad.

Los manuales son un instrumento considerados como medios de comunicación que aportan información de relevancia en procura de lograr una mejor gestión administrativa, financiera y contable dentro de una entidad.

5.3. Justificación

La elaboración de los manuales Administrativo, Financiero y contable contribuirá a que mejoren cada uno de sus procesos y por ende a ofrecer una mejor calidad de los servicios a sus asociados. En general los manuales benefician al sector Económico Popular y Solidario, es decir, a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales fortaleciendo y desarrollando a los sectores de bajos recursos económicos ofreciéndoles de esta forma tener una mejor calidad de vida.

5.4. Objetivos

El diseño de manuales Administrativo, Financiero y Contable serán de gran ayuda para las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales ya que sus objetivos principales son:

- Tener el conocimiento suficiente sobre los procesos administrativos, financieros y contables que se deben llevar a cabo en cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal.
- Contribuir al bienestar organizacional de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, así como también a la satisfacción de sus asociados.

5.5. Fundamentación de la Propuesta

La propuesta del presente proyecto consiste fundamentalmente en el diseño de manuales administrativo, financiero y contable que sirven como medio de comunicación para las diferentes entidades. Dichos manuales contienen principalmente los elementos principales que se deben realizar en cada proceso contribuyendo así al mejor desarrollo organizacional del Banco Comunal “San Vicente”.

Para la elaboración de los manuales se tomó como referencia artículos de la Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento Interno de Aplicación de las cajas y bancos comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, Reglamento Interno de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, Banco Central del Ecuador, Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacpeco Ltda. y en varias Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; las mismas que fueron de gran apoyo para el desarrollo del trabajo de investigación.

Las leyes, reglamentos, resoluciones y otros medios mencionados anteriormente aportaron con información valiosa para el diseño de los manuales Administrativo, Financiero y Contable.

Por otro lado es necesario tener en cuenta que los manuales son una herramienta de comunicación que le permitirá a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales desarrollarse en un ámbito de trabajo justo y sobre todo satisfacer de mejor manera los requerimientos de cada uno de los socios.

5.6. Diseño del Mapa de Procesos Financieros

Dentro del Diseño del Mapa de Procesos Financieros se especifican las principales dimensiones que contienen cada proceso, así como también muestra los indicadores que se desprenden de ellos.

A continuación se presenta la siguiente figura:

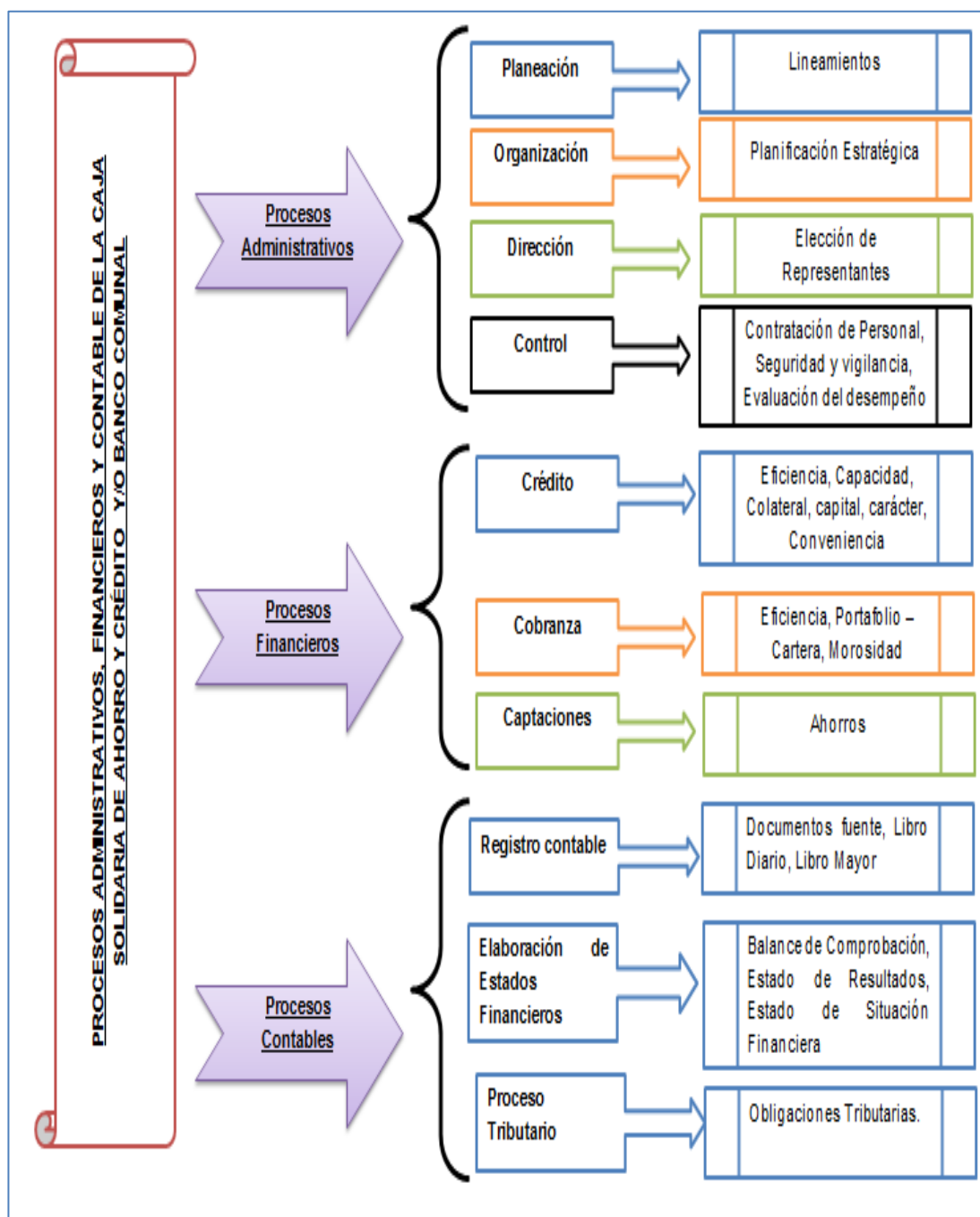


Figura 5. 1. Diseño del Mapa de Procesos Financieros

5.7. Elaboración de Manuales de Procesos

Se llevó a cabo la elaboración o diseño de un manual Administrativo, Financiero y Contable, los mismos que serán entregados al representante legal del Banco Comunal “San Vicente”.

Manual Administrativo

El Manual Administrativo ayuda a que la entidad desarrolle un conjunto de actividades ordenadas para hacer más eficaz y eficiente las etapas de la planificación, organización, dirección y control; así como también el correcto desempeño de las funciones encomendadas a sus empleados. **(VER TOMO II).**

Manual Financiero

El Manual Financiero ayuda a que la entidad pueda tener un mayor control en el manejo de los recursos, ya sean estos materiales, económicos o financieros, permitiendo de esa forma incrementar la captación de socios y por ende la calidad de los servicios. **(VER TOMO II)**

Manual Contable

El Manual Contable ayuda a que la entidad tenga un previo conocimiento de cómo puede llevar un adecuado registro contable de las actividades realizadas diariamente, así como también con el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias con los entes reguladores. **(VER TOMO II)**

5.8. Metodología para ejecutar la propuesta

La metodología a utilizarse es la realización de capacitaciones periódicas a los Directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal, las mismas que será realizado con un acuerdo mutuo de asistencia puntual cada capacitación. Esta metodología utilizada le permitirá adquirir nuevos conocimientos que les servirán para desenvolverse adecuadamente en su lugar de trabajo, así como también la capacidad atender a las necesidades de sus asociados de manera inmediata.

5.9. Evaluación de la Propuesta.

La evaluación de la propuesta consiste en dar seguimiento de las actividades realizadas durante las capacitaciones impartidas. Tal

acontecimiento se lo hará en base a la elaboración de un cuestionario de preguntas, los mismos que serán aplicados a las personas que están siendo capacitadas, con la finalidad de medir el grado de captación que va adquiriendo durante todo el proceso de capacitación; y por ende a proponer alternativas de solución a tiempo.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

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

- El Banco Comunal “San Vicente” es una institución creada con por los mismos integrantes que forman la comunidad por lo que ofrecen sus servicios únicamente a personas conocidas de la comunidad.
- El Banco Comunal “San Vicente” cuenta con dos software contables, el primero es el Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), el mismo que no es utilizado debido a que no cuenta con requerimientos necesarios para desempeñar sus labores, el segundo es el Sistema Administrativo Cooperativo (SAC), el mismo que le proporciona mayor seguridad al ejecutar sus labores ya que posee las herramientas necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
- El Banco Comunal “San Vicente” no cuenta con la colaboración adecuada de los miembros del Consejo Directivo para buen funcionamiento de la entidad, por lo que se realiza la contratación de personal externo para correcta ejecución de sus labores.
- El Manual Administrativo proporciona los lineamientos necesarios para que el Banco Comunal “San Vicente” pueda tener una mejor estructura organizacional y funcional dentro de la misma.
- El Manual Financiero proporciona los lineamientos necesarios para llevar un adecuado proceso para la concesión de créditos, así como también la aplicación de estrategias para la recuperación del dinero y por ende minimizar los índices de morosidad.

- El Manual Contable proporciona información relativa a la forma de llevar un correcto proceso contable del Banco Comunal “San Vicente”, así como también del cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias que contenga.

6.2. Recomendaciones

- Analizar la posibilidad de trabajar con clientes ya que de esa forma tendrá más asociados y la posibilidad de ofrecer más créditos.
- Capacitar a los miembros del Banco Comunal “San Vicente” sobre el manejo del Sistema Administrativo Cooperativo (SAC) con la finalidad de automatizar la información.
- Incentivar a los socios para que exista mayor colaboración en la ejecución de su trabajo con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y contable del Banco Comunal “San Vicente”.
- Tomar en cuenta el fundamento existente dentro del Manual Administrativo con el fin de que se mejore la estructura organizacional y funcional del Banco Comunal “San Vicente” .
- Tomar en cuenta el fundamento existente dentro del Manual Financiero para otorgar mayor número de créditos y tratar de minimizar los índices de morosidad existentes.
- Tomar en cuenta el fundamento existente dentro del Manual Contable con la finalidad de evitar inconsistencias o anomalías durante la presentación de los Estados Financieros; así como también el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, M. (2007). Contabilidad General. Quito: Nuevidia.
- Calleja, F. (2003). Contabilidad Administrativa. Mexico, D.F.
- Carpio, F. (2008). Sistemas y Procedimientos Contables. México, D.F: Mc Graw Hill.
- Coraggio, J. (2013). Estudios sobre Economía Popular y Solidaria. Quito: V&M Gráficas.
- Gómez, M. (2009). Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Córdoba: Brujas.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). Contabilidad Financiera. Lima: Empresa Editora El Comercio S.A.
- Hargadon, B., & Munera, A. (2001). Principios de Contabilidad. Medellín: Grupo Editorial Norma.
- Hernández, C. (2007). Análisis Administrativo. San José: Universidad Estatal a Distancia, San José.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2010). Tutoría de la Investigación. Ambato: Gráficas Corona Quito.
- Horngren, C. (2006). Contabilidad Administrativa. México, D.F: PEARSON EDUCACIÓN.
- Horngren, C., Datar, S., & Foster, G. (2007). Contabilidad de costos. Un enfoque gerencial. México, D. F.
- Jácome, V. (2013). Introducción a una Economía Social y Solidaria. Quito: Imprenta Mariscal.
- Luzuriaga, J. (2011). Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades. Quito: Gráficas Iberia.

- Marthans, C. (2002). Racionalización Empresarial. Lima: San Marcos.
- Moreno, A. (2000). Métodos de Investigación y Exposición para el trabajo de académicos y estudiantes. Quito: Corporación Editora Nacional.
- Moreno, A. (2000). Métodos de Investigación y Exposición para el trabajo de Académicos y Estudiantes. Quito: Corporación Editora Nacional.
- Muñoz, R. (2013). Estudios sobre Economía Popular y Solidaria. Quito: V&M Gráficas.
- Nel, L. (2010). Metodología de la Investigación. Lima: Empresa Editora Macro E.I.R.L.
- Nel, L. (2010). Metodología de la Investigación (Primera ed.). Lima: Macro E.I.R.L.
- Romero, J. (2001). Principios de Contabilidad. México, D. F.: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Salkind, N. (2001). Métodos de Investigación. México D.F: PRENTICE HALL.
- Vásconez, J. (2002). Contabilidad para el siglo XXI. Quito.
- Verdoy, P., Mahiques, M., Pellicer, S., & Prades, R. (2006). Manual de Control Estadístico de Calidad: Teoría y Aplicaciones. Castellón de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, D.L.
- Warren, C., Reeve, ., & Fess, P. (2010). Contabilidad Financiera. Mexico, D.F: Cengage Learning.
- Zorrilla, S., Torres, M., Cervo, A., & Alcino, P. (2004). Metodología de la Investigación. México, D.F: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A.

LINKOGRAFÍA

Banco Central del Ecuador. <http://www.bce.fin.ec/> [Citado el 12/09/2014].

Código Orgánico Monetario y Financiero. <http://www.bce.fin.ec/>: [Citado el 12/09/2014].

Constitución Política de la República del Ecuador. <http://www.asambleanacional.gov.ec/>: [Citado el 12/09/2014].

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. <http://www.seps.gob.ec/>: [Citado el 12/09/2014].

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. <http://www.sri.gov.ec/>: [Citado el 12/09/2014].

Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015: www.seps.gob.ec/: [Citado el 29/05/2015].

Plan Nacional para el Buen Vivir. <http://www.buenvivir.gob.ec/>: [Citado el 29/05/2015].

Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. <http://www.seps.gob.ec/>: [Citado el 29/05/2015].

UCABANPE. <http://www.ucabanpe.com/> [Citado el 16/06/2015].



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
EL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” DE LA PARROQUIA
POALÓ, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

TOMO II

AUTOR: XIMENA ALEXANDRA ACHOTE GUANOTÁSIG

DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA

CODIRECTORA: DRA. CARLA ACOSTA

LATACUNGA

2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA TOMO II	i
ÍNDICE DE CONTENIDO	ii
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	138
INTRODUCCIÓN.....	139
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	140
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	141
1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL.....	143
1.1. Aspectos estratégicos	143
1.1.1. Localización	143
1.1.2. Misión	144
1.1.3. Visión 2018	144
1.1.4. Metas u Objetivos	144
1.1.5. Principios	145
1.1.6. Valores.....	145
1.2. Socios	146
1.2.1. Podrán ser Socio o Socia.....	146
1.2.2. No podrán ser Socio o Socia.....	146
1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia.....	146
1.2.4. Retiro del Socio o Socia.....	148
1.2.5. Expulsión del Socio o Socia	149
1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias	150
1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias	150
1.2.8. Derechos de los Socios o Socias	150
1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias.....	151
1.2.10. Premios y motivaciones	152
2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....	152
2.1. Administración	152
2.1.1. Administración de los fondos	152
2.1.2. Administración de los bienes.....	153

2.1.3.	Rendición de cuentas.....	154
2.2.	Estructura Administrativa	155
2.2.1.	Asamblea General de Socios	155
2.2.2.	Consejo de Administración.....	157
2.2.3.	Consejo de Vigilancia.....	159
2.2.4.	Sesiones	160
3.	RÉGIMEN FUNCIONAL	162
3.1.	Funciones Administrativas	162
3.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo	162
3.1.2.	Organigrama Estructural	163
3.1.3.	Organigrama Funcional.....	164
3.1.4.	Descripción de la estructura de puestos.....	165
4.	RÉGIMEN ECONÓMICO	178
4.1.	Cuentas Principales del Patrimonio.....	178
4.1.1.	Capital Social	178
4.1.2.	Reservas.....	179
4.1.3.	Donaciones y legados	179
4.1.4.	Ejercicio económico	179
4.2.	Fuentes de Financiamiento	180
4.3.	Rentabilidad	180
4.4.	Excedentes y Utilidades	181
5.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	181
5.1.	Aplicación.....	181
5.2.	Censura	182
5.3.	Multas	182
5.4.	Suspensión	183
5.5.	Exclusión	184
5.6.	Expulsión	185
6.	RÉGIMEN OPERATIVO	186
6.1.	Apertura de cuenta.....	186
6.1.1.	Diagrama de Flujo.....	187
6.2.	Cierre de cuenta	189

6.2.1.	Diagrama de Flujo.....	189
6.3.	Depósito.....	191
6.3.1.	Diagrama de Flujos.....	191
6.4.	Retiro.....	193
6.4.1.	Diagrama de Flujo.....	193
6.5.	Proceso para la selección de personal.....	195
6.5.1.	Reclutamiento.....	195
6.5.2.	Selección.....	195
6.5.3.	Contratación.....	196
6.5.4.	Inducción.....	196
6.5.5.	Capacitación.....	197
6.5.6.	Evaluación.....	197
6.5.7.	Diagrama de Flujo.....	198
MANUAL FINANCIERO.....		200
INTRODUCCIÓN.....		201
OBJETIVOS DEL MANUAL.....		202
1.	ANÁLISIS DE ESTRUCTURA.....	202
2.	EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FINANCIERA.....	202
3.	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	203
3.1.	Análisis Vertical.....	203
3.2.	Análisis Horizontal.....	203
4.	RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS.....	204
4.1.	Razón Financiera.....	204
4.2.	Índice Financiero.....	204
5.	TIPOS DE INDICADORES.....	205
5.1.	Razones de Liquidez.....	205
5.2.	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad.....	207
5.3.	Indicadores de Rentabilidad.....	209
5.4.	Indicadores de Eficiencia.....	210
6.	ANÁLISIS DE GESTIÓN.....	211
6.1.	Gestión en Activos.....	211

6.2.	Gestión de Liquidez	211
6.3.	Gestión de Financiamiento.....	212
6.4.	Gestión de Patrimonio.....	212
6.5.	Gestión en Productividad	212
7.	RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO	213
8.	CRÉDITO.....	215
8.1.	Líneas de Crédito.....	215
8.1.1.	Crédito Ordinario.....	215
8.1.2.	Crédito Emergente	216
8.1.3.	Crédito de Consumo	216
8.1.4.	Microcrédito	217
8.2.	Requerimientos para solicitar un Crédito.....	217
8.3.	Estructurar el Comité de Crédito	220
9.	DIRECCIONAMIENTO DE LOS CRÉDITOS	222
9.1.	Generalidades del Financiamiento	223
9.1.1.	Monto del Crédito.....	223
9.1.2.	Plazo.....	224
9.1.3.	Garantías	224
9.1.4.	Formas de pago.....	226
9.1.5.	Amortización	226
9.2.	Intereses	227
9.2.1.	Tasas de Interés	228
9.2.2.	Forma de Cálculo.....	229
9.3.	Aportes Adicionales	229
9.3.1.	Aportes de Capital.....	229
9.3.2.	Ahorros	229
9.4.	Casos Fortuitos	229
10.	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO	230
10.1.	Oficio para presentar la Solicitud de Crédito	230
10.2.	Solicitud y Perfil del Crédito	232
10.3.	Legalización del Crédito.....	234

10.4.	Pagaré	235
10.5.	Archivo de la documentación	237
10.5.1.	Carpeta por crédito	237
10.6.	Informe de los Créditos Entregados	238
10.7.	Informe de los Créditos Vencidos.....	238
10.8.	Cuadro Resumen de Saldos de Crédito	239
11.	CARTERA VENCIDA	239
11.1.	Seguimiento de la Cartera Vencida	239
11.1.1.	Control de Vencimientos	239
11.2.	Procedimiento de Cobranza.....	240
	MANUAL CONTABLE	242
	INTRODUCCIÓN.....	243
	OBJETIVO DEL MANUAL	244
	NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES	245
1.	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS	247
1.1.	Marco Legal	247
1.2.	Aplicación y alcance del catálogo.....	249
1.3.	Estructura del catálogo y partidas contables	250
1.4.	Descripciones y dinámicas	252
1.5.	Procesamiento de registros contables.....	252
1.6.	Documentos de respaldo de los registros contables	253
1.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5	254
2.	CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.....	263
2.1.	Documentos Fuente	264
2.1.1.	Comprobante de ingreso a caja	264
2.1.2.	Comprobante de egreso a caja	265
2.1.3.	Papeleta de depósito y retiro.....	266
2.1.4.	Libreta de ahorros	271
2.2.	Diario General.....	272

2.3.	Ajustes y Reclasificaciones Contables	273
2.4.	Asientos de Cierre.....	273
3.	ESTADOS FINANCIEROS	274
3.1.	Propósito de los Estados Financieros	274
3.2.	Responsabilidad de los Estados Financieros	275
3.3.	Componentes de los Estados Financieros	276
3.3.1.	Balance General	276
3.3.2.	Estado de Resultados	279
3.3.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio	280
3.3.4.	Estado de Flujo del Efectivo.....	282
3.3.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros	284
3.4.	Normativa general para la presentación de los estados financieros.....	285
3.5.	Envío de información	286
4.	CIERRE DE CAJA DIARIO	287
4.1.	Normativa para el manejo de Caja	288
4.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	289
5.	MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO.....	291
6.	REGISTRO DE INGRESOS.....	293
6.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados	293
6.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	294
7.	REGISTRO DE EGRESOS.....	294
7.1.	Registro de retiro de ahorros.....	294
7.2.	Registro de Gastos Operativos	295
8.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	296
8.1.	Declaración del IVA mensual	296
8.1.1.	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	297
8.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente	305
8.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente.....	305
8.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	307

8.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	307
8.4.	Declaración del impuesto a la renta	312
8.4.1.	Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta.....	313

BANCO COMUNAL



"SAN VICENTE"

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

PÁGINA 138

BANCO COMUNAL

"SAN VICENTE"



MANUAL ADMINISTRATIVO



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 139
---	----------------------------------	-------------------

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 el Banco Comunal “San Vicente” con fines de mejoramiento e innovación, se constituye en una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión 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 el Banco Comunal “San Vicente”, el manual administrativo, se constituye en 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 140
---	----------------------------------	-------------------

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos en el Banco Comunal “San Vicente” de la Provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos

- Definir las responsabilidades y funciones de la alta dirección así como de sus socios y empleados del Banco Comunal “San Vicente” con el desarrollo del Manual Administrativo.
- Planificar y desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para mejorar el servicio a los socios.
- Mostrar claramente el grado de autoridad de los niveles jerárquicos que posee el Banco Comunal “San Vicente”.
- Servir como fuente de información para poder conocer la entidad



POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

El Banco Comunal "San Vicente", como otras instituciones económicas y financieras están regidos 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 y pueden financiar, 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 Solidaria y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el fin de cumplirlas en el Banco Comunal "San Vicente".
- Cumplir con las leyes del Estado dictaminadas y con 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.
- Verificar que los intereses de las libretas de ahorro se otorguen de acuerdo a lo estipulado por el Banco Comunal "San Vicente".
- Que se realicen los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por el Banco Comunal "San Vicente".



