



**ESPE**

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

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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

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

**TEMA: “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y  
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN  
LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” DE LA  
PARROQUIA CHUGCHILÁN, PROVINCIA DE COTOPAXI”**

**TOMO I**

**AUTORA: CATHERIN MARIEL TELLO BARREIRO**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA**

**CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2015**

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

**CERTIFICADO**

Dra. Carla Paola Acosta Padilla

Ing. Julio César Tapia León

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” DE LA PARROQUIA CHUGCHILÁN, PROVINCIA DE COTOPAXI**” realizado por la Srta. Catherin Mariel Tello Barreiro, 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 un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizamos a la Srta. Catherin Mariel Tello Barreiro 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, Catherin Mariel Tello Barreiro

**DECLARO QUE:**

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

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

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

Latacunga, 14 de julio del 2015

---

Catherin Mariel Tello Barreiro

C.C.: 0502408214

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

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Catherin Mariel Tello Barreiro

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán, provincia de Cotopaxi”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 14 de julio del 2015

---

Catherin Mariel Tello Barreiro

C.C.: 0502408214

## DEDICATORIA

*“Los momentos más importantes de la vida son enviados por la fuerza motriz, dirigida desde allá arriba” Catherin Tello*

*En ocasiones me he querido derrumbar de repente existe algo sobrehumano que me ha motivado a pararme sin mirar atrás; la presente investigación va dedicada para mi Padre Celestial, el motor central de mi vida; a ti mi Dios que me has permitido llegar hasta el final, que me has sacado de la penumbra más profunda y me permitiste conocer tu gracia y tu bondad.*

*Al ser humano más importante de mi existencia, a mi madre que ha sido mi ejemplo de lucha constante, mi soporte, mi guía, la más fiel compañía y lo mejor que tengo en mi vida, gracias mi viejita por haberme entregado la vida, tus valores han sido transmitidos con el amor más grande del mundo, Te Amo Mamita.*

*A mi padre, por sus palabras de aliento, por cada uno de sus consejos, por acompañarme en este tramo sin quejarse ni agobiarse, por su rectitud y su buena voluntad.*

*A mi hermana Lorena, por ser mi cable a tierra, por apoyarme, entenderme y en ocasiones regañarme, por nunca estar ausente, por aprender a ser paciente con mi personalidad tan efervescente, eres muy especial en mi vida, eres mi ejemplo.*

*A mi hermano Juan Carlos, marinerito sin cesar, gracias por apoyarme, por ser mi amigo y luchar siempre junto a mí, tus palabras de aliento siempre están guardadas en mi corazón, mi norte y mi guía eso representas en mi vida.*

*A mis tres sobrinos Estefy, Patrick, Madisson, por ser motivo de mis sonrisas y alegrías por ser el recordatorio de la niña que vive en mí, gracias pequeños.*

*A mi mejor amiga, Roxie con la cual compartimos esta travesía y parte de nuestras vidas, muchas gracias por tu amistad de calidad que siempre ha sido incondicional, infaltable e inmortal te quiero mucho Roru*

*A todos y cada una de las personas que de una u otra forma han estado presentes con el aliento suficiente, con las palabras adecuadas y siempre acertadas muchas gracias.*

**Catherin Tello Barreiro**

## AGRADECIMIENTO

*“La gratitud es símbolo de grandeza, de entereza, de pureza, no olvides quien contigo han estado y nunca te han abandonado” Catherin Tello*

*Mi profundo agradecimiento al guiador de mi vida a Dios, por permitirme cumplir una etapa más con vida.*

*Gracias a mi mamita por la paciencia en este camino, por apoyarme a forjar mi destino, por el abrazo a tiempo, el consuelo atento, la sonrisa y el aliento que siempre me has otorgado, te agradezco a ti por ser lo mejor que existe en mí.*

*A mi padre por el apoyo, por el tiempo entregado y su labor fundamental de soporte.*