- Las personas que ingresen a trabajar en el Banco Comunal “San Vicente”, tengan la debida capacitación y evaluación antes de su ingreso.
- Las personas que laboran en el Banco Comunal “San Vicente” van a estar en constante capacitación para mejorar el servicio al cliente y para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

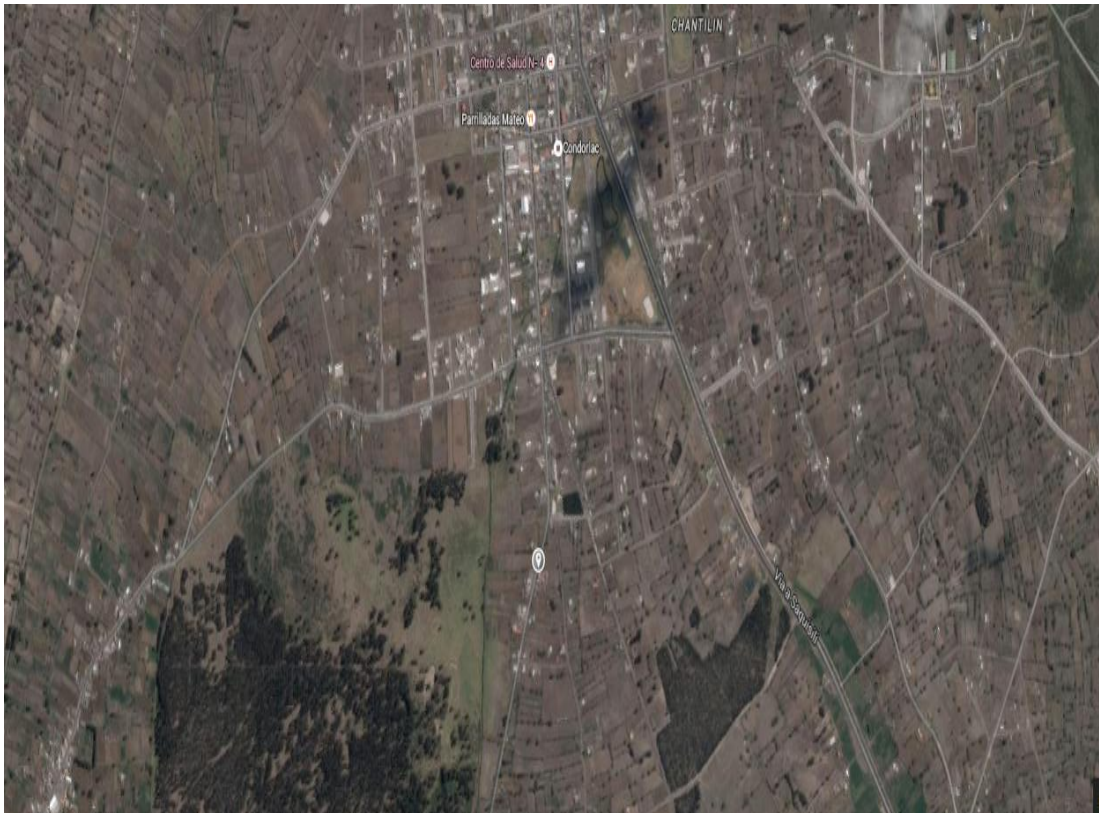


1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

1.1. Aspectos estratégicos

1.1.1. Localización

El Banco Comunal “San Vicente” se encuentra ubicado en la Comunidad San Vicente, provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga en la parroquia Poaló.



Fuente: Datos del mapa 2015

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 144
---	----------------------------------	-------------------

1.1.2. Misión

Ofrecer servicios a los socios y clientes de calidad fomentando la cultura del ahorro y desarrollo económico social de la comunidad a través de créditos que ayuden en el proceso productivo, social y comercial, que satisfagan las perspectivas de los socios, contribuyendo a su progreso y bienestar.

1.1.3. Visión 2018

Somos una organización solvente y eficiente en los procesos administrativos, financieros y contables y ser reconocida como una entidad 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 a su bienestar y de la comunidad.

1.1.4. Metas u Objetivos

- Mejorar la calidad de vida de la población de la parroquia Ignacio Flores
- Ser una organización de ayuda comunitaria y autogestión
- Capacitar al personal constantemente para brindar un servicio rápido y eficiente.
- Implementar un sistema contable
- Gestionar para incrementar el capital en la caja solidaria de ahorro y crédito
- Fomentar programas micros empresariales para así fomentar el desarrollo de la comunidad.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 145
---	----------------------------------	-------------------

1.1.5. Principios

- **Trabajo en Equipo.-** El Banco Comunal “San Vicente” promueve la participación de todos sus miembros así como una actitud de compañerismo fraterno para que de esta manera se pueda ofrecer un servicio de calidad.
- **Interés por la Comunidad.-** El Banco Comunal “San Vicente” se enfoca en la ayuda a sus socios y clientes mediante la concesión de créditos de una manera rápida y flexible.
- **Credibilidad.-** El Banco Comunal “San Vicente” muestra una imagen clara con los servicios que ofrece brindando confianza a sus socios y clientes.

1.1.6. Valores

- **Solidaridad.-** El Banco Comunal “San Vicente” se encamina a prestar ayuda cuando otro lo requiera es decir estar al pendiente de lo que los miembros y socios de la misma necesiten de apoyo basados en cumplir metas o interés comunes.
- **Honradez.-** El Banco Comunal “San Vicente” promueve la honradez entre los socios y miembros ya que no solo deben mostrar honradez al obrar sino también en la manera de pensar puesta la misma debe ser justa, recta e integra.
- **Transparencia.-** El Banco Comunal “San Vicente” comunica 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, directa evitando ambigüedades.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 146
---	----------------------------------	-------------------

1.2. Socios

1.2.1. Podrán ser Socio o Socia

- Las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, 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 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

- No pueden ser personas de mala conducta.
- 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 147
---	----------------------------------	-------------------

- Certificados de capacitación en economía financiera social y solidaria, cooperativismo y similares.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)
- 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 al Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 la Asamblea General.

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 Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 148
---	----------------------------------	-------------------

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

- Aceptar el reglamento que rige al Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 el Consejo de Administración.

1.2.4. Retiro del Socio o Socia

Para que se declare la pérdida de la calidad de socio/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, se requiere indistintamente:

- Acta de juzgamiento en firme, si se trata de exclusión; y,
- Renuncia escruta y suscrita por la persona interesada, dirigida a la Presidencia 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 al Banco Comunal “San Vicente”, debe realizar lo siguiente:

- El socio deberá presentar por escrito dirigida a la Asamblea General detallando el motivo de su retiro.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 149
---	----------------------------------	-------------------

- 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.
- 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 del Banco Comunal “San Vicente” son:

- Los socios que presentan mala conducta.
- Por irregularidades del dinero del Banco Comunal “San Vicente”.
- Falta de integridad.
- Por incumplimiento de pago de obligaciones económicas.
- Cuando el Banco Comunal “San Vicente” quiebre o cierre definitivo.
- Por quebrantar en forma repetida el reglamento interno y estatuto o disposiciones de los directivos del Banco Comunal “San Vicente”.
- Por no asistir más de tres ocasiones al año a las reuniones convocadas por la Asamblea General.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 150
---	----------------------------------	-------------------

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 Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal y el motivo de la 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 151
---	----------------------------------	-------------------

- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformaran el Banco Comunal “San Vicente”.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera del Banco Comunal “San Vicente” dirigida por la directiva.
- 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 por parte de la Asamblea general para saber cómo marcha el Banco Comunal “San Vicente”.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante el Banco Comunal “San Vicente” por cualquiera de los medios disponibles que se pone a disposición de los socios y tener una respuesta en un periodo de tiempo menor a 15 días.
- Presentar a la Asamblea general proyectos que mejoren al Banco Comunal “San Vicente”.

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 del Banco Comunal “San Vicente”.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 152
---	----------------------------------	-------------------

- 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.
- El Banco Comunal “San Vicente” tendrá una oferta abierta de créditos a sus socios.
- A los socios antes de entrar al incumplimiento del no pago de las cuotas, el Banco Comunal “San Vicente” 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 realizara una categorización o segmentación de los mismos, de acuerdo al grado demostrativo de interés, compromiso y participación.

2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

2.1. Administración

2.1.1. Administración de los fondos

A continuación se muestra la siguiente tabla:



• 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 arqueos 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.



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:

 <p>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 del Banco Comunal "San Vicente"</p>	 <p>Es responsabilidad del Consejo de Administración llevar un registro ordenado de los bienes o servicios adquiridos.</p>
 <p>Los bienes o servicios adquiridos son unicamente de uso exclusivo de la Caja Solidaria</p>	 <p>Sin la autorización de la Asamblea General de Socios no se puede vender ningún bien ni servicio del Banco Comunal "San Vicente"</p>




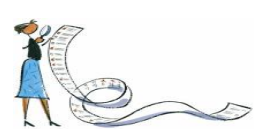
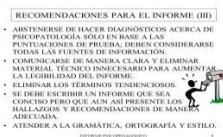

2.1.3. Rendición de cuentas

Según el reglamento interno general para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales 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 o Banco Comunal, el Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero informaran por 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 155
---	----------------------------------	-------------------

a informes escritos técnicos y parciales que sustenten sus opiniones. El informe contendrá básicamente:

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

2.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa es aquella que determina la forma en que el Banco Comunal “San Vicente” 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;
- Elegir a los miembros de los consejos de Administración y 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 los Socios se encuentra integrada por todos los socios que la conforman con previo aviso antes de reunirse y es considerada como la máxima autoridad del Banco Comunal “San Vicente”, 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 el Banco Comunal “San Vicente”.
- Dar a conocer a la Asamblea General un informe detallado de todos los créditos otorgados en el transcurso de un mes.
- 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.
- Resolver cualquier tipo de conflicto entre los socios por motivo de incumplimiento de obligaciones.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 157
---	----------------------------------	-------------------

2.2.2. Consejo de Administración

- El consejo de administración será elegido por la Asamblea General y se conformara por 4 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.

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 del Banco Comunal “San Vicente”.
- Ser representantes del Banco Comunal “San Vicente” 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.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para el Banco Comunal “San Vicente” poniéndose al margen de lo disponga la asamblea general.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 158
---	----------------------------------	-------------------

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 vagancia 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 el Banco Comunal “San Vicente” 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 el Banco Comunal “San Vicente”.
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.
 - Usar incorrectamente los fondos económicos.
 - Estar en morosidad con el Banco Comunal “San Vicente”.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 159
---	----------------------------------	-------------------

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 3 miembros.
- Podrán desempeñar sus funciones durante dos años y después de eso podrán ser reelegidos.

Deberes y atribuciones

- Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad del Banco Comunal “San Vicente” se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por el Banco Comunal “San Vicente”.
- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión del Banco Comunal “San Vicente”.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar al Banco Comunal “San Vicente”. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Vigilar que la contratación de personal se lo realice de manera justa.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 160
---	----------------------------------	-------------------

- 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 dentro del Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

2.2.4. Sesiones

Clases de sesiones

- Sesiones de asamblea general, ordinarias y extraordinarias.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos y Comisiones, que se realizarán alternando con las sesiones de asamblea general.
- Sesiones Solemnes, convocadas por la Presidencia para actos formales que impliquen cualquier actividad de reconocimiento institucional.
- Sesiones en Comisión General.

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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 161
---	----------------------------------	-------------------

Sesión de Asamblea General

Llámesse asamblea general al organismo constituido con más de la mitad de los socios/as registrados de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o 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 Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, 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 existiesen pendientes.
- Informes.
- Temas concretos deliberar.
- Acuerdos y resoluciones.
- Clausura de la sesión.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 162
---	----------------------------------	-------------------

Prohibición

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

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 organizado por el Banco Comunal “San Vicente” y generalmente tiene seis niveles de que son:

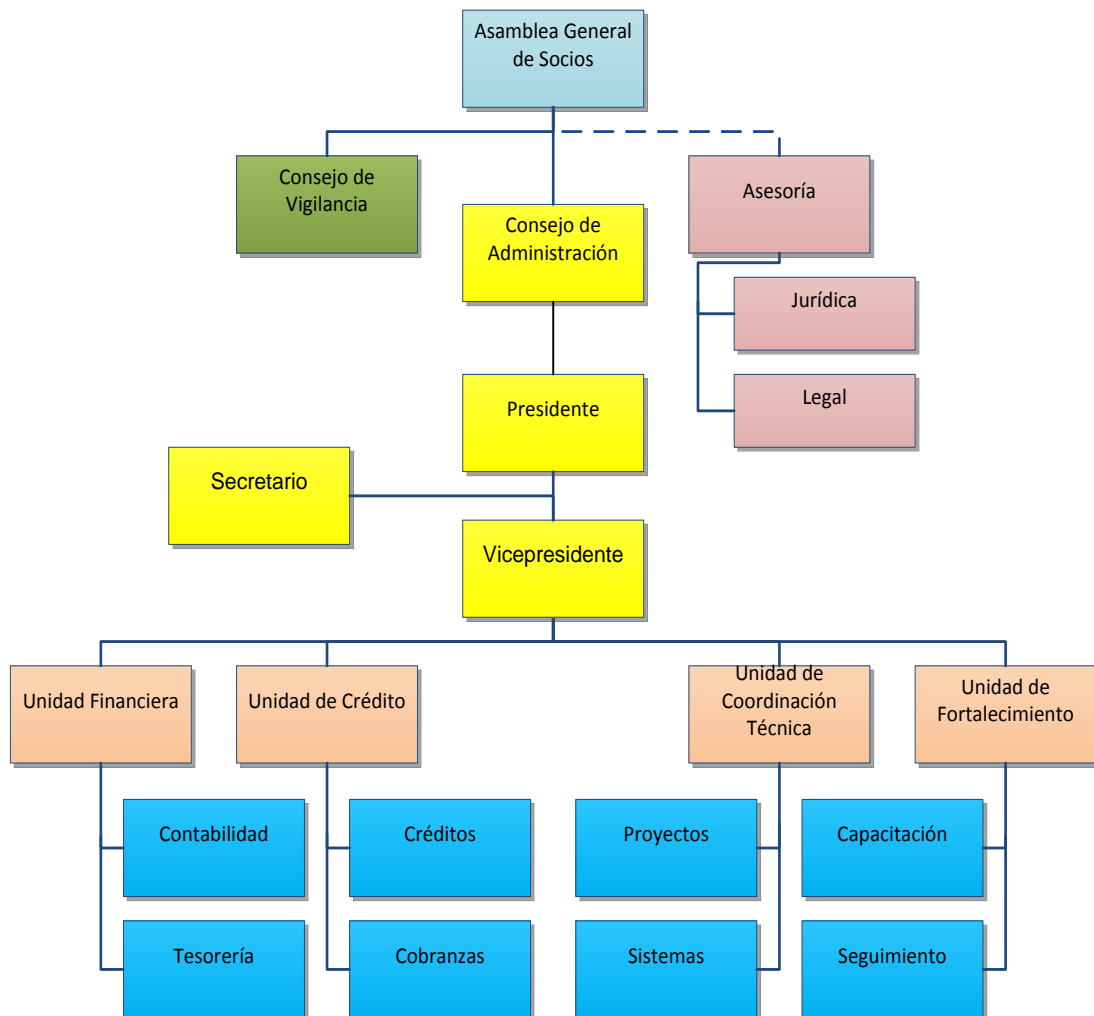
NIVEL DIRECTIVO	Es el organismo responsable de la administración y ejecutor de las políticas, planes y programas de la organización.
NIVEL DE CONTROL	Consejo de Vigilancia: Es el órgano de control interno que se encarga de informar a la máxima autoridad los acontecimientos encontrados durante la ejecución de sus funciones.
NIVEL COORDINADOR	Es aquel que se encarga de dar a conocer en forma ordenada las actividades que se deben realizar en la Banco Comunal “San Vicente”
NIVEL ASESOR	Es aquel que procura el bienestar del Banco Comunal “San Vicente” a través de la toma de acciones a ejecutarse para lograr los objetivos y metas.
NIVEL AUXILIAR DE APOYO	En este nivel se incluyen todas aquellas instancias de las cuales la organización procura la disposición y administración correcta del Banco Comunal “San Vicente”.
NIVEL OPERATIVO	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)



3.1.2. Organigrama Estructural

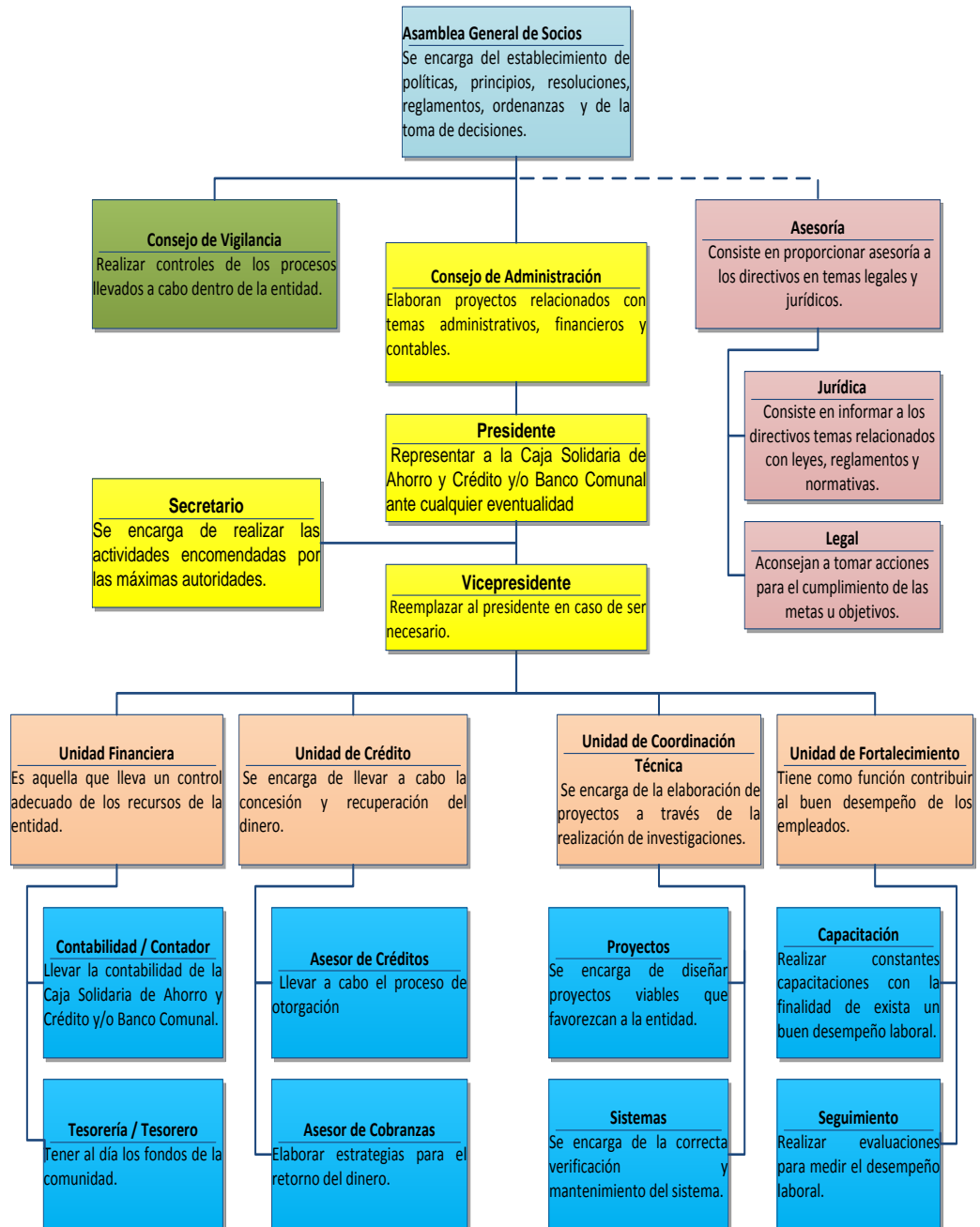
El organigrama estructural es aquel que determina la estructura administrativa por la que debe estar conformada una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o un Banco Comunal.



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)



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 deben desempeñar cada cargo dentro del Banco Comunal “San Vicente”. 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



NIVEL	Directivo
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar la toma de decisiones considerando el bienestar conjunto del Banco Comunal “San Vicente”, así como también la aprobación de la modificación de los Reglamentos y Estatutos.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	No existe debido a que es el Órgano supremo dentro de esta estructura administrativa.
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asamblea General de Socios
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Es el órgano supremo de la Caja Solidaria o Banco Comunal. • Su conformación se realiza con los mismos socios de la comunidad o con personas de otras entidades financieras. • Sus reuniones serán de forma ordinaria, extraordinaria y constitutiva. • 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.
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir a los miembros del Directorio, proclamarlos y posesionarlos en los cargos.

CONTINÚA →

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

Consejo de Vigilancia



NIVEL	Control
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria o Banco Comunal 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"> • Vigila que los procesos sean llevados a cabo de

CONTINÚA →

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

Asesoría Jurídica



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 Jurídica
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minutas, bloqueos,

CONTINÚA →



NIVEL	Asesor
CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 32” SON ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA:	<p>contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza la Banco Comunal “San Vicente”. • Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes u otros aspectos. • Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, o la Dirección Ejecutiva. • Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

Asesoría Legal



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
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Toma acciones legales con los socios que mantienen créditos vencidos. • Aconseja al presidente que acción tomar ante la imposibilidad de poder cobrar un dinero.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal. • Representar al Banco Comunal “San Vicente” ante cualquier acción legal existente. • Da asesoría al presidente para que pueda tomar decisiones junto con la Asamblea General. • Realiza investigaciones de carácter jurídico. • Llevar a cabo diligencias judiciales.



Consejo de Administración



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desarrollo de la Caja Solidaria y/o Banco Comunal a través de la supervisión de su gestión.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Consejo de Administración
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la elaboración de proyectos relacionados a temas administrativos, financieros y contables. • Gestiona la labor de los integrantes del mismo Consejo de Administración.
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno. • Elaborar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la Asamblea General. • Llenar interinamente las vacantes que se produzcan en el Directorio hasta que la Asamblea General haga las designaciones. • Designar de entre los miembros a las Comisiones Especiales. • Juzgar a los socios de conformidad con el presente Reglamento, respetando en todo caso el derecho a la defensa. • Todas las demás que les asigne el presente Reglamento y la Asamblea General.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 170
---	----------------------------------	-------------------

Presidente



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Representar a la Caja Solidaria o Banco Comunal ante cualquier eventualidad que suceda en cualquier momento.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Consejo de Administración
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Presidente
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Es la persona que se encarga de llevar la dirección de la Caja Solidaria o Banco Comunal. • Es persona más destacada de entre los miembros de una comunidad.
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad. • Presidir las sesiones de la Asamblea General, del Directorio y del Directorio; • Legalizar con su firma los documentos oficiales de la organización. • Supervigilar el movimiento económico y técnico de la entidad. • Realizar inversiones o gastos hasta veinte (20) salarios mínimos vitales. • Vigilar las actividades de los demás miembros de la Junta Administrativa, de los departamentos y comisiones especiales, hacer las recomendaciones necesarias en cada caso. • Las demás que le asigne la Ley, el presente Estatuto, su Reglamento Interno y la Asamblea general.



Vicepresidente



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Sustituir al presidente en caso de ausencia del mismo, cumpliendo a cabalidad con las funciones encomendadas hacia él.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Consejo de Administración
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Vicepresidente
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente es un miembro de la comunidad quién ocupa este cargo. • Presta apoyo incondicional al presidente. • Es considerado como la mano derecha del presidente.
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:	<p>.Subrogar al Presidente con las mismas atribuciones y facultades, en caso de ausencia por enfermedad, renuncia o cualquier otro impedimento de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el presidente en todas las actividades programadas, especialmente en los aspectos de carácter técnico.



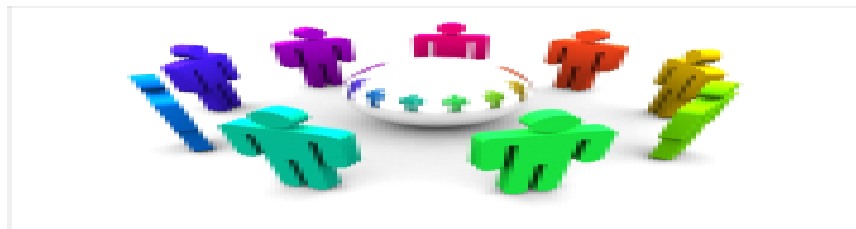
Secretario



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Llevar detalladamente y organizadamente cada una de las actividades que se presentan dentro de la Caja Solidaria o Banco Comunal.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Consejo de Administración
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Secretario
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir cumplidamente a todas las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Administrativa; • Llevar un libro de actas de sesiones de las asambleas generales, del Directorio. • 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. • Certificar con su firma todo tipo de documentos de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador. • Cumplir las demás funciones que le asignen el Directorio o la Asamblea General.

**Unidad: Financiera****Contador**

NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Lleva la administración adecuada de los recursos materiales y económicos existentes dentro de la Banco Comunal "San Vicente".
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Contador
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser una persona externa o interna a la caja. • Realizar las gestiones financieras del Banco Comunal "San Vicente". • Elaboración de los estados financieros al finalizar el periodo contable. • Realizar las respectivas declaraciones de impuestos. • Comunicar a la máxima autoridad sobre algún evento suscitado durante la ejecución de sus funciones.

Tesorero

NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar la recaudación oportuna de los fondos que percibe el Banco Comunal "San Vicente".
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Tesorero

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 174
---	----------------------------------	-------------------

NIVEL	Operativo
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y manejar los fondos del Banco Comunal “San Vicente”. • 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. • Presentar al Directorio el estado de cuentas o el balance económico del Banco Comunal “San Vicente” en forma mensual o cuando el Directorio lo solicite. • Llevar los libros que sean necesarios para la buena marcha de la contabilidad a su cargo. • Recibir y entregar previo inventario, los bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros a su cargo. • Cumplir las demás obligaciones que le asignaren, el Reglamento o la Asamblea General.

Unidad: Créditos

Asesor de Créditos



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



Asesor de Cobranzas



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

Unidad: Coordinación Técnica

Jefe de Proyectos



NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desarrollo del Banco Comunal “San Vicente”.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad de Coordinación Técnica
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Jefe de Proyectos
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Su trabajo lo realiza a partir de grandes

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 176
---	----------------------------------	-------------------

NIVEL	Operativo
PRINCIPALES FUNCIONES	<p>investigaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesita la ayuda y colaboración de los miembros del Banco Comunal “San Vicente”. • Elaborar proyectos viables para el mejor desarrollo del Banco Comunal “San Vicente”. • Solicitar la colaboración de los empleados del Banco Comunal “San Vicente”. • Informar a la máxima autoridad sobre las investigaciones realizadas. • Administrar eficaz y eficientemente los recursos proporcionados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito para su trabajo. • Mantener un orden adecuado de su tiempo para poder entregar el proyecto a su debido tiempo.

Jefe de Sistemas



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

**Unidad: Fortalecimiento****Capacitación**

NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desempeño laboral de los empleados con la finalidad de agilizar las actividades que realiza el Banco Comunal “San Vicente”.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad de Fortalecimiento
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Capacitación
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita la participación de todos los empleados de la entidad. • Realizar las capacitaciones acorde al conocimiento de los empleados.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el tiempo adecuado para la realización de las capacitaciones. • Proporcionar capacitaciones tanto a los empleados nuevos como a los antiguos. • Realizar capacitaciones periódicas. • Informar a las máximas autoridades de la necesidad de realizar capacitaciones. • Motivar a los empleados a conocer nuevos temas para el desempeño de su trabajo.



Seguimiento



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

4. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio del Banco Comunal “San Vicente”.

4.1. Cuentas Principales del Patrimonio

4.1.1. Capital Social

El capital social estará conformado principalmente por:

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 179
---	----------------------------------	-------------------

- 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 el Banco Comunal “San Vicente”.

4.1.2. Reservas

- Las reservas no serán usadas para la distribución entre socios debido a que es considerada como patrimonio del Banco Comunal “San Vicente”.
- Las reservas estarán destinadas a cubrir pérdidas y otras eventualidades del Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

4.1.4. Ejercicio económico

El Banco Comunal “San Vicente”:

<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>PÁGINA 180</p>
---	---	--------------------------

- 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 del Banco Comunal “San Vicente” los:

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

El Banco Comunal “San Vicente” 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)

4.3. Rentabilidad

Todas las actividades económicas en las que intervenga el Banco Comunal “San Vicente” 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).

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 181
---	----------------------------------	-------------------

4.4. Excedentes y Utilidades

Los excedentes y utilidades se reinvertirán en el propio Banco Comunal “San Vicente” 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).

Si existe una buena distribución de los excedentes y utilidades que obtenga el Banco Comunal “San Vicente” se logrará llevar una mejor administración de la misma.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Dentro del Régimen Disciplinario se destacan todas aquellas faltas en contra del Banco Comunal “San Vicente”. 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 182
---	----------------------------------	-------------------

- 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 relacionados con el Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 el Banco Comunal “San Vicente”.
- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones del Banco Comunal “San Vicente” 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 183
---	----------------------------------	-------------------

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.
- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias y las disposiciones directivas que causen perjuicio económico al Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 del Banco Comunal “San Vicente”.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos del Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 el Banco Comunal “San Vicente” a sus socios por cierto tiempo. Son causas de suspensión:

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 184
---	----------------------------------	-------------------

- 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 del Banco Comunal “San Vicente” 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 del Banco Comunal “San Vicente”.
- 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 del Banco Comunal “San Vicente”, en forma dolosa y que cause perjuicio a los demás socios.
- Mantener procesos pendientes con el Banco Comunal “San Vicente” 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 el Banco Comunal “San Vicente” y la comunidad en donde tiene su domicilio sin comunicar

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 185
---	----------------------------------	-------------------

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.
- Atentar contra los bienes del Banco Comunal “San Vicente”, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre del Banco Comunal “San Vicente”, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas del Banco Comunal “San Vicente”, 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 del Banco Comunal “San Vicente” a un socio o aun delegado, sin derecho a reingreso o rehabilitación. Son causas de expulsión:

- Malversar los bienes y fondos del Banco Comunal “San Vicente”, debidamente comprobada por auditores sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 186
---	----------------------------------	-------------------

- Utilizar unilateralmente el financiamiento de proyectos sociales para beneficio individual.
- Destruir la imagen, el prestigio y el buen nombre del Banco Comunal “San Vicente” ante cualquier instancia colectiva.
- Reincidir por dos ocasiones por una misma causa de suspensión o exclusión.
- 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 el Banco Comunal “San Vicente” en el mismo año.

6. RÉGIMEN OPERATIVO

6.1. Apertura de cuenta

Para que una persona sea parte del Banco Comunal “San Vicente” 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 187
---	----------------------------------	-------------------

- 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.

- 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 al Banco Comunal “San Vicente”.

6.1.1. Diagrama de Flujo

Procedimiento Apertura de Cuenta de Ahorros

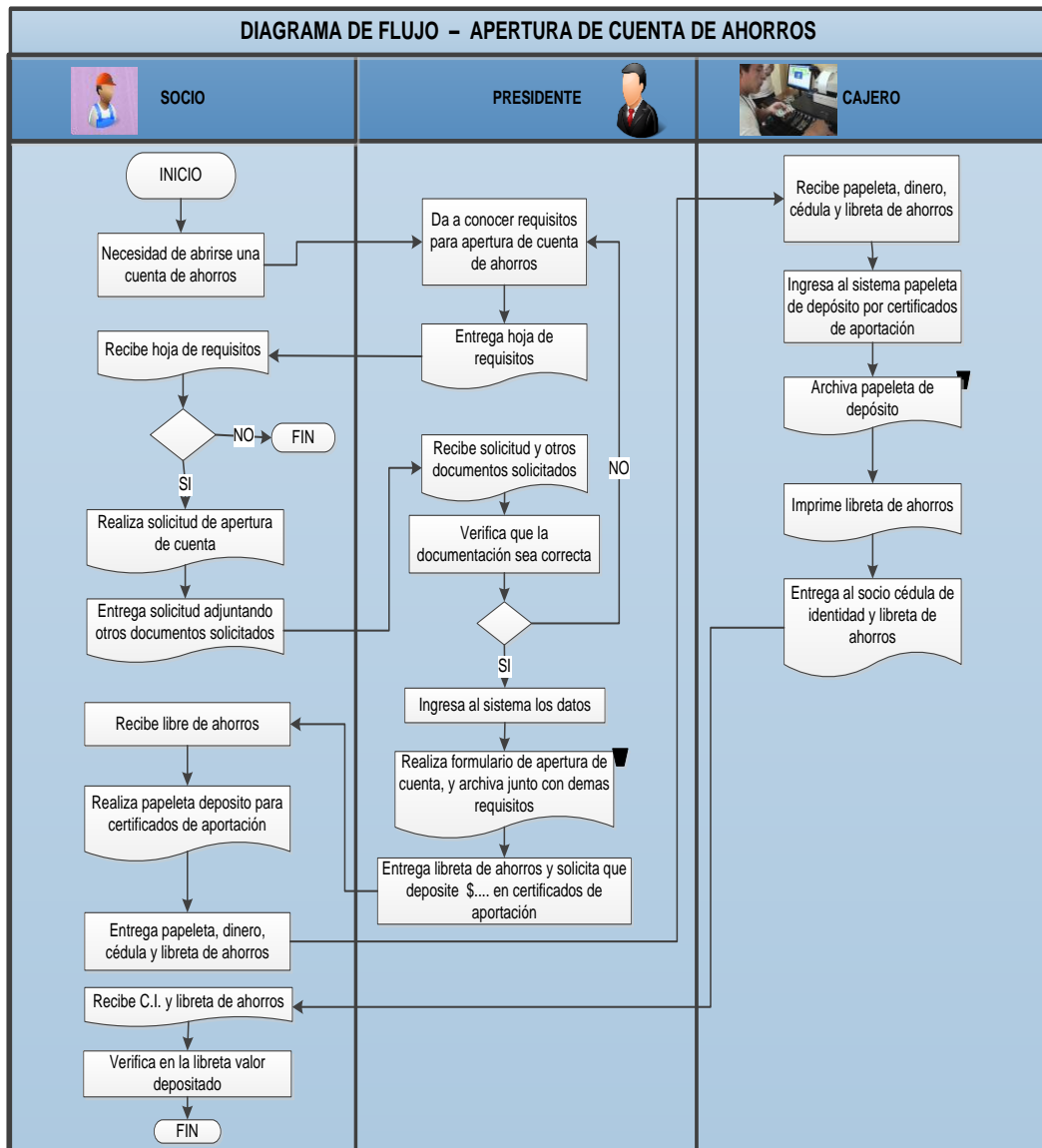
BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Apertura de cuenta
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Tiene la necesidad de abrir una cuenta de ahorros en el Banco Comunal “San Vicente” 2. Presidente: Da a conocer al socio los requisitos para apertura de cuenta. 3. Presidente: Entrega al socio la hoja de requisitos para que analice y toma la decisión. 4. Socio: Si está de acuerdo con los requisitos, inmediatamente realiza una solicitud de apertura de cuenta. 5. Socio: Entrega la solicitud de apertura de cuenta adjuntando los demás requisitos solicitados. 6. Presidente: Verifica que los requisitos solicitados sean correctos. 7. Presidente: Ingresa al sistema los datos del nuevo socio. 8. Presidente: Realiza el formulario de apertura de cuenta y archiva junto con los demás documentos solicitados. 9. Presidente: Entrega al socio la libreta de ahorros y solicita que deposite una determinada cantidad en certificados de aportación. 10. Socio: Recibe libreta de ahorros y procede a llenar papeleta de depósito para certificados de aportación. 11. Socio: Entrega al cajero papeleta de depósito, dinero, cedula de identidad y libreta de ahorros. 12. Cajero: Recibe y verifica que se encuentre correcta papeleta de depósito, dinero,

CONTINÚA →



- cedula de identidad y libreta de ahorros.
13. Cajero: Ingresa al sistema la papeleta de depósito por certificados de aportación.
 14. Cajero: Archiva la papeleta de depósito.
 15. Cajero: Imprime el valor de certificados de aportación en la libreta de ahorros del socio.
 16. Cajero: Entrega al socio cédula de identidad y libreta de ahorros.
 17. Socio: Recibe cédula de identidad y libreta de ahorros.
 18. Socio: Verifica que el valor depositado conste en la libreta de ahorros.
 19. FIN

Diagrama de Flujo Apertura de Cuenta de Ahorros



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 189
---	----------------------------------	-------------------

6.2. Cierre de cuenta

Cuando el socio quiere dejar de ser parte del Banco Comunal “San Vicente” 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 el Banco Comunal “San Vicente”.
- La Asamblea determinará si se aprueba su retiro o no.
- El Banco Comunal “San Vicente” entregara su liquidación al socio y podrá retirarse.

6.2.1. Diagrama de Flujo

Procedimiento Cierre de una Cuenta de Ahorros

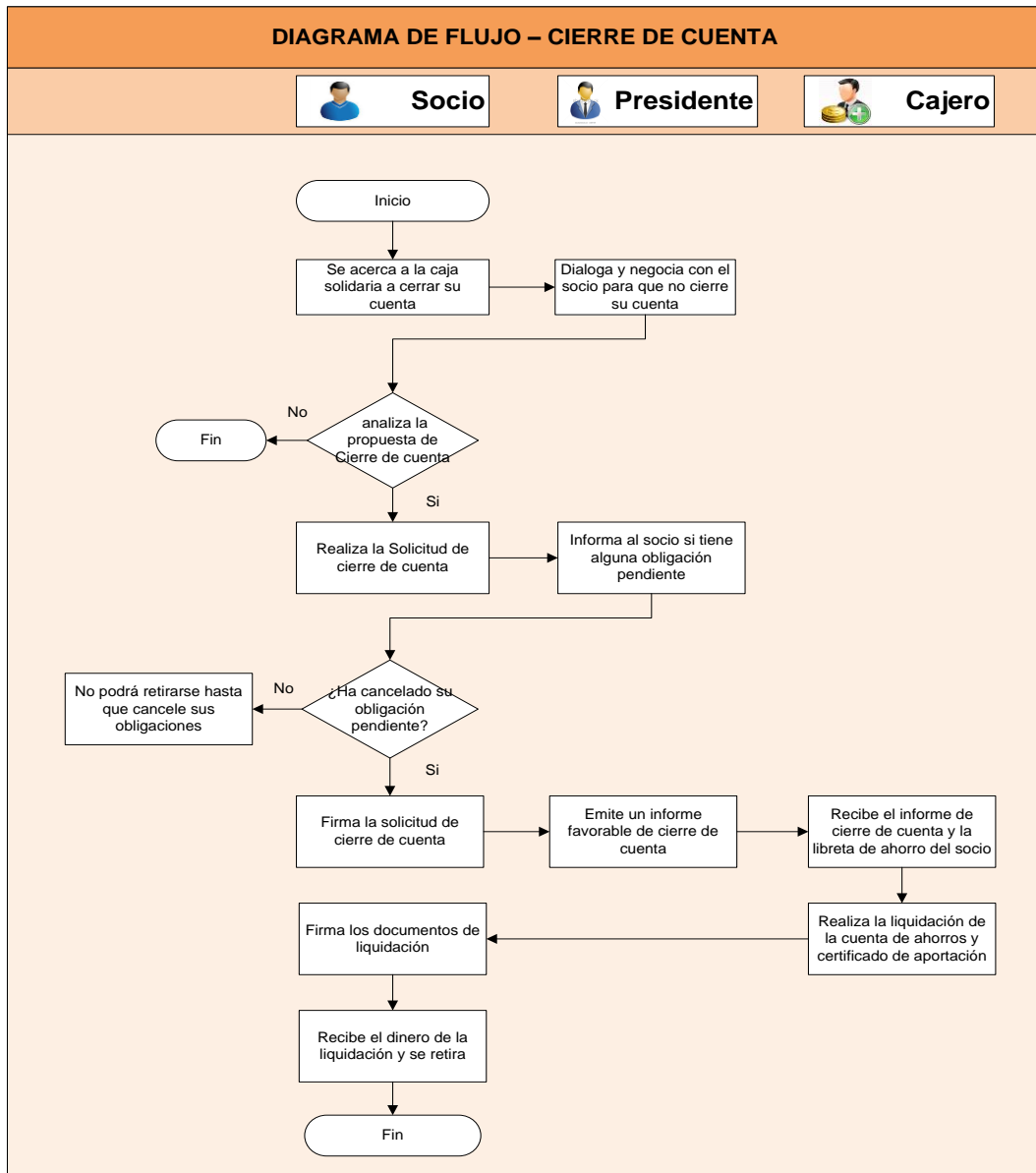
BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Cierre de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Se acerca al Banco Comunal “San Vicente” y toma la decisión de cerrar la cuenta. 2. Presidente: Dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión. 3. Socio: Analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario se procederá a cerrar la misma. 4. Presidente: Proporciona la información para que proceda al cierre de la cuenta de ahorros. 5. Presidente: Verifica en el sistema si el socio no tiene alguna obligación pendiente con el Banco Comunal “San Vicente”. 6. Presidente: Informa al socio si tiene alguna obligación pendiente y si es el caso el socio no podrá retirarse hasta que cumpla con las obligaciones caso contrario si no posee ninguna obligación continua el trámite de cierre de cuenta. 7. Socio: Deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando los motivos por los

CONTINÚA →



- cuales decide cerrar la cuenta.
8. Socio: Firma la solicitud de cierre de cuenta.
 9. Presidente: Emite un informe favorable para el cierre de la cuenta.
 10. Cajero: Recibe la solicitud de cierre de cuenta y libreta de ahorros original.
 11. Cajero: Realiza la respectiva liquidación de la cuenta de ahorros y certificados de aportación.
 12. Socio: Firma los documentos de liquidación.
 13. Socio: Recibe el dinero de su liquidación y se retira.