*A mis cinco compañeras de línea de investigación, pero sobre todo a mi mejor amiga Roxie Rubio ya que este tiempo formamos un equipo de apoyo, camaradería y amistad, valores que nos han caracterizado a lo largo de todos estos años, el apoyo brindado ha sido fundamental.*

*Agradezco al Ing. Julio César Tapia Director del proyecto de tesis por sus conocimientos impartidos, por el tiempo entregado y sobre todo por la oportunidad brindada para incorporarme al proyecto de tesis que más que ello fue una experiencia de vida, a la Dra. Carla Acosta Co-Directora del Proyecto de tesis por la entrega puesta, por la información compartida, por educarnos día a día, por ilustrar con ejemplo, la motivación que aportó fue esencial.*

*A la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga, que durante estos seis años me han permitido formarme y educarme en sus prestigiosas aulas, he aquí el comienzo de grandes éxitos.*

*Un agradecimiento sentido a cada uno de los amigos, familiares y conocidos que aportaron con la motivación, con granitos de arena que permitieron que este difícil pero no imposible proceso sea culminado.*

***Dios les pague...!!!  
Catherin Tello Barreiro***

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA TOMO I</b> .....	<b>i</b>
<b>CERTIFICADO</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>iii</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xvi</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>1</b>
1.1. Tema.....	1
1.2. Antecedentes .....	1
1.3. Planteamiento del Problema .....	3
1.3.1. Planteamiento del Problema Macro.....	3
1.3.2. Planteamiento del Problema Meso.....	5
1.3.3. Planteamiento del Problema Micro.....	8
1.3.4. Árbol de problemas .....	10
1.4. Formulación del problema .....	10
1.4.1. Interrogante general:.....	12
1.4.2. Interrogantes específicas: .....	12
1.5. Justificación e Importancia .....	12
1.6. Objetivos .....	15
1.6.1. Objetivo General .....	15
1.6.2. Objetivos Específicos .....	15
1.7. Hipótesis .....	16
1.8. Variables de Estudio .....	16

<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>18</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
2.1. Antecedentes Investigativos.....	18
2.2. Fundamentación Teórica.....	20
2.2.1. Proceso Administrativo.....	20
2.2.2. Proceso Financiero .....	23
2.2.3. Proceso Contable.....	24
2.2.4. Sistemas Contables .....	29
2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO) .....	34
2.3. Fundamentación Conceptual.....	37
2.3.1. Economía Popular y Solidaria .....	37
2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social.....	37
2.4. Fundamentación Legal.....	38
2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.....	38
2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero .....	40
2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .....	41
2.4.4. Ley de la Economía Popular y Solidaria .....	42
2.4.5. Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria .....	45
2.4.6. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017 .....	47
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>48</b>
<b>3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>48</b>
3.1. Planteamiento del problema de investigación .....	48
3.2. Objetivos de Investigación .....	49
3.3. Enfoque de la Investigación .....	52
3.3.1. Enfoque cuantitativo.....	52
3.3.2. Enfoque cualitativo.....	52
3.4. Tipos de Investigación.....	54
3.4.1. Por el fin.....	54
3.4.2. Por el medio utilizado .....	55



3.4.3.	Por el nivel de conocimiento adquirido .....	56
3.5.	Diseño de Investigación .....	57
3.5.1.	Diseño No Experimental.....	58
3.6.	Censo Poblacional .....	58
3.7.	Conceptualización y Operacionalización de la Variables .....	60
3.8.	Recolección de información .....	68
3.8.1.	Plan para la recolección de información .....	68
3.8.2.	Plan para el procesamiento de información.....	81
3.9.	Presentación de datos.....	81
3.9.1.	Representación escrita.....	82
3.9.2.	Representación semitabular .....	82
3.9.3.	Representación tabular .....	82
3.9.4.	Representación gráfica .....	82
3.10.	Análisis e interpretación de resultados .....	83
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>85</b>
<b>4.</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE PROCESOS .....</b>	<b>85</b>
4.1.	Entrevista a directivos .....	85
4.2.	Fichas de Observación.....	91
4.3.	Encuesta .....	104
4.4.	Análisis de Resultados .....	105
4.5.	Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO .....	128
4.6.	Análisis del Sistema GEO .....	132
4.7.	Sistema contable SAC .....	136
4.8.	Verificación de la Hipótesis .....	139
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>141</b>
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA.....</b>	<b>141</b>
5.1.	Datos Informativos .....	141
5.1.1.	Título .....	141
5.1.2.	Institución ejecutora .....	141
5.1.3.	Beneficiarios .....	141

5.1.4.	Equipo técnico responsable .....	142
5.2.	Antecedentes .....	142
5.3.	Justificación de la Propuesta.....	144
5.4.	Objetivos .....	145
5.5.	Fundamentación de la propuesta .....	145
5.4.	Diseño del Mapa de Procesos Financieros .....	147
5.5.	Elaboración de Manuales de Procesos Financieros .....	148
5.6.	Metodología para ejecutar la propuesta .....	148
5.7.	Evaluación de la Propuesta.....	149

**CAPÍTULO VI..... 151**

**6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... 151**

6.1.	Conclusiones .....	151
6.2.	Recomendaciones .....	153

BIBLIOGRAFÍA..... 156

LINKOGRAFÍA ..... 158

ANEXOS ..... 349

ANEXO 1	ENCUESTA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
ANEXO 2	ENCUESTA LLENA
ANEXO 3	ESTADOS FINANCIEROS
ANEXO 4.	INDICADORES FINANCIEROS DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”
ANEXO 5	SOLICITUD DE CRÉDITO
ANEXO 6	PAPELETAS DE DEPÓSITO Y RETIRO
ANEXO 7	LIBRETA DE CAJA
ANEXO 8	ACTA CONSTITUTIVA
ANEXO 9	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
ANEXO 10	LOGO PROPUESTO
ANEXO 11	FOTOS

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. 1.	Árbol de Problemas .....	10
Figura 2. 1.	Proceso Administrativo .....	23
Figura 2. 2.	Proceso Contable .....	27
Figura 5. 1.	Mapa de Procesos Financieros.....	147

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2. 1.	Análisis de los artículos de la Constitución de la República del Ecuador (2008).....	39
Tabla 2. 2.	Análisis de los artículos del Código Monetario y Financiero (2014).....	40
Tabla 2. 3.	Análisis de los Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2012) .....	42
Tabla 2. 4.	Análisis de los artículos de la Ley de Economía Popular y Solidaria (2011) .....	43
Tabla 2. 5.	Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2014).....	45
Tabla 2. 6.	Análisis de algunos de los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.....	47
Tabla 3. 1.	Operacionalización de las Variables - Proceso Administrativo .....	60
Tabla 3. 2.	Operacionalización de las Variables - Proceso Financiero.....	63
Tabla 3. 3.	Operacionalización de las Variables - Proceso Financiero.....	66
Tabla 3. 4.	Plan para Recolección de Información.....	68
Tabla 3. 5.	Modelo de la Ficha de Observación.....	76
Tabla 3. 6.	Simbología de los Diagramas de Flujo.....	79
Tabla 4. 1.	Conclusiones de la entrevista del Proceso Administrativo .....	86
Tabla 4. 2.	Conclusiones de la entrevista del Proceso Financiero .....	88
Tabla 4. 3.	Conclusiones de la entrevista del Proceso Contable .....	90
Tabla 4. 4.	Ficha de Observación del Proceso Administrativo – Planeación.....	91
Tabla 4. 5.	Ficha de observación del Proceso Administrativo – Organización .....	92