Diagrama de Flujo Cierre de Cuenta de Ahorros



6.3. Depósito

El socio deposita sus recursos en el Banco Comunal “San Vicente” para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener aperturada una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

- Para realizar sus depósitos el socio debe asistir al Banco Comunal “San Vicente” con su dinero.
- Llena la papeleta de depósito con el valor que desee
- Se acerca a ventanilla y entrega el dinero
- Posteriormente la cajera le entrega el comprobante de depósito.

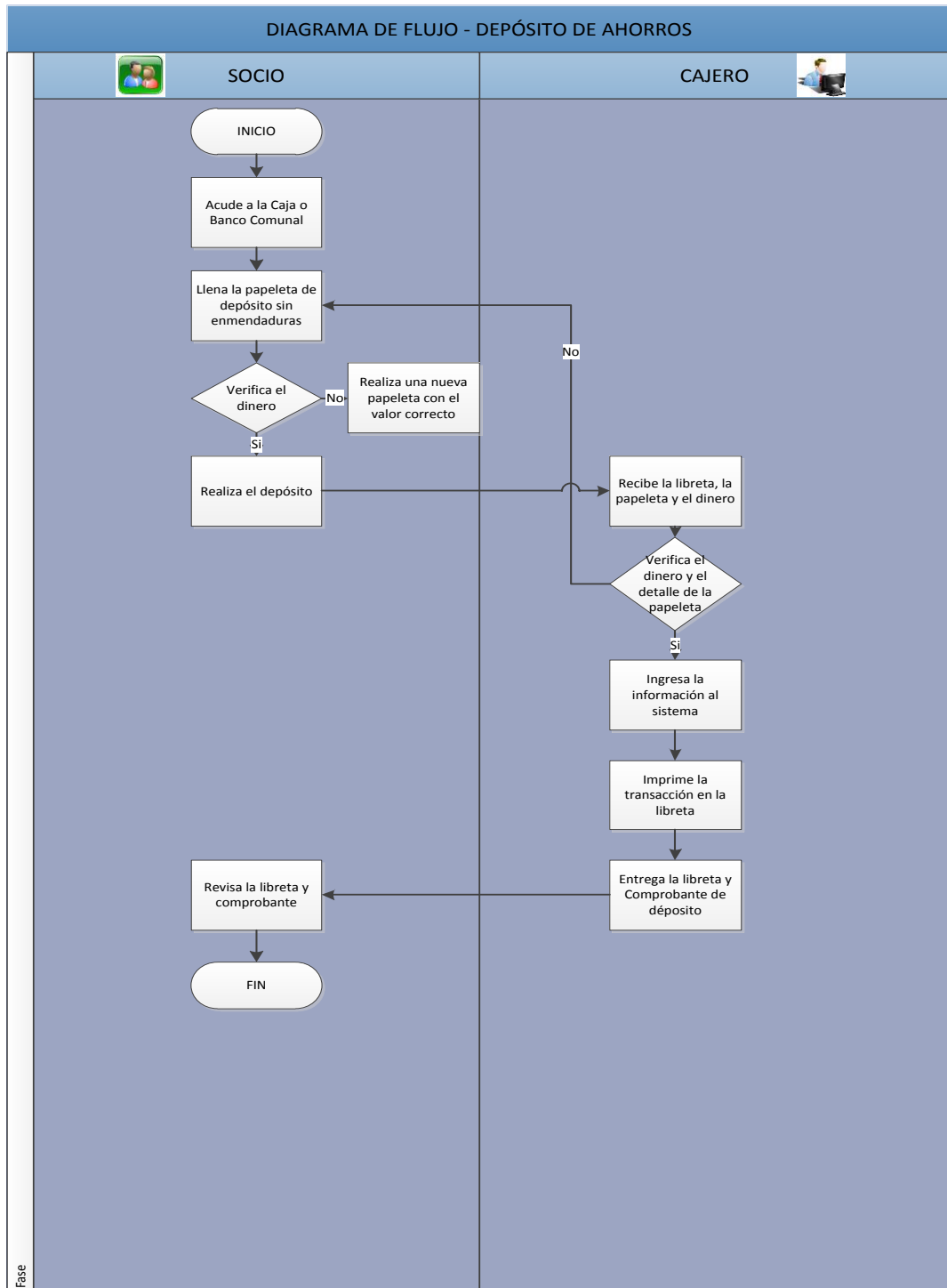
6.3.1. Diagrama de Flujos

Procedimiento Depósito de Ahorros

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Depósito de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 20. Socio: Se acerca al Banco Comunal “San Vicente” para realizar su depósito. 21. Socio: Llena la papeleta de depósito evitando tachones y enmendaduras. 22. Socio: Verifica el dinero. 23. Socio: Se acerca a ventanilla para realizar el depósito. 24. Cajero: Recibe la libreta de ahorros, la papeleta y el dinero. 25. Cajero: Verifica que el valor del dinero y el detalle de la papeleta de depósito concuerden. 26. Cajero: Ingresa la información al sistema. 27. Cajero: Imprime en la libreta de ahorro la transacción realizada 28. Cajero: Entrega la libreta y comprobante de depósito al socio. 29. Socio: Revisa la libreta y comprobante.



Diagrama de Flujo Depósitos de Ahorro



6.4. Retiro

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 al Banco Comunal “San Vicente” con sus respectivos documentos de identificación. Dentro de los pasos a seguir se tiene:

- El socio se acerca a ventanilla para realizar el retiro
- El cajero recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad
- El cajero ingresa la información al sistema
- El cajero imprime la libreta de ahorros incluida la transacción realizada
- El cajero entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.

6.4.1. Diagrama de Flujo

Procedimiento Retiro de la cuenta de Ahorros

CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES

PROCESO: Administrativo

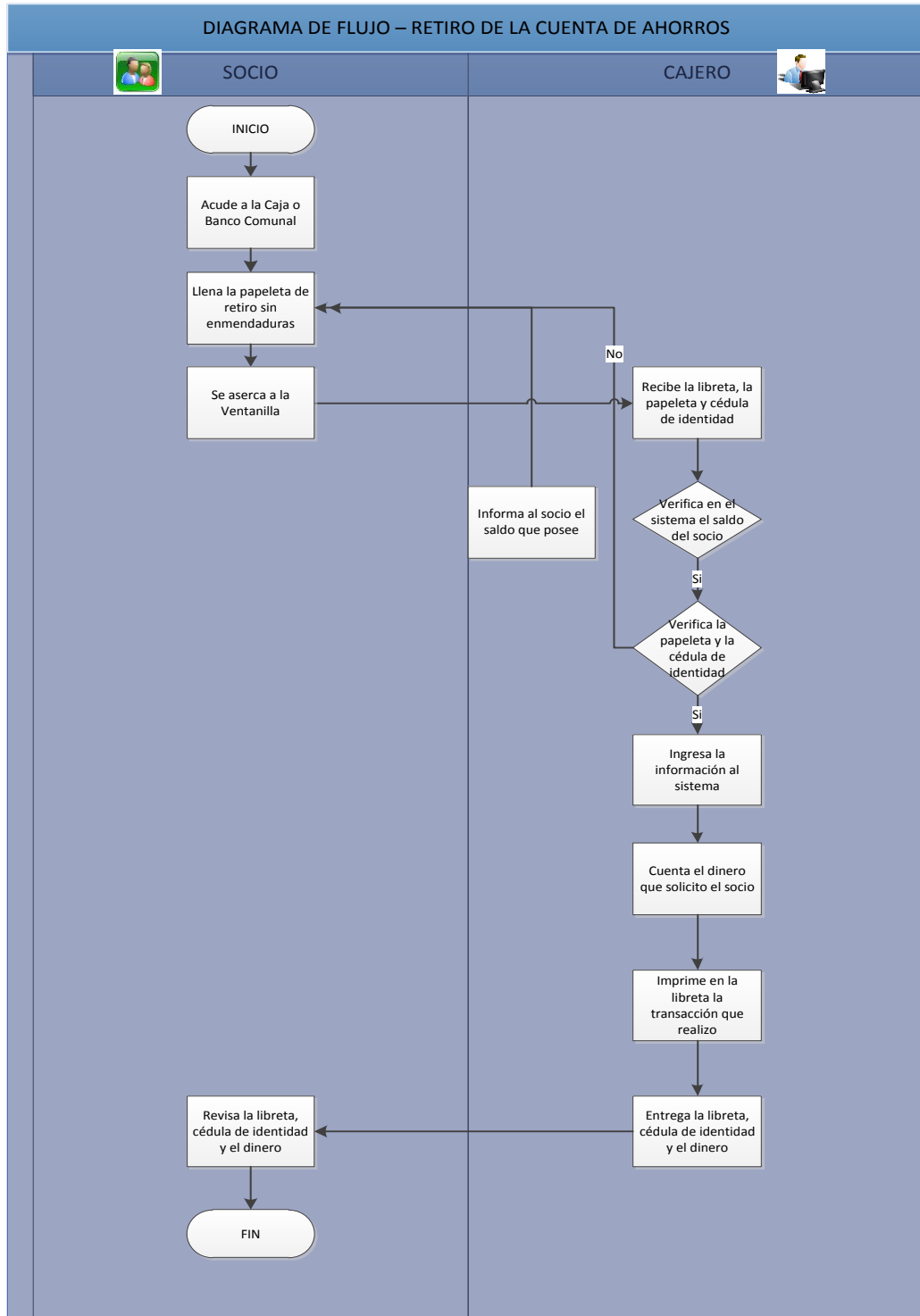
SUBPROCESO: Retiro de la cuenta de Ahorros

PROCEDIMIENTO

1. Socio: Se acerca al Banco Comunal “San Vicente” para realizar el retiro.
2. Socio: Llena la papeleta de retiro evitando tachones y enmendaduras.
3. Socio: Se acerca a ventanilla para realizar el retiro
4. Cajero: Recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad.
5. Cajero: Verifica en el sistema si el socio cuenta con el saldo suficiente para realizar su retiro.
6. Cajero: Verifica que la papeleta y la cédula de identidad sean las correctas.
7. Cajero: Ingresa la información al sistema.
8. Cajero: Cuenta el dinero que solicito el socio.
9. Cajero: Imprime en la libreta de ahorros la transacción realizada.
10. Cajero: Entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.



Diagrama de Flujo Retiro de la cuenta de Ahorros



6.5. Proceso para la selección de personal

6.5.1. Reclutamiento

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

6.5.2. Selección

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

6.5.3. Contratación

Contratación	Concepto	Es aquel proceso en el que se legaliza el contrato de trabajo del futuro empleado.
	Alcance	Consideración de las actividades a realizarse por el nuevo empleado.
	Política	Cuando se realiza la contratación de personal se debe tener como evidencia un documento denominado contrato de trabajo.
	Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Se procede a las correspondientes firmas legalizadas. 4. El contrato será legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales. 5. Archivar todos los documentos obtenidos durante todo el proceso en la carpeta del empleado.

6.5.4. Inducción

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

6.5.5. Capacitación

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

6.5.6. Evaluación

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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA 198
---	----------------------------------	-------------------

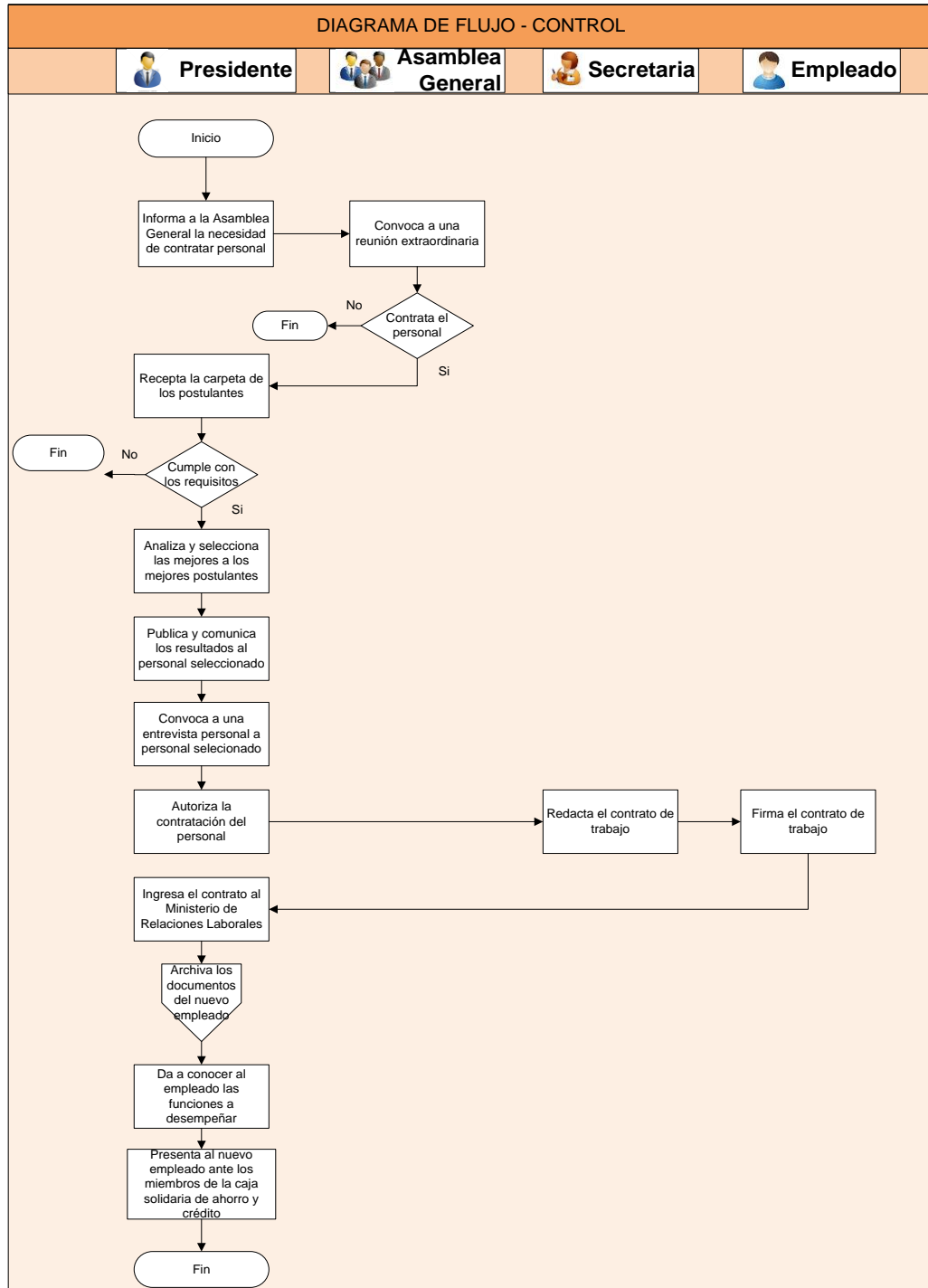
6.5.7. Diagrama de Flujo

Procedimiento Control

Banco comunal “SAN VICENTE”	
PROCESO: Administrativo	
SUBPROCESO: Control	
PROCEDIMIENTO	
1.	Presidente: Informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal.
2.	Asamblea General: Acepta contratar nuevo personal o no.
3.	Presidente: Recapta las carpetas de los postulantes.
4.	Presidente: Procede a analizar y seleccionar los mejores postulantes que hayan cumplido con los documentos requerido para el puesto a cubrir.
5.	Presidente: Publica y comunica los resultados de la persona seleccionado.
6.	Presidente: Convoca a una entrevista personal a la persona seleccionada.
7.	Presidente: Autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación.
8.	Secretaria: Redacta el contrato de trabajo (se pone a prueba en un lapso de 90 días al empleado).
9.	Empleado: Procede a firmar el contrato para poder legalizarlo.
10.	Presidente: Se encarga de ingresar el contrato al Ministerio de Relaciones Laborales.
11.	Presidente: Archiva todos los documentos obtenidos durante el proceso en la carpeta del nuevo empleado.
12.	Presidente: Informa al empleado las políticas establecidas en el Banco Comunal “San Vicente” así como las funciones que tiene que desempeñar en los horarios ya fijados.
13.	Presidente: Se encarga de presentarle a todos los miembros del Banco Comunal “San Vicente” como el nuevo empleado a integrarse.



Diagrama de Flujo Control



BANCO COMUNAL



"SAN VICENTE"

**MANUAL
FINANCIERO**

PÁGINA 200

BANCO COMUNAL

"SAN VICENTE"



MANUAL FINANCIERO



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 201
---	------------------------------	-------------------

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 realidades es importante apoyarse de un Balance, es en aquel momento cuando las cifras y términos que contiene un Balance no son entendidos por todos, la continua necesidad de comprender cuál es la situación actual 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 el Banco Comunal “San Vicente” , las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis del Banco Comunal “San Vicente”, 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 con un renombre mucho más alto.

<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL FINANCIERO</p>	<p>PÁGINA 202</p>
---	-------------------------------------	--------------------------

OBJETIVOS DEL MANUAL

Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras al igual que la corrección o progreso de algunos procedimientos erróneos, que se evidencian dentro del Banco Comunal “San Vicente” con la finalidad del mejoramiento de la misma.


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 estas cuentas deberán someterse a un análisis en el que se verifique la aplicación de los fondos o las actividades gestión antes 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.

2. 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 información tratada de años pasados, presentes y en información que genere conclusiones para que los miembros directivos del Banco Comunal “San Vicente” tomen decisiones que mejoren el futuro de las mismas existen varios análisis generados.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 203
---	------------------------------	-------------------

3. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.1. Análisis Vertical

En el análisis vertical se logra evidenciar la participación de las cuentas del estado financiero 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 de activos, pasivo y patrimonio.

Cuando realizamos un análisis vertical permite 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.

3.2. 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 el Estado de Resultados 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 204
---	------------------------------	-------------------

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 gestionables.
- 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.

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.

4. RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS

4.1. 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.

4.2. 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 las Cajas Solidarios y/o Bancos Comunales 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.

5. TIPOS DE INDICADORES


5.1. Razones 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 cuanta capacidad tiene la organización de cancelar sus obligaciones, está reflejado como una fórmula básica.

- **Razón Corriente.-** Esta considerado por medir la capacidad de cada uno de los dirigentes del Banco Comunal “San Vicente” 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 por los miembros con terceras personas, estableciendo como una relación positiva de 2 a 1.

Fórmula

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 206
---	------------------------------	-------------------

Interpretación.- El estimado que se obtenga como resultado, será la representación de que las Cajas Solidarios y/o Bancos Comunales es de 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 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, entendiendo 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 normal es la representación de un resultado bajo,

**Fórmula**

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Interpretación.- Se entiende de que por cada dólar que del Banco Comunal “San Vicente” 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.

- **Coefficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez del Banco Comunal “San Vicente”, a su vez se estable las obligaciones por aquéllas 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 con ese resultado bajo no se puede cancelar dichos pasivos, de la misma manera se aconseja en el caso de obtener un resultado bajo mejorar la liquidez

5.2. 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 208
---	------------------------------	-------------------

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) es representante de la cartera vencida sobre el total de la cartera es sumamente necesario para determinar la cantidad de cartera vencida que existe dentro del Banco Comunal “San Vicente”, permitiendo la creación de técnicas para el cobro de la cartera vencida

- **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 el Banco Comunal “San Vicente” y las mismas tienen 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.-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

Fórmula

$$\text{Índice de Morosidad Bruta Total} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 209
---	------------------------------	-------------------

Interpretación.- Se logra identificar cual es el grado significativo que el Banco Comunal “San Vicente” tiene de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

5.3. Indicadores de Rentabilidad

La rentabilidad es aquella consecuencia totalmente neta de un sin número de políticas y decisiones que son correctas. Los indicadores analizados despejan algunas situaciones en la que se logra evidenciar como se están manejando.

- **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,

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 210
---	------------------------------	-------------------

dependiendo el valor en libros. El porcentaje debe ser mayor para considerarse bueno.

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 actividades económicas que realizan son provechosos para el bienestar socio- económico de sus socios.


5.4. Indicadores de Eficiencia

La eficiencia está caracterizada por medir la capacidad de realizar las actividades bien, ese índice mide cuan eficiente es el Banco Comunal “San Vicente”

- **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

$$\text{Gastos de Personal} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Activo Total}}$$

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 211
---	------------------------------	-------------------

Interpretación.- Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activos que haya efectuado el Banco Comunal “San Vicente”.

- **Índice de Sostenibilidad Operacional.-** Refleja la capacidad institucional para generar ingresos suficientes para cubrir sus costos financieros y gastos operativos.

Fórmula

$$\text{Índice de Sostenibilidad Operacional} = \frac{\text{Total Ingresos}}{\text{Total Gastos}}$$

A continuación se aplicó los indicadores financieros en el Banco Comunal “San Vicente” generando los siguientes resultados: **(Ver anexo 4)**


6. ANÁLISIS DE GESTIÓN

6.1. 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 el Banco Comunal “San Vicente”.