Tabla 4. 6.	Ficha de observación del Proceso Administrativo – Dirección.....	94
Tabla 4. 7.	Ficha de observación del Proceso Administrativo – Control .....	95
Tabla 4. 8.	Ficha de observación Proceso Financiero – Crédito .....	96
Tabla 4. 9.	Ficha de observación Proceso Financiero – Cobranzas .....	98
Tabla 4. 10.	Ficha de observación del Proceso Financiero – Apertura de Cuenta .....	99
Tabla 4. 11.	Ficha de observación del Proceso Financiero – Cierre de Cuenta .....	100
Tabla 4. 12.	Ficha de observación del Proceso Contable – Depósitos.....	101
Tabla 4. 13.	Ficha de observación del Proceso Contable – Retiros .....	101
Tabla 4. 14.	Ficha de observación del Proceso Contable – Cierre de Cajas.....	102
Tabla 4. 15.	Ficha de observación del Proceso Contable – Preparación de estados financieros .....	103
Tabla 4. 16.	Ficha de observación Proceso Contable – Declaraciones tributarias .....	104
Tabla 4. 17.	Tabulación del Indicador - Lineamientos.....	105
Tabla 4. 18.	Tabulación del Indicador – Planificación Estratégica .....	106
Tabla 4. 19.	Tabulación del Indicador – Elección de representantes .....	108
Tabla 4. 20.	Tabulación del Indicador – Contratación del Personal .....	109
Tabla 4. 21.	Tabulación del Indicador – Seguridad y vigilancia.....	110
Tabla 4. 22.	Tabulación del Indicador – Evaluación de desempeño .....	111
Tabla 4. 23.	Tabulación del Indicador – Eficiencia.....	112
Tabla 4. 24.	Tabulación del Indicador – Capacidad .....	113
Tabla 4. 25.	Tabulación del Indicador – Colateral.....	114
Tabla 4. 26.	Tabulación del Indicador – Capital .....	115
Tabla 4. 27.	Tabulación del Indicador – Carácter .....	115
Tabla 4. 28.	Tabulación del Indicador – Conveniencia .....	116

Tabla 4. 29.	Tabulación del Indicador – Eficiencia Cobranza .....	118
Tabla 4. 30.	Tabulación Indicador – Portafolio.....	119
Tabla 4. 31	Tabulación del Indicador – Morosidad .....	120
Tabla 4. 32.	Tabulación del Indicador – Ahorros .....	121
Tabla 4. 33.	Tabulación del Indicador – Documentos Fuente .....	122
Tabla 4. 34.	Tabulación del Indicador – Libro Diario.....	123
Tabla 4. 35.	Tabulación del Indicador – Libro Mayor .....	124
Tabla 4. 36.	Tabulación del Indicador – Balances de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera .....	125
Tabla 4. 37.	Tabulación del Indicador - Inversión .....	126
Tabla 4. 38.	Tabulación del Indicador – Evaluaciones correctivas.....	126
Tabla 4. 39.	Tabulación del Indicador – Obligaciones tributarias .....	127
Tabla 4. 40.	Comprobación de la hipótesis.....	132
Tabla 4. 41.	Comprobación de la hipótesis.....	140
Tabla 5. 1.	Datos informativos del beneficiario .....	142

## RESUMEN

Dicha investigación está guiada de la necesidad progresiva de mejora en varios puntos débiles de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” en los que se encuentran los procesos administrativos, financieros y contables, estas entidades fueron creadas con la finalidad de promover un desarrollo sostenible dentro de los sectores más vulnerables de la economía popular y solidaria, las actividades ejecutadas dentro de la Caja Solidaria están basadas en similitud a las de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, pero por su manera empírica de trabajo no ha desempeñado de forma correcta, esta prestación de servicios e intermediación monetaria correcta, genera una aplicación importante de contribución a la mejora de la Caja, obtenida a través de guías inmediatas que pueden ser manuales, la presente investigación constituye seis capítulos el primer capítulo está desarrollado en base a las generalidades del Caja Solidaria, mientras que el segundo se desenvuelve el marco teórico, el tercer capítulo se ejecutará en relación a la metodología de la investigación, demostrativa del camino a seguir para desarrollar la indagación, el cuarto capítulo se procederá al levantamiento de la información mediante una investigación de campo y principalmente la utilización de la técnicas de exploración de campo propuestas para el desarrollo consecutivo de la misma, mientras que el quinto se desarrolla los manuales tanto administrativos, financieros y contables finalmente el sexto capítulo generará conclusiones y recomendaciones específicas.

### **PALABRAS CLAVE:**

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS - MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES - MANUALES**
- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”**

## **ABSTRACT**

Such research is guided by the progressive need for improvement in several weaknesses of the “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” Solidarity Savings and Credit where are the administrative and accounting processes, financial, these entities were created for the purpose to promote sustainable development within the most vulnerable sectors of the popular and solidarity economy, the activities implemented within the Solidarity Fund are based on similarity to those of the Cooperative Savings and Credit, but its empirical way of working has not played correctly, this provision of services and proper monetary intermediation, generates an important application of contribution to the improvement of the Fund, obtained through immediate guides that can be manual, this research is six chapters the first chapter is developed based to an overview of the Solidarity Fund, while the second theoretical framework is developed, the third chapter is executed in relation to the research methodology, demonstration of the way forward to develop inquiry, the fourth chapter will proceed to lift the information through field research and especially the use of scanning techniques for consecutive development proposals in the same field, while the fifth both administrative and accounting manuals, financial develops the sixth chapter finally generate specific conclusions and recommendations.

### **KEYWORDS:**

- **ADMINISTRATIVE PROCESSES - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESSES - HANDBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESSES - HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **“ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” SOLIDARITY SAVINGS AND CREDIT**



## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1. Tema**

Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.

#### **1.2. Antecedentes**

La denominada banca comunal está creciendo en el país, ya que son organizaciones sociales comunitarias de ahorro y crédito, que tienen una estructura mínima para su funcionamiento, su principal labor es el de ahorrar en el grupo y cuando esta caja tenga una capital considerable, se prestan montos pequeños entre sí para solventar ciertas necesidades urgentes. La gran diferencia de los bancos y cooperativas constituidos de manera global con una atención interinstitucional, local es que ellos han desarrollado sus actividades dentro de lo establecido como urbano más no rural, erradica en que la creación de aquella depende en la propia comunidad ya que ellos mediante sus conocimientos basados en solidaridad y apoyo, organizan sus actividades en tres básicas que se definen como organizar, cobrar y realizar los pagos, es bastante informal y no tienen una personería jurídica, las mismas desencadenan deficiencias en áreas administrativas, contables, organización y reglamento. Al ver reflejados dichos antecedentes, se permite evidenciar la oportunidad y necesidad de elaborar dicha investigación con la única finalidad de diseñar una estructura del sistema contable que será muy beneficioso para el fortalecimiento de aquellas actividades que están guiadas por aquel sistema económico solidarios y dinamiza las actividades de cada una de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito de la Provincia de Cotopaxi.

Por otro lado la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” ubicada en la comunidad de San Miguel de Pilapuchín , en la parroquia Chugchilán, cantón Sigchos, provincia Cotopaxi, empezó sus labores entre los años 2001 - 2002 pero como una Asociación de Mujeres con la misma denominación Rayitos del Sol, esta asociación estaba orientada al desarrollo de procesos productivos únicamente teniendo como actores principales a las mujeres de la comunidad, dividiendo a las mismas en dos asociaciones de la misma especie formándose Rayitos del Sol Uno y Rayitos del Sol Dos, contando con 73 socias dedicadas la mayoría de ellas a labores de Agricultura y oficios del hogar, dicha Asociación estuvo guiada por inicios por la ya desaparecida organización (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador) PRODEPINE en la ciudad de Riobamba que este con posterioridad paso a mano de CODENPE para ahora tener la denominación final que es UCABANPE, dicha agrupación creada de manera fugaz ya que únicamente cuenta con la denominación reglamentaria y que la hace valida del Registro Único de Contribuyentes mas no una acta que abalice su creación, posteriormente la en el año 2008 la Asociación de Mujeres recibe por parte del Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca (MAGAP) el proyecto más tentativo que se puede considerar consistía en la entrega de 73 ovinos a las mujeres miembros de la agrupación para obtener réditos de hasta alrededor de USD 14,800, teniendo a su carga proyectos de menor magnitud como la siembra y cosecha de semillas, la creación de hilos para tejidos dando el nombre al proyecto de “Manos Unidas” en los que los principales actores sería los GADS Provinciales y Municipales.