6.2. 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 212
---	------------------------------	-------------------

1. Crecimiento de los inventarios,
2. Crecimiento de la cartera,
3. Crecimiento de los proveedores,
4. Crecimiento en las ventas.

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.

6.3. 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 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.

6.4. Gestión de Patrimonio

La capitalización es la mejor manera de ampliar el Banco Comunal “San Vicente”, ya que mediante este método los recursos son adquiridos, ya que los socios efectúan socios directos, ya que el financiamiento externo es mucho más costoso que este método, seleccionando de tal manera los recursos necesarios e imprescindibles para su posterior adquisición.

6.5. Gestión en Productividad

El rendimiento presenta buenos signos cuando la gestión es presentada con eficiencia, ya que la economía es altamente competitiva.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 213
---	------------------------------	-------------------

7. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1. **Administración de riesgos.-** Es sumamente importante identificar, medir, controlar,/mitigar y monitorear aquellos riesgos inherentes que un negocio puede simbolizar, con esto se logra identificar el perfil de riesgo, el grado de exposición que el Banco Comunal “San Vicente” está dispuesto asumir en el desarrollo de las actividades del negocio y aquellos componentes de cobertura, con la finalidad de salvaguardar los recursos propios y de terceros que están bajo el control y administración, dentro de la administración de riesgos es necesario evidenciar que los riesgos que se pueden
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).
3. **Créditos detallistas (minoristas).-** Se representa a ordenamientos de crédito estandarizados, de montos respectivamente bajos, en los que se examina la capacidad y voluntad de pago de los sujetos de crédito, los que habitualmente son personas naturales (consumo y microcrédito), dentro del Banco Comunal “San Vicente” se los deberá otorgar por un monto considerable no menor de \$ 100 dólares, política referida en el Banco Comunal “San Vicente” dependiendo las normativas de cada una de ellas.
- 4.- **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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 214
---	------------------------------	-------------------

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

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

7. Integridad.- La información deberá ser exacta es lo que garantiza la integridad.

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.

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.

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.

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.

8. 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.

8.1. Líneas de Crédito

8.1.1. Crédito Ordinario

Este crédito está dirigido para las personas naturales que le permite concebir y alcanzar sus proyecto o si el caso fuese cubrir necesidades económicas de libre inversión.

Características

Características	Cifras
Monto mínimo	\$100
Monto máximo	\$3000
Plazo de pago	36 Mes
Tasa de Interés Anual	2,5%
Tasa de Interés por mora	1%
Encaje	10% del valor del préstamo
Forma de pago	Mensual

8.1.2. 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

Características	Cifras
Monto mínimo	\$300
Monto máximo	\$4000
Plazo de pago	Desde 18 meses a 24 mese
Tasa de Interés Anual	14,60%
Tasa de Interés por mora	2%
Encaje	10% del valor del préstamo
Forma de pago	Mensual

8.1.3. Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que pueden conceder el Banco Comunal “San Vicente” 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

Características	Cifras
Monto mínimo	\$300
Monto máximo	En adelante
Plazo de pago	Hasta 2 meses dependiendo el monto
Tasa de Interés Anual	14,60%
Tasa de Interés por mora	2%
Encaje	10% del valor del préstamo
Forma de pago	Mensual

8.1.4. Microcrédito

El microcrédito es un préstamo que otorga el Banco Comunal “San Vicente” 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 subclasifica 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
Microcrédito	\$30	\$1000	30 a 36 meses	19,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo
M. Acumulación simple	\$1001	\$1000	30 a 36 meses	17,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo

8.2. Requerimientos para solicitar un Crédito

Los requerimientos para solicitar un crédito en el Banco Comunal “San Vicente” son una serie de documentos que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 218
---	------------------------------	-------------------

Procedimiento para la Concesión de un Crédito

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”

PROCESO: Financiero

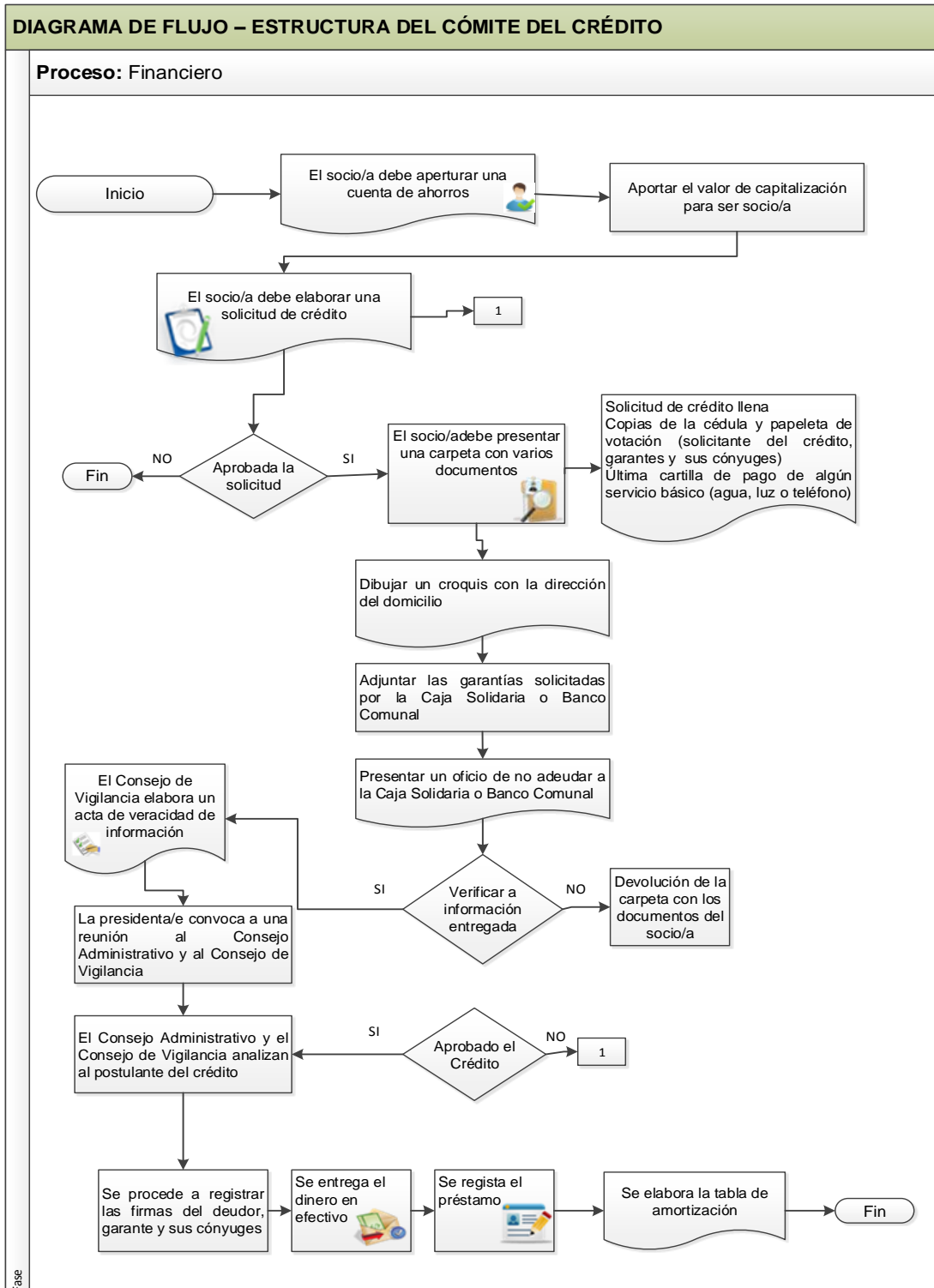
SUBPROCESO: Requerimientos para la concesión de un crédito

PROCEDIMIENTO

1. El/la solicitante del crédito deberá aperturar una cuenta de ahorro en que el Banco Comunal “San Vicente”.
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas del Banco Comunal “San Vicente”.
3. El socio/a deberá elaborar una solicitud de crédito a la presidenta, para requerir el crédito.
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 el Banco Comunal “San Vicente” soliciten.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por el Banco Comunal “San Vicente”, dependiendo del monto del crédito.
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 el Banco Comunal “San Vicente”.
8. El socio deberá elaborar un oficio especificando para que actividad será destinado el valor del crédito.
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 del Banco Comunal “San Vicente”.
10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia del Banco Comunal “San Vicente” se acercara a la verificación y comprobación de la información otorgada para la concesión del crédito.
11. El Consejo de Vigilancia elaborará un acta a manera de oficio en el que detallará la veracidad de la información presenta con anterioridad
12. La presidenta convocará a una reunión al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración del Banco Comunal “San Vicente” mencionando el día y la hora.
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.
14. Posteriormente del análisis se toma la decisión en consenso de la otorgación o no del crédito.
15. En el caso del que el crédito sea aprobado para la otorgación, se procede a la convocatoria al Banco Comunal “San Vicente” 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.
16. Con el plazo máximo de 1 a 3 días se realizará la entrega del dinero en efectivo.
17. Posteriormente de entregado el dinero, se registra el préstamo
18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas.



Diagrama de Flujo Concesión de un Crédito



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 220
---	------------------------------	-------------------

8.3. Estructurar el Comité de Crédito

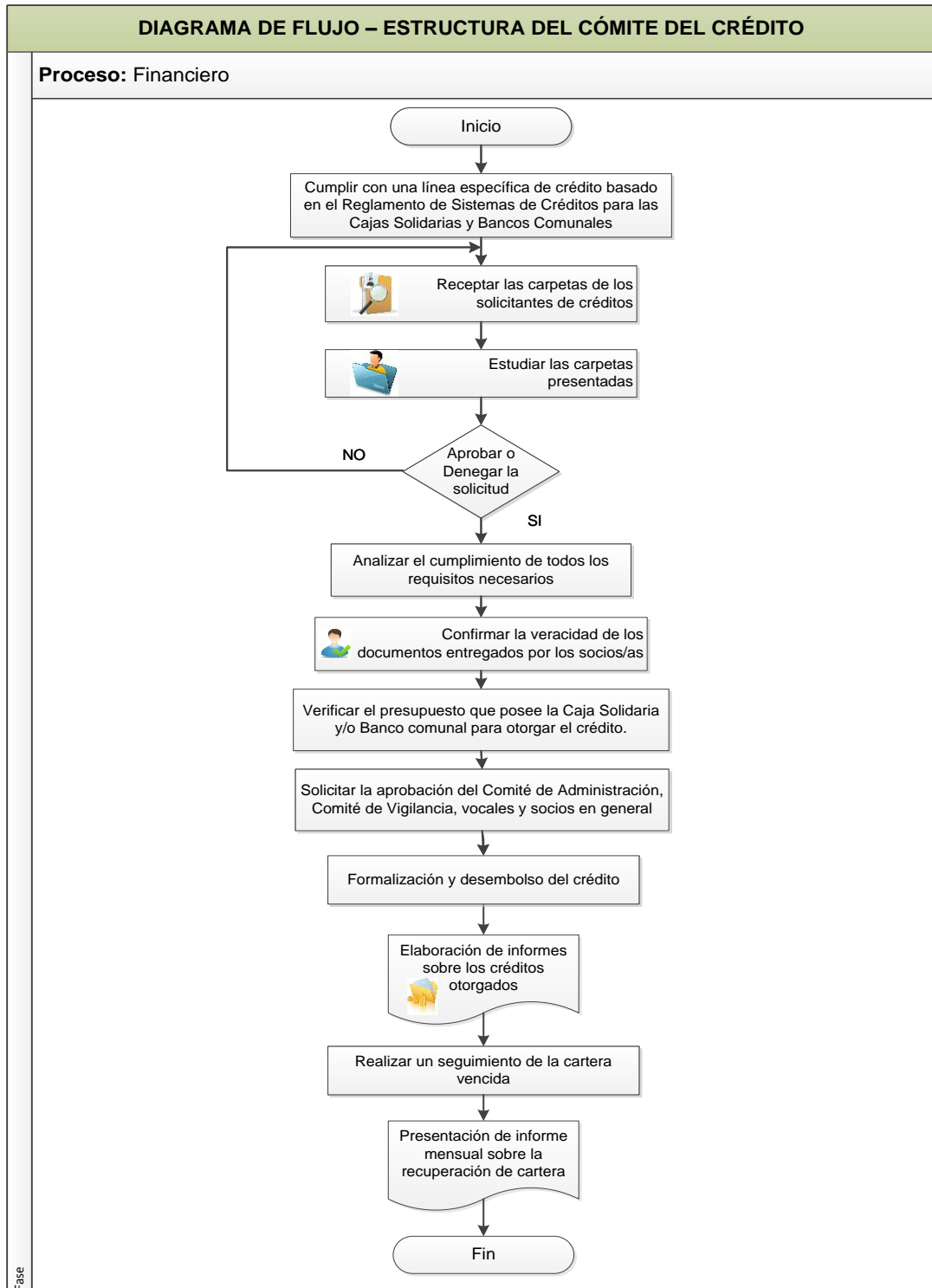
El comité de crédito dentro del Banco Comunal “San Vicente” representa un grupo auxiliar de soporte y apoyo, debido a que será el filtro de la concesión de créditos, bajo su aceptación o negación. En la sesión extraordinaria convocada cada dos años para el cambio de las diferentes dignidades tanto del comité administrativo, el comité de vigilancia como las vocales, debe adjuntarse la elección del comité de crédito quienes tendrán la responsabilidad de:

Procedimiento para Estructurar el Comité de Crédito

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Financiero
SUBPROCESO: Estructurar el Comité de Crédito
PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> . Cumplir con una línea específica de créditos bajo el Reglamento del Sistema de Créditos para el Banco Comunal “San Vicente” quieran de un crédito. . Estudiar las carpetas presentadas. . Aprobar o denegar las solicitudes de crédito de los socios del bajo el régimen del Reglamento de Crédito. . Analizar el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para la obtención del crédito. . Confirmar la veracidad de los documentos entregados por los socios/a del Banco Comunal. . Verificar el presupuesto que posee el Banco Comunal para poder otorgar en su mayoría los créditos solicitados y aprobados. . Solicitar la aprobación directa del Comité Administrativo, el Comité de vigilancia y los vocales representantes legales del Banco Comunal. . Formalización y desembolso del crédito al socio/a del Banco Comunal. . Elaborar informes sobre los créditos entregados de forma mensual y anual. 0. Realizar un seguimiento de la cartera vencida para mitigar el riesgo crediticio. 1. Presentar un informe mensual sobre la recuperación de cartera, entregando los resultados de su gestión dentro del Banco Comunal “San Vicente”.



Diagrama de Flujo Estructura del Comité de Crédito



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 222
---	------------------------------	-------------------

9. DIRECCIONAMIENTO DE LOS CRÉDITOS

El comité de Crédito debe cumplir el rol de intermediación financiera entre los socios/a y Banco Comunal, 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 el Banco Comunal tendrán las siguientes direcciones, bajo las líneas de crédito previamente estructuradas:

- Crédito Ordinario
- Crédito Emergente
- Crédito de Consumo
- Microcrédito – Microcrédito Acumulación Simple

El Comité de Crédito atenderá 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 del Banco Comunal “San Vicente” 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 del Banco Comunal “San Vicente” deberá sancionarse al responsable.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 223
---	------------------------------	-------------------

9.1. Generalidades del Financiamiento

9.1.1. Monto del Crédito

El consejo de administración puede tomar la iniciativa o realizar la propuesta de adoptar montos mínimos y máximos enfocados a a las líneas de crédito. Los dirigentes, o empleados/as si los hubiere, del Banco Comunal “San Vicente” no podrán conceder créditos que superen dichos límites.

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 comité de crédito 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 del comité de crédito.

b. Políticas para considerar el límite del monto de crédito

El valor del crédito al cual pueden acceder los socios/as del Banco Comunal “San Vicente” 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

<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL FINANCIERO</p>	<p>PÁGINA 224</p>
---	-------------------------------------	--------------------------

determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo del Banco Comunal “San Vicente”.

El comité de crédito debe considerar el saldo que posee el Banco Comunal “San Vicente” para destinar los créditos.

9.1.2. 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 comité de crédito 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 del Banco Comunal “San Vicente”, 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 comité de crédito.

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 el Banco Comunal “San Vicente” no podrá financiar créditos a largo plazo.

9.1.3. Garantías

Las garantías constituyen respaldo del crédito ante eventuales dificultades del pago por parte del socio/a quién ha sido beneficiado/a

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 225
---	------------------------------	-------------------

Los tipos de garantías para los créditos que el Banco Comunal “San Vicente” debe exigir serán los siguientes:

Aval Personal: Es una persona o personas naturales o jurídicas, quiénes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor del Banco Comunal “San Vicente” 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. Éstos bienes serán calificados y valorados a satisfacción del Banco Comunal “San Vicente” 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 del Banco Comunal “San Vicente” 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 226
---	------------------------------	-------------------

9.1.4. 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 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 el Banco Comunal “San Vicente” 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.

9.1.5. Amortización

Amortización por el Sistema Alemán

El sistema de amortización alemán, es uno de los sistemas más utilizados dentro de la concesión de créditos, se caracteriza por pagar el

interés de forma anticipada en cada cuota, los mismos que se calculan sobre el saldo pendiente de pago, por ende las cuotas van decreciendo conforme pase el tiempo.

Banco Comunal “San Vicente”						
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	24,30		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
Total			2500,00	236,98		2736,98

N. Periodos

Amortización + Interés + Interés por Mora
 $208,33+36,46=244,79$

Capital-
Amortización


Amortización/N.
Periodos

Capital* (Tasa de
Interés/12)

9.2. 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 vigilancias, los vocales y el comité de crédito puede presentar una propuesta a la Asamblea General

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 228
---	------------------------------	-------------------

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 una tasa de interés por mora fijado por el Banco Central del Ecuador, podrá modificarse dicha tasa según cambien las disposiciones legales

9.2.1. 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 229
---	------------------------------	-------------------

9.2.2. Forma de Cálculo

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se hayan acogido el Banco Comunal “San Vicente”.

El porcentaje de los intereses se va a determinar de acuerdo a la línea de crédito por la cual se direcciona el socio/a del Banco Comunal “San Vicente”.

9.3. Aportes Adicionales

9.3.1. Aportes de Capital

Los socios/as del Banco Comunal “San Vicente” 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, aumentando el valor de aportes por socio/a.

9.3.2. Ahorros

El Consejo Administrativo, el Consejo de Vigilancia y los vocales en reunión con la Asamblea General de los socios/as del Banco Comunal “San Vicente”, deben proponer que exista un monto o porcentaje definido de ahorro, con la finalidad de mantener la actividad financiera dentro de las mismas.

9.4. 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 el Banco Comunal “San Vicente” 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.

10. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO

10.1. 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 el Banco Comunal “San Vicente” 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.

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”	
Documento: Solicitud de Crédito	N.001
Fecha:	
Señor/a:	



PRESIDENTE/A DEL BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”

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,

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
C.C.

.....
FIRMA DEL CÓNUGUE
C.C.

.....
FIRMA DEL GARANTE
C.C.

.....
FIRMA DEL CÓNUGUE
C.C.

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ

APROBADO

RECHAZADO

.....
PRESIDENTE/A

.....
TESORERA

.....
SECRETARIA

Fecha de recepción de la solicitud:.....

10.2. 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.

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” 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.....	

CONTINÚA →



9. Ingresos y Gastos

Ingresos Familiares	
Sueldo	
Sueldo Cónyuge	

INGRESOS – GASTOS	
= DISPONIBILIDAD	
(-30% IMPREVISTOS)	
70% CAPACIDAD DE PAGO	

Gastos Familiares	
Alimentación	
Arriendo	
Servicios Básicos	
Salud	
Educación	
TOTAL	
Apoyo Familiar	
Ingresos del Negocio	
Otros Ingresos	
TOTAL	

9. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO..... PLAZO.....

10. DESTINO DEL CRÉDITO

CANTIDAD	DETALLE

11.REFERENCIAS PERSONALES

Referencia N. 1

Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....

Referencia N. 2

Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....

12. Croquis Firma del Solicitante C.C. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO Fecha: Aprobado() Rechazado() Monto..... Plazo..... Tasa..... Plazo..... Garantía..... PRESIDENTE/A TESORERA SECRETARIA	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	---

10.3. Legalización del Crédito

Un crédito es legalizado en el Banco Comunal "San Vicente" cuando dentro el proceso de la otorgación de créditos la solicitud de crédito ha sido presentada y aprobada respectivamente por el consejo administrativo, el consejo de vigilancia, los vocales y el comité de crédito.

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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 235
---	------------------------------	-------------------

crédito de acuerdo a la línea de crédito que ha solicitado, siempre y cuando exista un acuerdo mutuo entre ambas partes.

El comité de crédito debe constatar que la información de los garantes o de las garantías entregadas sea 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.

10.4. Pagaré

El pagaré es un título de crédito que contiene la promesa incondicional del suscriptor (deudor) de pagar una suma de dinero en lugar y época determinados a la orden del tomador (acreedor).

Es un documento privado, suscrito entre personas físicas y/o morales (excepcionalmente con instancias de gobierno) y se denomina como un Título de Crédito, porque el tenedor (acreedor) podrá exigir el cumplimiento del pago del pagaré en los términos que están escritos en el mismo.

Formato Pagaré

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” ACUERDO MINISTERIAL QUITO - ECUADOR		
PAGARE		
SOCIO N°		
VALOR		
PAGARE A LA ORDEN		

CONTINÚA →



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.

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.