Entre los años 2009-2010 se elimina las funciones de la Asociación de Mujeres y se da la apertura a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, quedándose y manejando la Caja con la apertura del RUC que años atrás habría registrado.

### **1.3. Planteamiento del Problema**

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

Según el Blog de centro cultural que tiene como tema Cooperativismo en Movimiento y varios de sus comentarios adjuntos recalca que Latinoamérica actualmente vive uno de los momentos de múltiples cambios, adoptando dentro de sus modelos económicos reformas y mandatos que permiten crear una concentración capitalista o a su vez los denominados sistemas económicos solidarios, que son las iniciativas para la evasión de la pobreza y mendicidad que muchos países y gobiernos enfrentan al presente, este modelo implementa la creación de instituciones financieras como Cooperativas de Ahorro y Crédito, Bancos entre algunas agrupaciones que son mucho más pequeñas pero que las actividades que realizan son totalmente las mismas, es allí en este grupo donde la creación de los Bancos Comunales, Cajas Solidarias se establecen, diferenciándose radicalmente en la manera organizativa que manejan ambas.

América del sur y los países liderados por un denominado liderazgo revolucionario son aquellos que tienen un modelo de creación de organizaciones independientes, con un fin ideológico que es la creación de microempresas y una economía popular y por ende solidaria la misma que destinan y financian el dinero que es invertido por socios, que tratan de apuntarse a un nivel económico menos ortodoxo, convencional y con múltiples facilidades en el que la mayoría de los integrantes de una familia son beneficiados.

La Economía Popular y Solidaria en el Ecuador es una iniciativa que se alinea con el mandato del artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador 2008; la misma que menciona que es parte primordial del modelo económico nacional ya que es social y solidario, integrando a las diversas formas de organización económica que en este caso la Constitución

determine, este tema ha pasado a ser un tema marginal ya que no tiene aún una base jurídica clara y concretamente constituida con una institucionalidad de manera eficiente y a su vez participativa, cabe recalcar que dicha no cuenta con una presupuesto adecuado que logre el desarrollo de planes y programas que proporcionen totalmente un aporte al desarrollo integral de la ciudadanía.

Es imprescindible acotar que el limitado conocimiento público de la Economía Popular y Solidaria es el causante de que exista la ausencia en la capacidad de organizarse de los sectores productivos del Ecuador y por ende de visualizar las oportunidades y ventajas que trae el trabajo grupal, el establecimiento de vínculos comunicatorios de incorporar la solidaridad en las prácticas cotidianas no se ha manifestado, obstaculizando el desarrollo e implementación de sistemas, técnicas y herramientas de investigación, sistemas de información, gestión del conocimiento y por esta manera no se permite fortalecer el Sistema Financiero.

Hoy en día aquel Sector Financiero del Ecuador ha creado un desenvolvimiento destacando de dicha manera directrices mayores en lo que respecta a la intermediación de los recursos económicos, los mismos que se encuentran direccionados principalmente en los Bancos y las Cooperativas de Ahorro y Crédito; cuando se implementó el Plan Nacional del Buen Vivir, se identifica que de cierta manera aquel Sistema Económico está direccionado a la parte tanto social como solidaria, permitiendo así la inclusión de los grupos vulnerables brindándoles las respectivas comodidades y las pautas necesarias para crear responsabilidad y compromiso propio en cada socio perteneciente más que a la Caja Solidaria habitante en sí de las comunidades en las que se localizan las respectivas Cajas y Bancos Solidarias y Comunales, la suministración de recursos para la negociación y obtención de los mismos resultan de aquellos emprendimientos micro empresariales, apoyando de dicha manera el desarrollo del Sector Productivo del Ecuador, haciendo parte de la historia

desde los años cincuenta, gran parte de la población ha migrado fuera del país, en busca de mejores oportunidades, de la obtención de ingresos para ellos y sus familias, esta tiene su origen a partir de los años noventa cuando la crisis ecuatoriana inició.