- 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.
- b) Pago el interés respectivo conjuntamente con cada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminando la fecha de la total cancelación de la deuda.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Sin protesto. Eximese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.

Lugar y fecha de emisión

.....

SOCIO: SOCIO:

C.I.....

C.I.....

<p>Acepto VISTO BUENO</p> <p>SOCIO: SOCIO:</p> <p>C.I.....</p> <p>C.I.....</p>

10.5. 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 del Banco Comunal “San Vicente”, 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 el Banco Comunal “San Vicente”.

10.5.1. Carpeta por crédito

Las carpetas de los créditos representan la existencia física de las actividades financieras realizadas por el Banco Comunal “San Vicente” y por

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 238
---	------------------------------	-------------------

ésta razón el Comité de Crédito 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.
- 3. Documentación de Garantía:** Copia de títulos de propiedad, copias de cédula y papeleta de votación del garante y su cónyuge.

10.6. Informe de los Créditos Entregados

El Comité de Crédito 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 del Banco Comunal “San Vicente”, el monto del crédito, la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución

10.7. Informe de los Créditos Vencidos

La tesorera debe entregar un informe mensual al consejo administrativo, al consejo de vigilancia, a los vocales y al comité de crédito sobre los créditos vencidos y no pagados, para efectuar el procedimiento de cobro bajo las notificaciones ya establecidas.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 239
---	------------------------------	-------------------

10.8. Cuadro Resumen de Saldos de Crédito

El cuadro resumen de cartera de crédito es un documento de apoyo que genera los saldos existentes de los créditos tanto vigentes como vencidos permitiendo la conciliación de saldos con el Balance General.

Aquí se observa la información General de los saldos existentes de los créditos con corte a una fecha determinada, tanto vigente como vencidos y permitiendo conciliar los saldos con el Balance General.

11. CARTERA VENCIDA

11.1. 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 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

11.1.1. Control de Vencimientos

El comité de crédito y la tesorera/o del Banco Comunal “San Vicente” debe elaborar un cuadro resumen de los créditos que han sido aprobados y

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL FINANCIERO	PÁGINA 240
---	------------------------------	-------------------

entregados y que a la fecha se encuentran en mora. Los presentes reportes son el inicio del proceso de cobranza al socio/a.

Formato Control de Vencimiento

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” CUADRO RESUMEN DE SALDOS DE CRÉDITO							
MES.....				AÑO.....			
N.	FECHA	CUENTA	NOMBRE Y APELLIDO	SALDO INICIAL	SALDO PAGADO	SALDO TOTAL	DIAS EN MORA

11.2. Procedimiento de Cobranza.

Procedimiento de Cobranzas

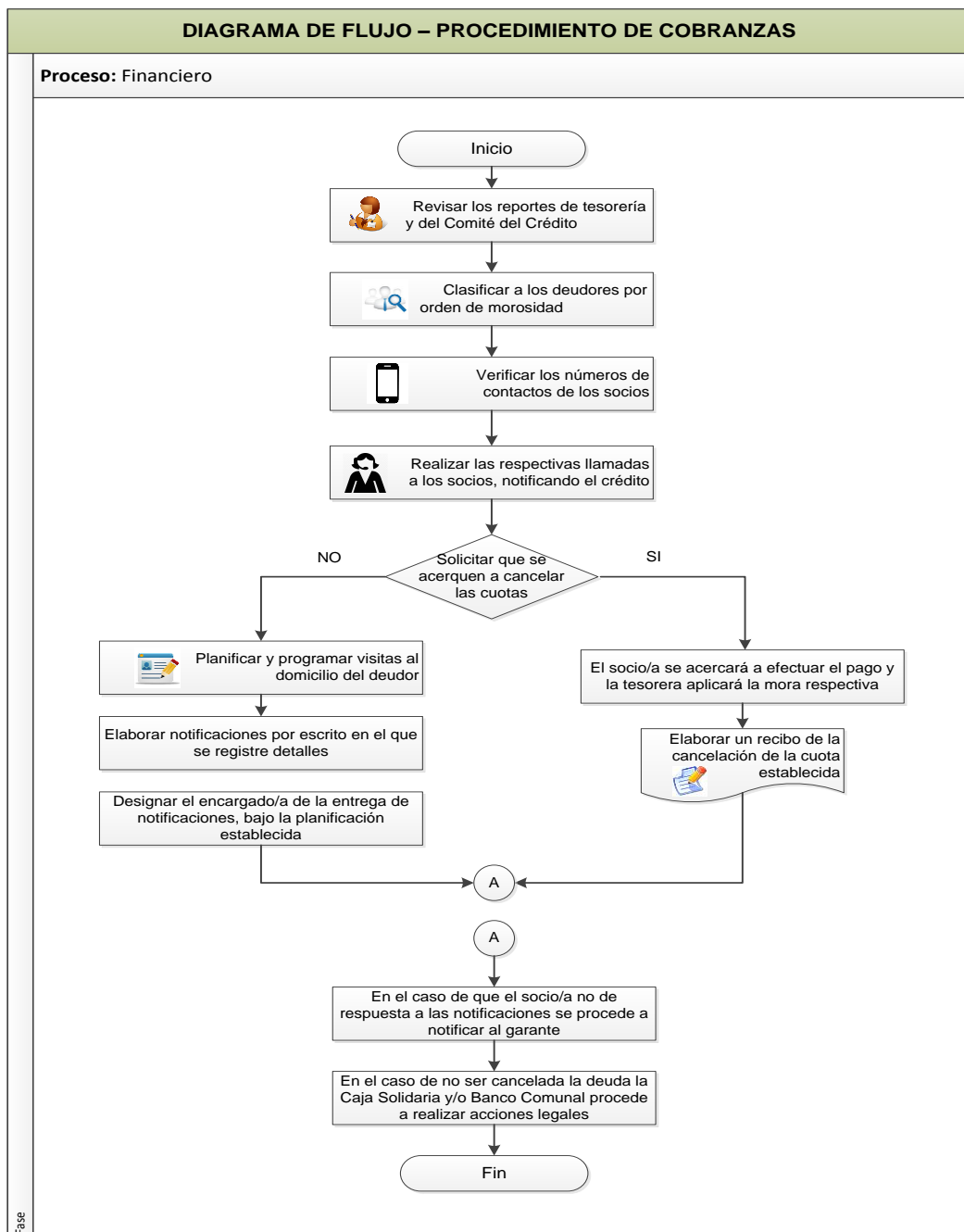
BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Financiero
SUBPROCESO: Procedimiento de Cobranzas
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los reportes de tesorería y del comité de crédito 2. Clasificar a los deudores por orden de morosidad; desde los que poseen mayor número de cuotas atrasadas hasta los que tienen menores cuotas atrasadas. 3. Verificar en las carpetas de los socios/as deudores los números de contacto a los cuales la tesorera se pueda comunicar. 4. Realizar las respectivas llamadas telefónicas a los socios/as del Banco Comunal “San Vicente” notificando el adeudo del crédito. 5. Solicitar que se acercan a cancelar el pago de las cuotas atrasadas. 6. En caso de que no haber sido cancelada la deuda se deben planificar y programar visitas al domicilio del socio/a deudor. 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 del Banco Comunal “San Vicente”, 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 del Banco Comunal, 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 elaborará un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio. 11. Si el socio/a del Banco Comunal “San Vicente”, no diera respuesta a ninguna de las

CONTINÚA →



notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda.
12. Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, el Banco Comunal “San Vicente” procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

Diagrama de Flujo Cobranzas



BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 242

BANCO COMUNAL

“SAN VICENTE”



MANUAL CONTABLE





INTRODUCCIÓN

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para el Banco Comunal “San Vicente”, ya que aporta a que la contabilidad llevada en las Cajas y Bancos proporcione información financiera suficiente y confiable, las mismas que se encontraran establecidas a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

En el manual de contabilidad se encuentra estructurado 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, la cual es importante, ya que permite a la directiva y asamblea general tomar decisiones y conocer la situación financiera de las Cajas y Bancos en el sector financiero.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 244
---	----------------------------	-------------------

OBJETIVO DEL MANUAL

La elaboración de este manual es de gran importancia para el Banco Comunal “San Vicente”, ya que facilita al área contable 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 de las Cajas y Bancos, y así brindar un sistema de control que permita salvaguardar la información financiera. Además con este manual se logrará brindar al personal relacionado con el manejo de los procedimientos contables, una serie de instrumentos y herramientas para la orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 245
---	----------------------------	-------------------

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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 246
---	----------------------------	-------------------

Con fundamento en lo anterior, cada 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 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, dicen lo siguiente:

Políticas Contables

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables del Banco Comunal “San Vicente” 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,

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 247
---	----------------------------	-------------------

v) están completos en todos los aspectos importantes.

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)

1. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

1.1. 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 248
---	----------------------------	-------------------

Internacionales de Contabilidad, serán empleadas como criterios suplementarios.

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)

1.2. 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:

SEGMENTO	TOTAL DE ACTIVOS
Segmento 1	Mayor a 80'000.000
Segmento 2	Mayor a 20'000.000 hasta 80'000.000
Segmento 3	Mayor a 5'000.000 hasta 20'000.000
Segmento 4	Mayor a 1'000.000 hasta 5'000.000
Segmento 5	hasta 1'000.000

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 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL CONTABLE</p>	<p>PÁGINA 250</p>
---	-----------------------------------	--------------------------

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)

1.3. 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 251
---	----------------------------	-------------------


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)

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 252
---	----------------------------	-------------------

1.4. 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)

1.5. 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 253
---	----------------------------	-------------------


la institución, en tanto no se opongan a las Normativas contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y a las presentes disposiciones.

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)

1.6. 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 254
---	----------------------------	-------------------

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.

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)

1.7. Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5

1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja

CONTINÚA →



1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
1201	Fondos interfinancieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)
13	INVERSIONES
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
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)
14	CARTERA DE CRÉDITOS
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
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
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)
16	CUENTAS POR COBRAR
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)
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
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)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
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)
19	OTROS ACTIVOS
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 irrecuperables)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
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
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
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
27	VALORES EN CIRCULACIÓN
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipado



2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
33	RESERVAS
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
37	(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
42	COMISIONES CAUSADAS
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada



44	PROVISIONES
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
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
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
52	COMISIONES GANADAS
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y cobranzas



5490	Otros servicios
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
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
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
64	ACREEDORAS
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
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
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
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
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
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
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



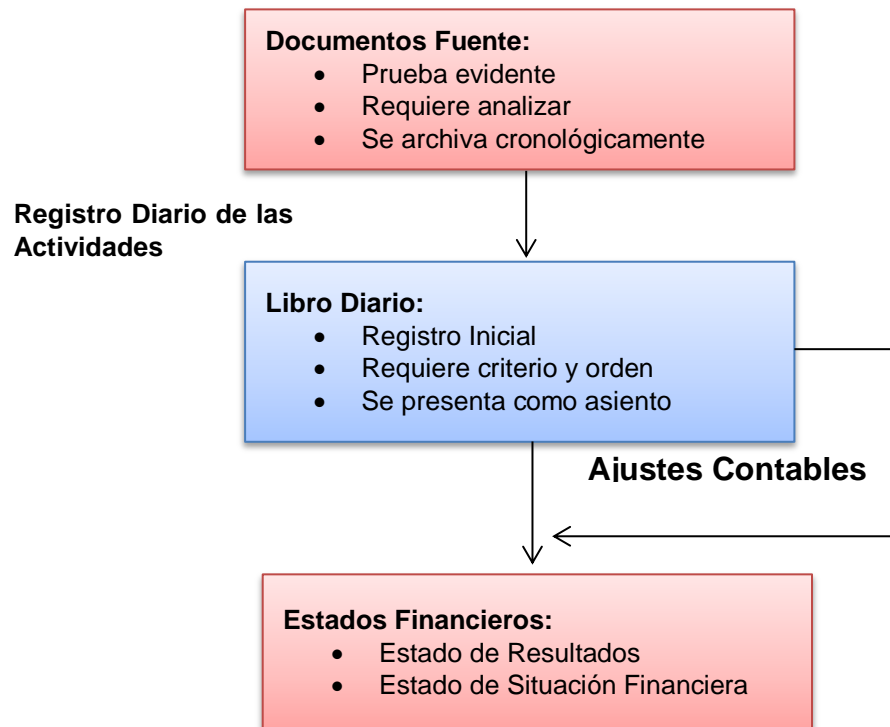
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
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

Los principales Estados Financieros del año 2014 proporcionados por el Banco Comunal “San Vicente” fueron modificados de acuerdo al plan de cuentas establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. **(Ver anexo 3)**




2. 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:



- **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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 264
---	----------------------------	-------------------

- **Los documentos de soporte:** Los documentos de soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Información básica: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
- No debe presentar tachones, manchones o enmendaduras.
- Deben estar otorgados a nombre del Banco Comunal “San Vicente” siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

2.1. 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 del Banco Comunal “San Vicente”, así tenemos:

2.1.1. 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 el Banco Comunal “San Vicente”.


Comprobante de ingreso a Caja

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....			
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

2.1.2. 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 el Banco Comunal “San Vicente”.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 266
---	----------------------------	-------------------

Comprobante de ingreso a caja

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”			
COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA Nro:.....			
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		
TOTAL			
Son:.....			
.....dólares			
Detalle:.....			
Forma de Pago:			
Efectivo:.....dólares			
BANCO/COOPERATIVA:	NRO DE CUENTA	VALOR:	
Pagado por:.....		Recibido por:.....	
ADJUNTAR PAPELETA DE RETIRO, FACTURAS, ENTRE OTROS			

2.1.3. 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.

Papeleta de depósito (Anverso)

PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS Cuenta Número: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table> Nombre del titular: _____ La cantidad de: _____ _____ dólares Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; font-size: small;"> _____ Día _____ Mes _____ Año </div>																							BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;">VALOR</td> <td style="width: 40%;"> </td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total depositado</td> <td> </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> 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. </div> Firma: _____ C.C. _____	VALOR		Cheque		Efectivo		Total depositado	
VALOR																															
Cheque																															
Efectivo																															
Total depositado																															

Papeleta de depósito (Reverso)

N°	CUENTA	BANCO	VALOR	EFECTIVO	
				BILLETES	VALOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL CHEQUES US \$				TOTAL BILLETES	
				MONEDAS	
				TOTAL EFECTIVO	US \$

BANCO COMUNAL



"SAN VICENTE"

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 268

Papeleta de retiro (Anverso)


PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS	BANCO COMUNAL "SAN VICENTE"														
Cuenta Número:														
<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>-</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<table border="1"><tr><td>MONTO USD</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	MONTO USD	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>				
MONTO USD	<input type="text"/>														
Nombre del titular:	_____														
La cantidad de:	_____ dólares														
Fecha:	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> Día Mes Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
	Firma: _____														
	C.C. _____														

Papeleta de retiro (Reverso)

Autorización	
Por medio de la presente autorizo a: _____	
portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____	
_____ dólares	
El Titular	Recibí Conforme
_____	_____
Firma	Firma
C.I. _____	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	

Modelo papeletas con datos



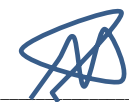
Papeleta de depósito (Anverso)

<p>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</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>Maria 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> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> </table></p>	1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1	20	4	2015	Día	Mes	Año	<p style="text-align: center;">BANCO COMUNAL</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>VALOR</td> <td>\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total depositado</td> <td>\$ 50,00</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. 0501219291-0</p>	VALOR	\$ 50,00	Cheque		Efectivo		Total depositado	\$ 50,00
1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1																
20	4	2015																								
Día	Mes	Año																								
VALOR	\$ 50,00																									
Cheque																										
Efectivo																										
Total depositado	\$ 50,00																									

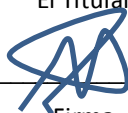
Papeleta de depósito (Reverso)

N° CUENTA	BANCO	VALOR	EFECTIVO	
1			BILLETES	VALOR
2			100	
3			50	
4			20	
5			10	5
6			5	
7			1	
8			TOTAL BILLETES	5
9			MONEDAS	
10			TOTAL EFECTIVO	US \$ 50,00
TOTAL CHEQUES US \$				

Papeleta de retiro (Anverso)

PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS	BANCO COMUNAL													
Cuenta Número: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>-</td><td>3</td> </tr> </table>	1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">MONTO USD</td> <td style="text-align: center;">\$ 200,00</td> </tr> </table>	MONTO USD	\$ 200,00
1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3				
MONTO USD	\$ 200,00													
Nombre del titular: María Ortencia Iza Cando														
La cantidad de: Doscientos dólares 														
 dólares														
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <td>25</td><td>4</td><td>2015</td> </tr> </table> Día Mes Año	25	4	2015	Firma:  C.C. 0509438202-0										
25	4	2015												

Papeleta de retiro (Reverso)

Autorización	
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	

2.1.4. 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.

Además la libreta de ahorros permite disponer de dinero efectivo de forma rápida puesto que se puede hacer por ventanilla.

Libreta de Ahorros (Anverso)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES				
<hr/>				
LIBRETA DE AHORROS				
CUENTA: NOMBRE:				
N°	FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN				
DE.AH= Deposito de Ahorros			RE.AH= Retiro de Ahorros	


**Libreta de Ahorros (Reverso)**

PRESTAMOS					
N°	FECHA	CONCEPTO	RETIRO	DEPÓSITO	SALDO

Sírvase verificar que los registros impresos en esta libreta de ahorros esten de acuerdo con las transacciones realizadas

2.2. Diario General

El libro diario es aquel documento en donde se registran en forma cronológica todas las operaciones efectuadas por el Banco Comunal "San Vicente". 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 del Banco Comunal "San Vicente".

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 273
---	----------------------------	-------------------

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”					
DIARIO GENERAL					
DEL 1ro al 31 de del					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
SUMAN					


2.3. 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.

2.4. 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.

<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL CONTABLE</p>	<p>PÁGINA 274</p>
---	-----------------------------------	--------------------------

3. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras del Banco Comunal “San Vicente”. 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.

3.1. 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 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)

3.2. Responsabilidad de los Estados Financieros

El Consejo de Administración del Banco Comunal “San Vicente” es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

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 operativas, que estarán a su cargo. El contador general, debe acreditar título en el área contable, con suficiente entrenamiento, capacidad y experiencia.





3.3. Componentes de los Estados Financieros


Un juego completo de estados financieros expresados en dólares de Estados Unidos de Norteamérica incluye los siguientes componentes:



Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

3.3.1. 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 del Banco Comunal “San Vicente” en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 277
---	----------------------------	-------------------

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:

- 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. Estructura del Balance General

BALANCE GENERAL			
BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”			
Del _____ al _____ de 20__			
Código	Activo	Código	Pasivo
	Activo Corriente	21	Obligaciones con el público
11	Fondos disponibles	2101	Depósitos a la vista
1101	Caja	22	Operaciones Interfinancieras
1103	Bancos y otras Inst. financieras	25	Cuentas por Pagar
14	Cartera de Créditos	26	Obligaciones Financieras
16	Cuentas por cobrar		Total pasivos
	Total Activo corriente		Patrimonio
18	Propiedades y Equipos	31	Capital Social
1805	Muebles, Enseres y equipos de oficina	3103	Aportes de socios
19	Otros Activos	34	Otros aportes patrimoniales
1901	Inversiones en Acciones y Part.	3402	Donaciones
	Total Activo no Corriente	36	Resultados
		3601	Utilidades o excedentes acumul.
		3603	Utilidad o excedente ejercicio
			Total Patrimonio
	Total Activo		Total Pasivo + Patrimonio
_____ Elaborado por: Contador		_____ Aprobado por: Presidente	
		_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia	

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 279
---	----------------------------	-------------------

3.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite al Banco Comunal “San Vicente” 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 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. Estructura del Estado de Resultados

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” ESTADO DE RESULTADOS						
Del _____ al _____ del 20____						
Código	Ingresos			Código	Gastos	
51	Intereses descuentos ganados	y		41	Intereses Causados	
5101	Depósitos			4101	Obligaciones con el público	
5104	Intereses descuentos de crédito	y cartera		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	
TOTAL				TOTAL		
RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)						
Elaborado por: Contador		Aprobado por: Presidente		Revisado por: Consejo de Vigilancia		

3.3.3. 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. El Banco Comunal “San Vicente” debe 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.

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

BANCO COMUNAL “SAN VICENTE” ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Del _____ al _____ del 20____				
CUENTAS	SALDO INICIAL	AUMENT OS	DISMINUCIONE S	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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 282
---	----------------------------	-------------------

3.3.4. 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.

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. Estructura del Estado Flujo de Efectivo

**BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Del _____ al _____ del 20____

Actividades de Operación
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
GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO
Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales
Incremento en Cartera de Crédito
Incremento en Cuentas por Cobrar
Incremento en otros Activos
Incremento en Cuentas por Pagar
Disminución en otros Pasivos
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)
Depósitos a la vista
Depósitos a plazo
Certificados de aportación
Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO
Obtención de préstamos
Pagos de préstamos
Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)
Adquisición de Activos Fijos
Inversiones
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN
Aumento/ Disminución de efectivo en el periodo
Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo
Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo

Elaborado por: Contador

Aprobado por:
Presidente

Revisado por:
Consejo de
Vigilancia

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 284
---	----------------------------	-------------------

3.3.5. 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.

Políticas Contables a los Estados Financieros: Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por el Banco Comunal “San Vicente” en la preparación y presentación de los estados financieros.



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.

3.4. 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 286
---	----------------------------	-------------------

tesorero o contador, aprobado por el presidente o representante legal y revisado el comité de vigilancia.

La firma de aprobación se la realizará una vez que los informes sean discutidos y aprobados por la asamblea general.