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

El Plan Nacional del Buen Vivir menciona una de las formas de organización en base a sus objetivos, estableciendo que se forman por voluntad y aporte de sus socios, los mismos que son personas naturales que destinan una proporción de su trabajo individual al establecimiento del capital y patrimonio colectivo de la sociedad y grupo solidario al que pertenecen, representado de esta manera como un ahorro que sirve como instrumento para la concesión de préstamos a sus socios y miembros, los mismos que son habitantes de la propia comunidad y desempeñan sus actividades tanto sean aquellas productivas o de servicios en la residencia donde propiamente dicha aquellas organizaciones operan.

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito tiene como objetivo desarrollar y potencializar los sectores marginados y escasos de recursos, en especial los pequeños productores desarrollan una economía, desplegada dentro de su estructura financiera y también contable se ha identificado la NO existencia de procesos que estén elaborados de manera adecuada, para el correcto análisis de la información y por ello el adelanto de sus operaciones, ya que los conocimientos empíricos no permiten el aval de que la información sea veraz y por ende oportuna viéndose afectada la toma de decisiones.

Gracias al connotado desempeño voluntario de aquellas cajas y bancos comunales que se ha apoyado al Consejo de Desarrollo de las Nacionales y Pueblos del Ecuador (CONDENPE), se pudo vitalizar la constitución jurídica de aquella Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y

Pueblos del Ecuador, UCABANPE, denominada así porque es la primera organización que agrupa de manera colectiva a las otras denominaciones de los sectores comunitarios que realizan actividades económicas.

Según el portal Web oficial de la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, UCABANPE, menciona y sugiere que la propiamente dicha y expresada, está organizada de tal modo por alrededor de 2500 socios, que su dificultad principal radica en la falta de apoyo del Estado y esencialmente los actores de la Economía Popular y Solidaria sin recibir un acción adecuada y oportuna del mismo, es por ello que UCABANPE ha sustentado sus actividades con sus propios medios, desarrollando falencias en varias áreas y aspectos reflejados principalmente en las decisiones económico-financiero, contable y administrativas, acarreando errores e impidiendo el desarrollo de sus técnicas al momento de aportar servicios financieros de acompañamiento, capacitación y asistencia técnica, orientados al desenvolvimiento socio-económico de las organizaciones que son el fundamento de principios destacados en la solidaridad, ayuda mutua, transparencia, control social que ayuda a la administración honesta y disminuye la morosidad. (<https://ucabanpe.wordpress.com/>, 2013)

Se denota que UCABANPE al no tener el suficiente apoyo institucional por medios de directivos gubernamentales y nacionales a creado medios y metodologías que la gran mayoría de las mismas son experimentales, esta organización no ha escatimado esfuerzos ni recursos por su voluntad de que la ordenación este constituida como lo que se la menciona, pero la falta de capacitación y conocimientos adecuados y apropiados ha hecho de que esta se subdivide en pequeñas que no están correctamente formadas; la dirección y liderazgo esta puesta en manos de personas que han logrado obtener y entender la manera de organización, con niveles de conocimiento más reforzados que del resto de socios de UCABANPE, razón por la cual se

evidencian falencias y dificultades que desequilibran de manera absoluta los procesos.