3.5. Envío de información

El Banco Comunal “San Vicente” 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 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:

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 287
---	----------------------------	-------------------

- Estados financieros trimestrales y anuales sobre la marcha del Banco Comunal “San Vicente”.
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

Cabe mencionar que en caso de que el Banco Comunal “San Vicente” pase a ser controlado y regulado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:

	<p style="text-align: center;">Oportunidad</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;">Frecuencia</p> <p>Estados financieros trimestrales.- 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>
--



Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

4. 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 288
---	----------------------------	-------------------

efectivo. Esta operación deberá realizarse diariamente con el fin de constatar que los controles internos se están llevando adecuadamente.

4.1. Normativa para el manejo de Caja

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso del Banco Comunal “San Vicente”, 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.

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 289
---	----------------------------	-------------------

- 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.
- 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.

4.2. 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:

Proceso del Cierre de Caja diario

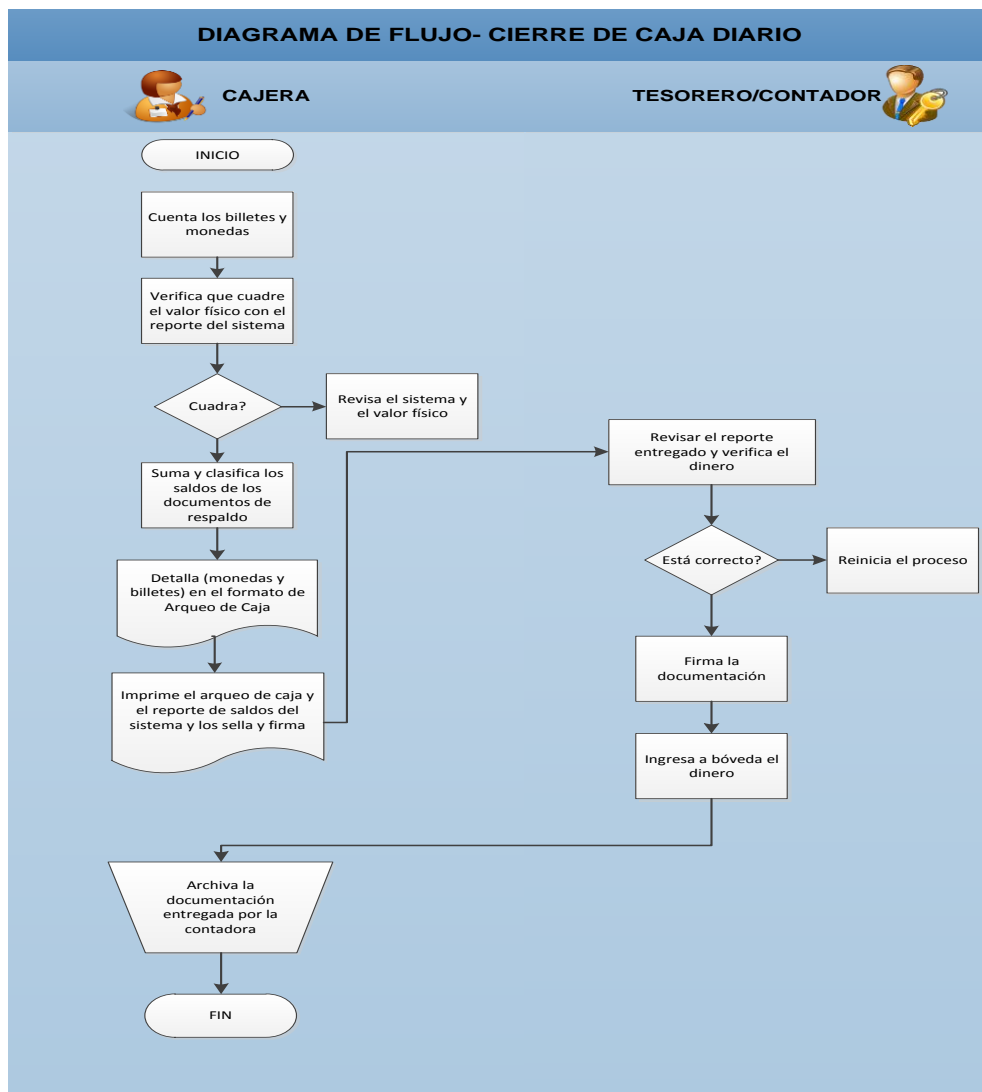
BANCO COMUNAL “SAN VICENTE”
PROCESO: Contable
SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cajera: Cuenta los billetes y monedas 2. Cajera: Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico. 3. Cajera: Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de:

CONTINÚA →



- retiros, depósitos, cierre de cuentas, pago de cuotas de créditos.
4. Cajera: Detalla en el formato de arqueo de caja los valores correspondientes de acuerdo a su denominación (monedas y billetes).
 5. Cajera: Imprime el arqueo de caja y el reporte de saldos del sistema.
 6. Cajera: Sella y firma los documentos, una vez que ha cuadrado satisfactoriamente.
 7. Tesorero/ Contador: Verifica los reportes y el dinero entregado por la cajera, si la información no está correcta reinicia el proceso.
 8. Tesorero/ Contador: Firma la documentación presentada por la cajera.
 9. Tesorero/ Contador: Ingresa a bóveda el dinero
 10. Cajera: Archiva toda la documentación de respaldo.

Diagrama de Flujo Cierre de Caja diario



BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 291
---	----------------------------	-------------------

5. 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 del Banco Comunal “San Vicente”, 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 el , 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

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 292
---	----------------------------	-------------------

correspondientes de los socios o clientes, y de la persona responsable del manejo del fondo.

c. Responsables del manejo del Fondo de Cambio

La asignación del Fondo es de responsabilidad del Presidente del Banco Comunal “San Vicente” y el manejo es de responsabilidad exclusiva de la cajera de cada 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 el Banco Comunal “San Vicente”, 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 arqueos sorpresivos y periódicos para constatar la integridad de los valores asignados. En constancia de los arqueos 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.

6. REGISTRO DE INGRESOS

6.1. 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 el Banco Comunal “San Vicente” 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
Para registrar la cancelación de un crédito otorgado al señor: Xxxx Xxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará el Banco Comunal “San Vicente” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

6.2. 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 el Banco Comunal “San Vicente” debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- Receptar el depósito en ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
2101	Depósitos a la Vista		xxx

Para registrar el depósito en ahorros a la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx


Nota: Este asiento únicamente lo realizará el Banco Comunal “San Vicente” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.

7. REGISTRO DE EGRESOS

7.1. 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 el Banco Comunal “San Vicente” debe realizar el siguiente proceso:

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 295
---	----------------------------	-------------------

- 1.- El socio retira sus ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
2101	Depósitos a la Vista	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el retiro de ahorros de la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará el Banco Comunal “San Vicente” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

7.2. Registro de Gastos Operativos

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realiza el Banco Comunal “San Vicente”.

Contablemente el Banco Comunal “San Vicente” debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- Cancelación de un bien o servicio
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
45xx	Gasto Operativos	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el gasto por el concepto de Xxxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará el Banco Comunal “San Vicente” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			



8. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

8.1. 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 del Banco Comunal “San Vicente”.

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

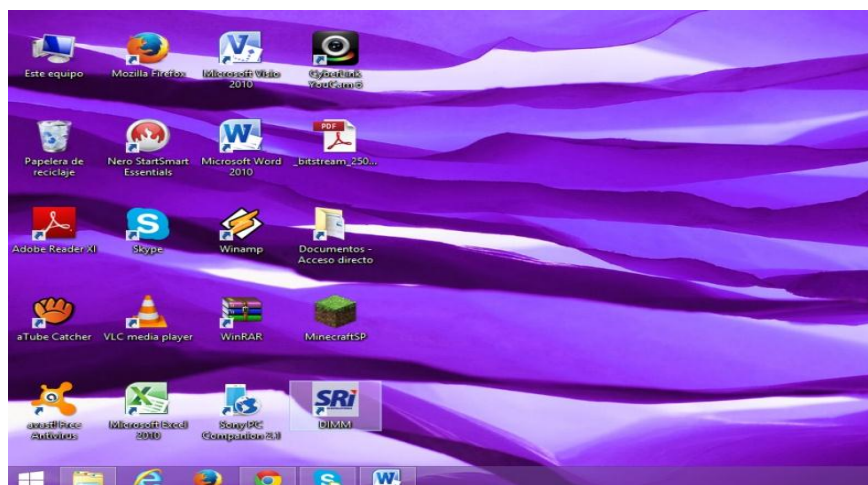


8.1.1. Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.

1.- El equipo de cómputo debe tener instalado la Plataforma del Software DIMM Formularios, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

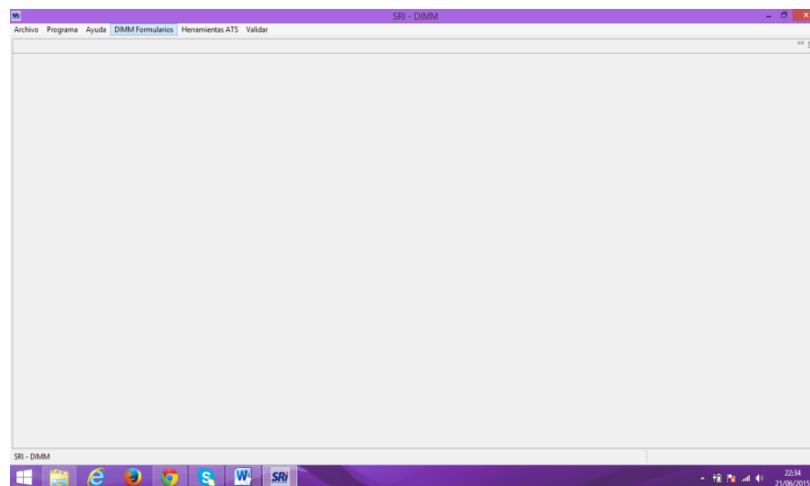


2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

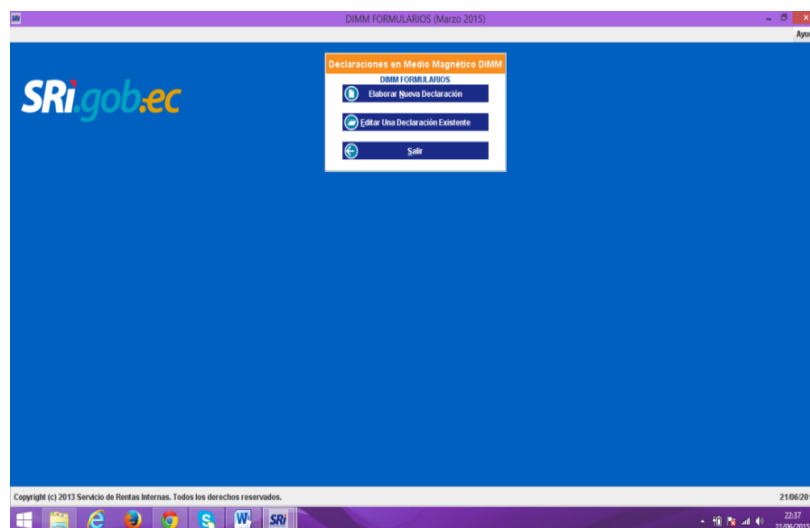


<p>BANCO COMUNAL</p>  <p>“SAN VICENTE”</p>	<p>MANUAL CONTABLE</p>	<p>PÁGINA 298</p>
---	-----------------------------------	--------------------------

3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.

BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

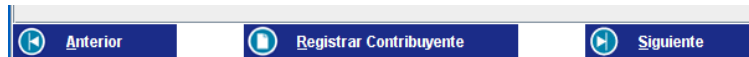
PÁGINA 299

The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area has a blue background with the "SRI gob.ec" logo on the left. On the right, there is a white form titled "DIMM Registro de Contribuyente". The form contains the following fields:

- Tipo de identificación de contribuyente: Ruc (dropdown menu)
- Identificación: [text input field]
- Razón Social: [text input field]
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: Cédula (dropdown menu)
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: [text input field]

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The footer of the browser window shows the copyright notice "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "21/06/2015".

6.- Marcar el nombre del Banco Comunal “San Vicente”, posteriormente escoja la opción “Siguiete”.



7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiete”.

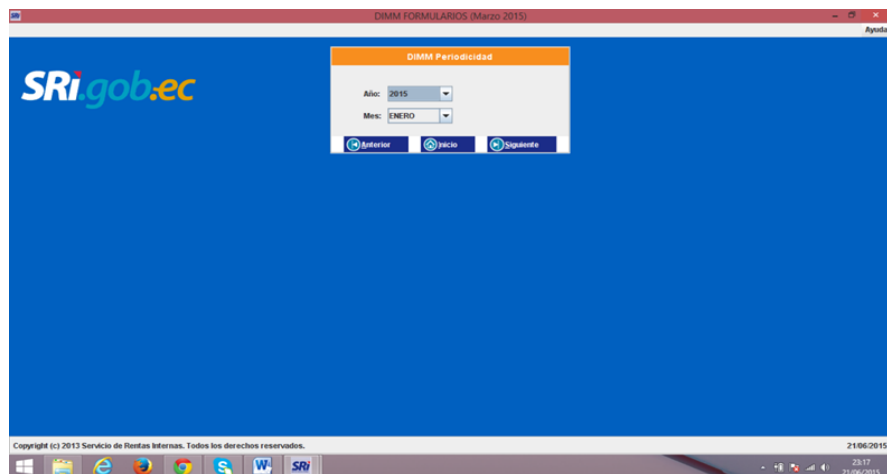
The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area has a blue background with the "SRI gob.ec" logo on the left. On the right, there is a white form titled "DIMM Selección de Formularios". The form contains a list of radio button options:

- FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta Sociedades
- FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta Personas Naturales
- FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado
- FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 104B - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 108 - I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

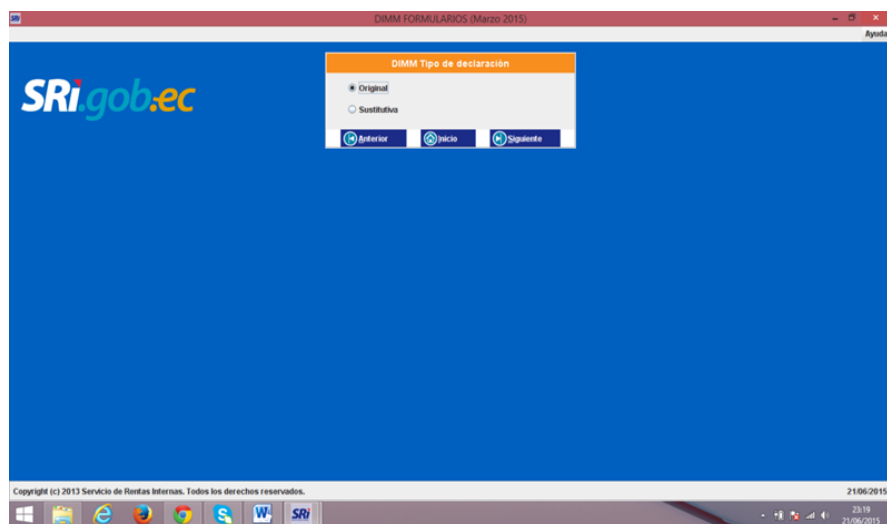
At the bottom of the form are three buttons: "Anterior" (Previous), "Inicio" (Home), and "Siguiete" (Next). The footer of the browser window shows the copyright notice "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "21/06/2015".

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 300
---	----------------------------	-------------------

8. Llene el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiete”



9.- Escoja el Tipo de Declaración, además la opción “Siguiete”



Se observara que el formulario contiene los datos del Banco Comunal “San Vicente”, el mismo que servirá para realizar la declaración.



El Banco Comunal “San Vicente” no llenará por ningún concepto los casilleros que van desde el 400 hasta el 499 ya que estos sirven únicamente para las empresas que comercializan productos.

10.- Se ingresara los valores en los casilleros “Valor Bruto y Valor Neto” según los montos correspondientes a las facturas o notas de venta que posea el Banco Comunal “San Vicente”. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

The screenshot displays the 'DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)' application window. The main content is a table titled 'RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERIODO QUE DECLARA'. The table has four columns: 'Valor Bruto', 'Valor Neto (Valor Bruto - ITC)', and 'Impuesto Generado'. The rows list various acquisition and payment categories with their corresponding values. At the bottom, there are summary rows for 'Factor de proporcionalidad para crédito tributario' and 'Credito tributario aplicable en este periodo'. The interface includes navigation buttons like 'Inicio', 'Anterior', 'Grabar Formulario', and 'Imprimir Formulario'.

	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - ITC)	Impuesto Generado
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	000 0,00	510 0,00	520 0,00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	001 0,00	511 0,00	521 0,00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	002 0,00	512 0,00	522 0,00
Importaciones de servicios gravados tarifa 12%	003 0,00	513 0,00	523 0,00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 12%	004 0,00	514 0,00	524 0,00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	005 0,00	515 0,00	525 0,00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	006 0,00	516 0,00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	007 0,00	517 0,00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	008 0,00	518 0,00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	009 0,00	519 0,00	529 0,00
Adquisiciones no objeto de IVA	031 0,00	041 0,00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	032 0,00	042 0,00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar plusvalía más (informativo)		043 0,00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar plusvalía más (informativo)		044 0,00	054 0,00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	035 0,00	045 0,00	055 0,00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(011 + 012 + 015 + 016 + 017 + 018) / 018	063 0,00
Credito tributario aplicable en este periodo (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)		(009-011+012+015+016+017+018) / 063	064 0,00
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			061 0,00
Impuesto causado (01-499-054 en mayor que cero)			

11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

BANCO COMUNAL



"SAN VICENTE"

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 302



Inicio Anterior Grabar Formulario Imprimir Formulario

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.	NIC No.	NIC No.	Valor USD	Valor USD	Valor USD	Valor USD
908	910	912	0.00	0.00	0.00	0.00
909	911	913	0.00	0.00	915	0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.	Valor USD	Resolución No.	Valor USD
916	0.00	918	0.00
917	0.00	919	0.00

Declara que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asume la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 101 de la L.O.R.T.).

No. ID SUETO PASIVO / REP. LEGAL 190 0000009466 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921
BANCO 922 ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO

Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados. 21/06/2015

12.- Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.



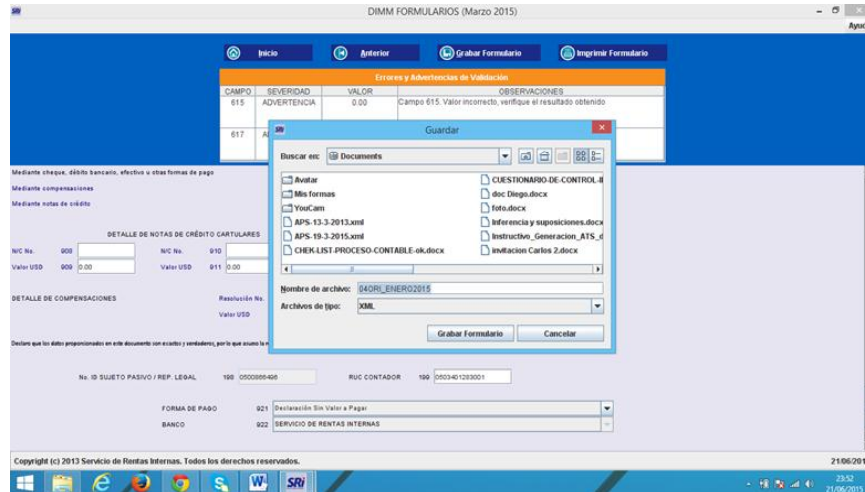
BANCO COMUNAL



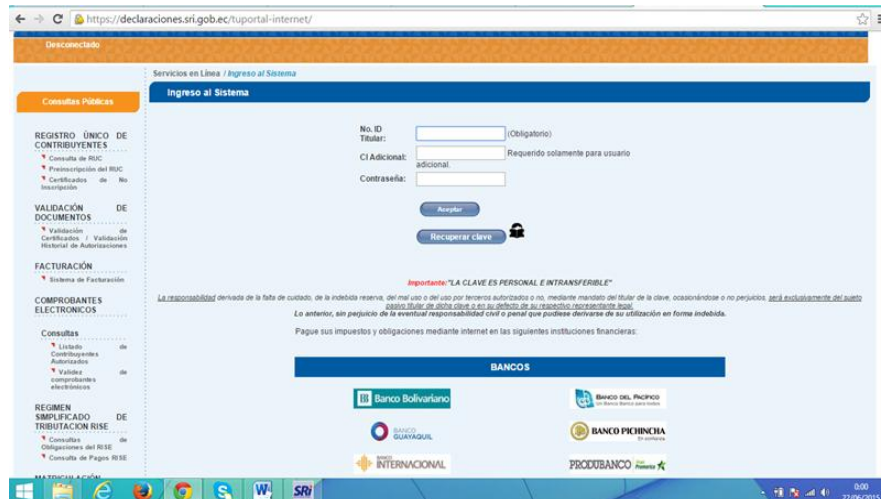
“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 303



13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



14.- Digitar el RUC del Banco Comunal “San Vicente” y clave, posteriormente aceptar.

BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 304

15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave del Banco Comunal “San Vicente”.

The screenshot shows the SRI website interface. The main header includes the SRI logo and the text 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Favoritos', 'DECLARACIONES', 'NOTIFICACIONES ELECTRONICAS', 'Consultas Públicas', and 'General'. The main content area is titled 'Identificación del Contador' and contains a form with two input fields: 'Ingrese el RUC' and 'Ingrese la clave:'. A 'Aceptar' button is located below the fields. A small dialog box is visible in the top right corner of the browser window.

The screenshot shows the SRI website interface. The main header includes the SRI logo and the text 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Favoritos', 'DECLARACIONES', 'NOTIFICACIONES ELECTRONICAS', 'Consultas Públicas', and 'General'. The main content area is titled 'Declaración de impuestos - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)'. It contains a form with several fields: 'Mes:' with a dropdown menu showing 'Enero', 'Año:' with a dropdown menu showing '2015', 'Archivo a cargar:' with a dropdown menu showing 'Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado', and 'Forma de pago:' with a dropdown menu showing 'Convenio de Débito'. A 'Subir Archivo' button is located below the fields. A small dialog box is visible in the top right corner of the browser window.

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.

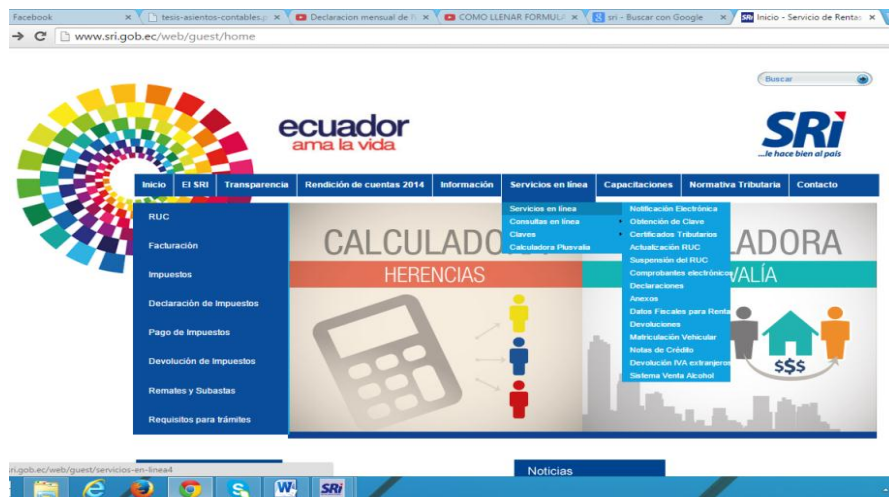
BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 305
---	----------------------------	-------------------

8.2. 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)

8.2.1. 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 del Banco Comunal “San Vicente” y clave, posteriormente aceptar.

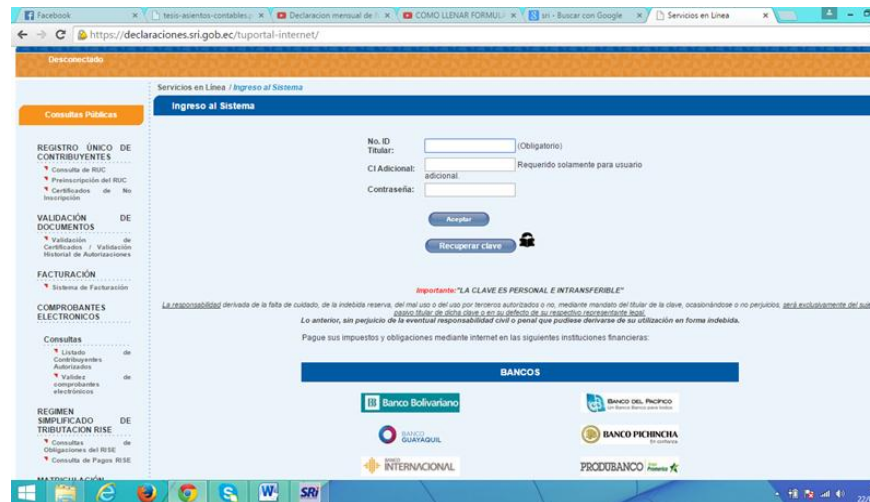
BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 306



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 del Banco Comunal “San Vicente”, además se digitara el

BANCO COMUNAL  “SAN VICENTE”	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 307
---	----------------------------	-------------------

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.

8.3. Anexo Transaccional Simplificado

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a Compras, Retenciones de Impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- 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)

8.3.1. Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado

1.- El equipo de cómputo debe tener instalada la Plataforma del Software DIMM Formularios, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 308

ecuador
ama la vida

SRI
...le hace bien al país

Inicio El SRI Transparencia Rendición de cuentas 2014 Información Servicios en línea Capacitaciones Normativa Tributaria Contacto

Inicio / Guía Básica Tributaria / Descarga software DIMM Anexos

DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS

Software DIMM Anexos

DIMM

- Requisitos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-v86-Instal 81.4 MB
- Instalador Mac OS X-dimm.dmg 50 MB (fecha actualización: 20 de julio de 2009)
- Manual de usuario DIMM 1 KB
- Librería DIMM Anexos 130 KB
- Manual de instalación librería DIMM Anexos 145 KB

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 del Banco Comunal “San Vicente”. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.

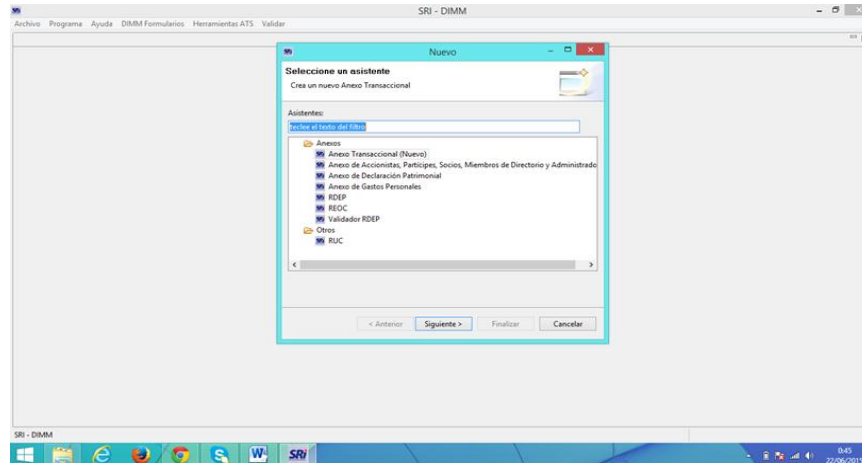
BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

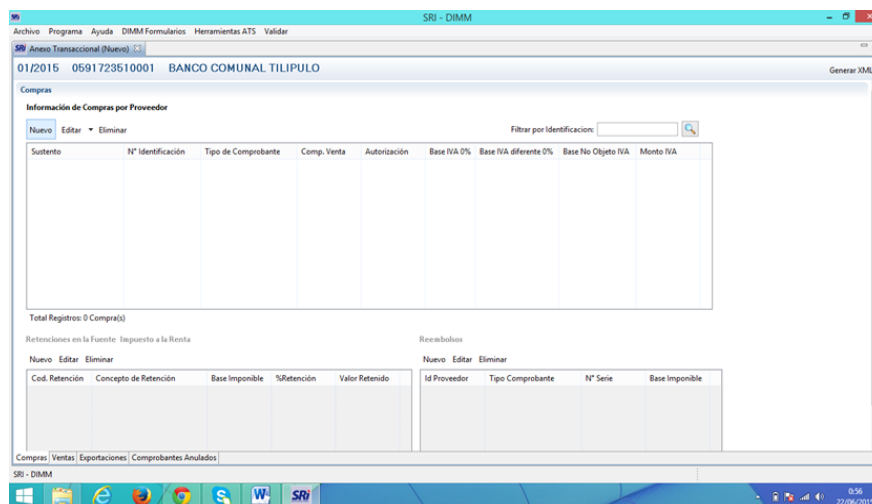
**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 309



4.- Se debe marcar el Nombre del Banco Comunal “San Vicente”/ Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por ultimo finalizar.

5.- Escoger la opción Nuevo

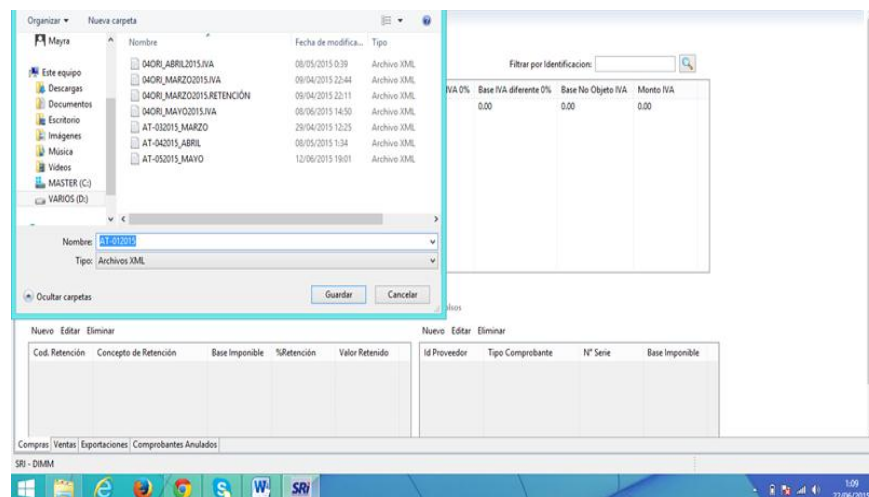
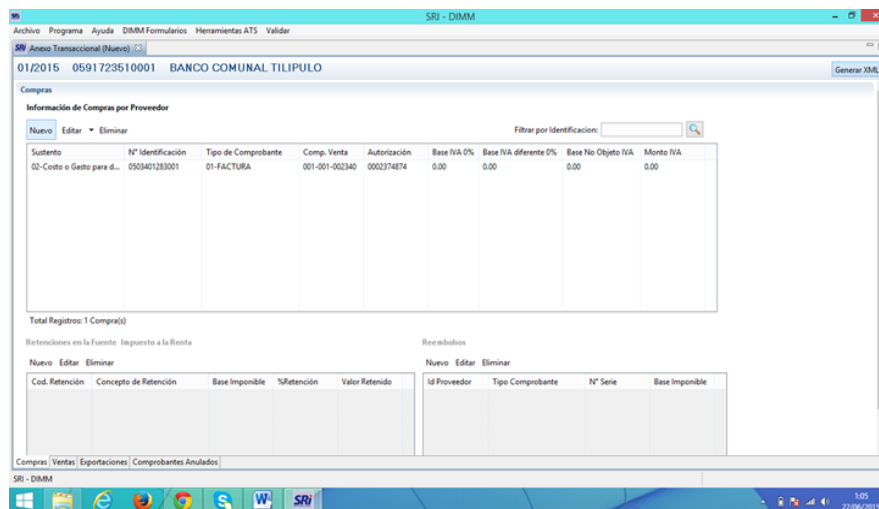


6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea el Banco Comunal “San Vicente”, esta información es la siguiente:



- 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.



BANCO COMUNAL



“SAN VICENTE”

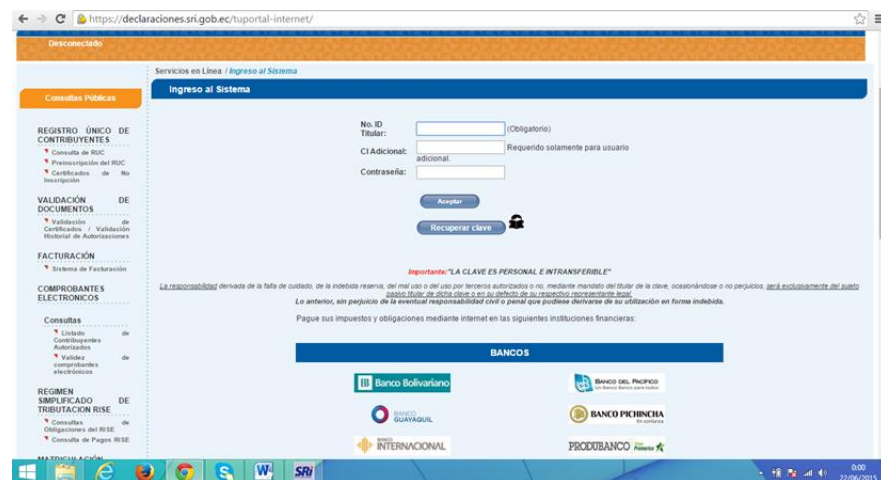
**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 311

7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



8.- Digitar el RUC del Banco Comunal “San Vicente” y clave, posteriormente aceptar.



9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave del Banco Comunal “San

Vicente”/ Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



8.4. 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)

8.4.1. Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta

1.- El equipo de cómputo debe tener instalada la Plataforma del Software DIMM Formularios, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

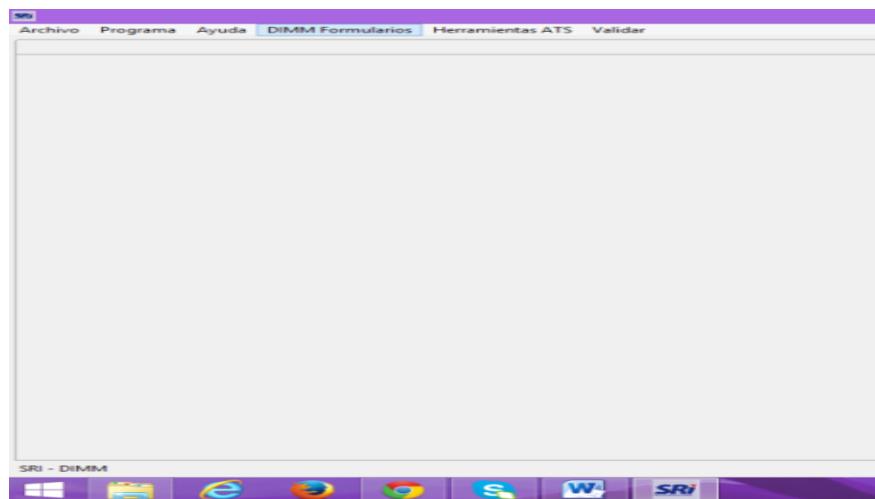


2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

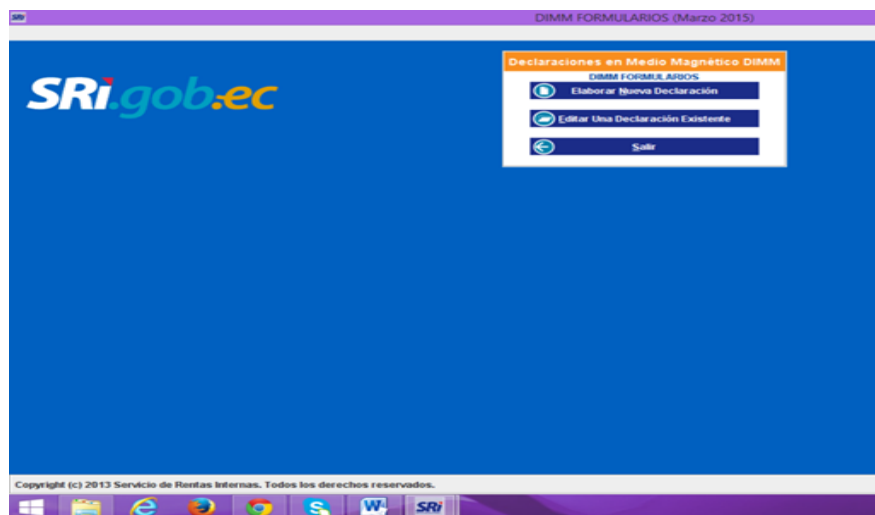




3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.

BANCO COMUNAL



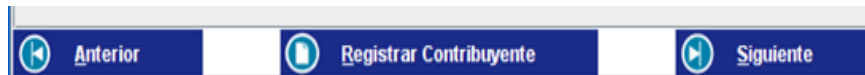
“SAN VICENTE”

**MANUAL
CONTABLE**

PÁGINA 315

The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area is blue with the "SRI.gob.ec" logo on the left. A white form titled "DIMM Registro de Contribuyente" is centered. The form contains the following fields: "Tipo de identificación de contribuyente" (dropdown menu with "RUC" selected), "Identificación" (text input), "Razón Social" (text input), "Tipo de identificación del contribuyente o representante legal" (dropdown menu with "Cédula" selected), and "Número de identificación del contribuyente o representante legal" (text input). At the bottom of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The footer of the page includes "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "21/06/2015".

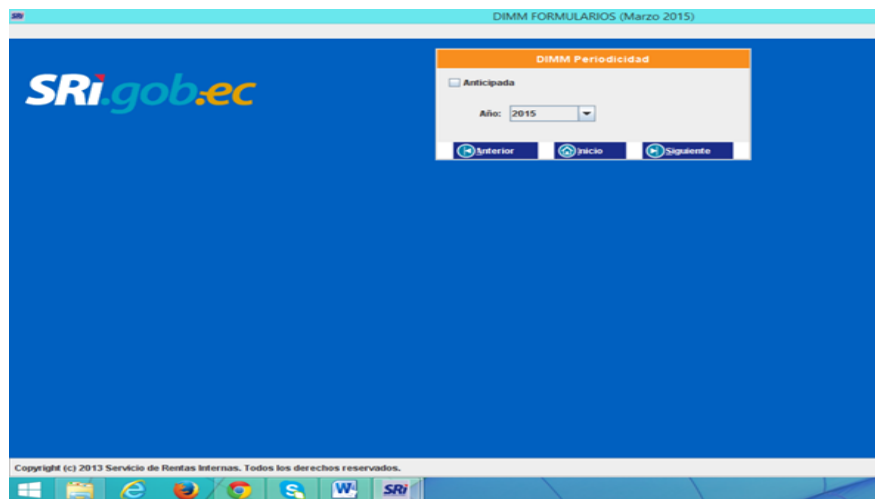
6.- Marque el nombre del Banco Comunal “San Vicente”, posteriormente escogerá la opción “Siguiente”.



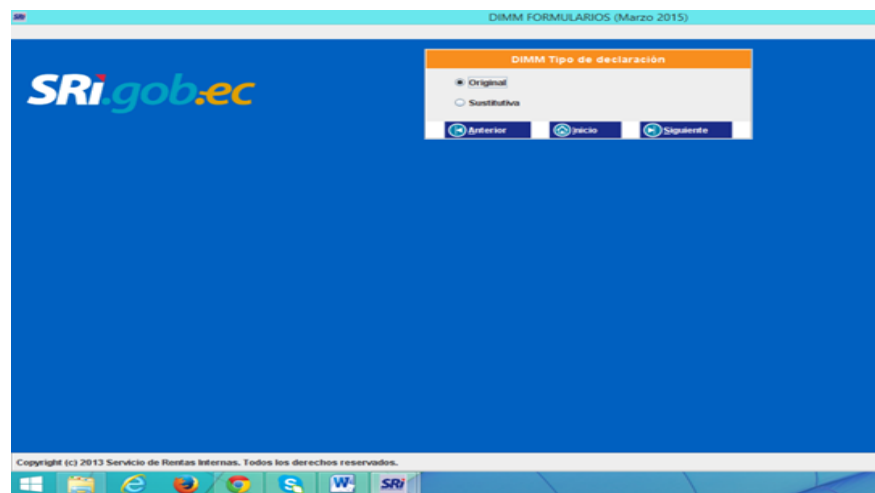
7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiente”.

The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area is blue with the "SRI.gob.ec" logo on the left. A white form titled "DIMM Selección de Formularios" is centered. The form contains a list of radio button options: "FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta Sociedades" (selected), "FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta Personas Naturales", "FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)", "FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado", "FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)", "FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)", and "FORMULARIO 108 - I.R. sobre Ingresos de Herencias, legados y donaciones". At the bottom of the form are "Anterior", "Inicio", and "Siguiente" buttons. The footer of the page includes "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "22/06/2015".


8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiete”



9.- Escoja el Tipo de Declaración y “Siguiete”



10.- El Software desplegara el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se detallara el número de

BANCO COMUNAL  "SAN VICENTE"	MANUAL CONTABLE	PÁGINA 317
---	----------------------------	-------------------

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 del 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:

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.

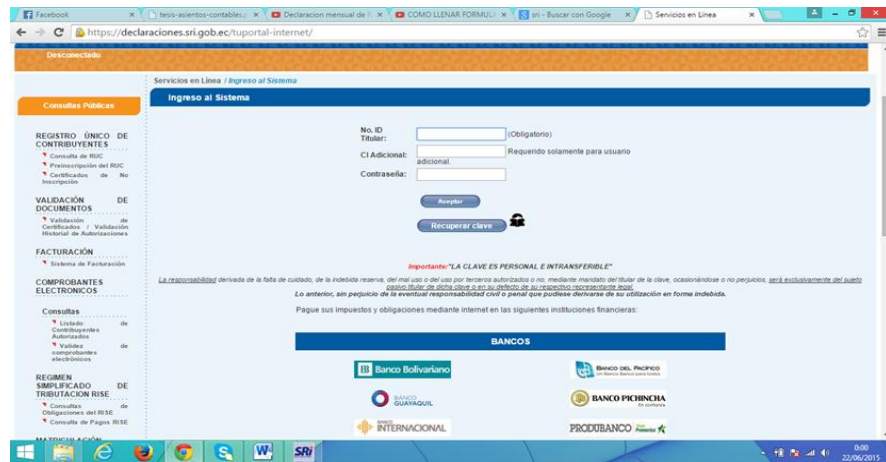
Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

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.



13.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades – Formulario 101 / digitar el RUC y clave del Banco Comunal “San Vicente”.



14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el Comprobante Electrónico de Pago.

ANEXOS