La enorme desconfianza en el país fue generada por la crisis política y económica que principalmente fue evidenciada en los sectores rurales y urbano-marginales, los mismos que no creían y no apostaban por aliarse al sector financiero tradicional, en lo que fueron desarrollando nuevas pautas y métodos que justifiquen el uso de aquel dinero excedente de las poblaciones rurales. Desarrollando la cooperativas financieras locales apoyadas por el fortalecimiento de sus actividades, al igual que integrando de manera organizativa a los miembros en este caso de una misma región o localidad; es imprescindible mencionar que estos tipo de organización permiten la integración social y lucha por un mismo fin, creando lazos mucho más fuertes en el que los intereses colectivos son más importantes que los individuales, cuando se logra erradicar de manera parcial las denominadas empresas de inversiones que resultan casos ilícitos de lavado de dinero, narcotráfico entre otras es allí cuando la sociedades de este estilo tienen un repunte y acogida superior, con los conocimiento que los socios están acogidos a un nivel básico con las suficientes pautas y lineamientos se puede llegar a obtener resultados grandiosos, fomentando y apuntando a una organización futurista y de elite como las de mayor renombre en la ciudad y por ende en el país, pero lastimosamente no han podido establecer algo mucho más compacto por el desinterés mostrado de parte de los miembros gubernamentales y nacionales, y por ende esto se debe a la falta de conocimientos y desinterés de los mismos integrantes, dejando pasar grandes oportunidades que más adelante serán actores beneficiarios ellos mismos incrementando sus réditos, generando maneras desvinculadas de los oficios tradicionales y promoviendo un avance a nivel económico, social y financiero dentro de estas organizaciones.

### **1.3.3. Planteamiento del Problema Micro**

En la Provincia de Cotopaxi existen alrededor de 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito entre los que debemos incluir a los Bancos Comunales situados en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujili, es allí donde la diferencia entre las Instituciones Financieras previamente establecidas y constituidas con las antes mencionadas saltan a la vista, evidenciando la necesidad de una reorganización urgente, ya que la estructura de un Banco esta previamente compuesta de manera que se basa cada una de sus actividades en reglamentos, manuales, sistemas tecnológicos, apegados completamente a una estructura fundamentada, mientras que las Cajas Solidarias y Bancos Comunales presentan muchas debilidades ya que su administración empírica han formado una organización fundamentada en lo incorrecto, ya que la información contable y por ende financiera, no cuenta con esta basada en un modelo que este registrado como estandarizado para el manejo de los procesos y el sistema contable el mismo que está instalado pero no tienen las suficientes ilustraciones para su posterior utilización, la inexistencia de manuales que permitan indicar la utilización, organización y respectiva información suficiente para el desarrollo de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, al igual que la falta de capacitación impide el entendimiento de que en el supuesto caso existiera, algún manual indicativo o ejemplar, es por ello que se produce una base de datos limitada y en algunos casos ni siquiera se logra evidenciar el manejo del sistema por causas externas asociadas a la falta de capacitación por parte de los mismo directivos, entendiendo que el grado de educación de algunos directivos e integrantes de las Cajas Solidarias es bastante bajo, por ello seleccionan únicamente a las personas en las capacidades suficientes para aprender el uso del mismo, los estados financieros son inconsistente, la baja confiabilidad de la información genera una mala toma de decisiones y por ende dificulta el incumplimiento de su principal objetivo que es mejorar las condiciones de vida de los miembros de su comunidad.



En el caso de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, situada en la comunidad de San Miguel de Pilapuchín parroquia Chugchilán, Cantón Sigchos al estar ubicada en un sector totalmente rural y con bajos recursos tanto económicos como sociales, se les dificulta la organización de manera correcta de la Caja Solidaria, presentando varias debilidades en lo que respecta a la organización y desarrollo de los procesos financieros, al tener un desconocimiento de los reglamentos y normativas a las cuáles deberán estar acogidas, desarrollan medidas que son inadecuadas.

La Caja Solidaria cuenta con varias dificultades entre las que se encuentran que dicha Caja en años anteriores fue una Asociación de Mujeres dedicada a proyectos productivos y dirigida por ende por mujeres de la localidad, por ello hasta la actualidad la misma sigue manejando el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Asociación, no se puede homogenizar a las dos ya que la Asociación de Mujeres, ya no está realizando sus actividades como solía hacerlo, las denominaciones son totalmente distintas es por ello que la mayoría de socios de dicha, no tienen clara la postura de la Caja Solidaria desencadenando una serie de inconvenientes que afectan la funcionabilidad de la misma como la presentación de documentación no adecuada y con falencias de forma, la desorganización de la Caja esta evidenciada en que los documentos no tienen un correcto archivo de manera cronológica y sistemática; provocando el extravió de documentos importantes para la organización, al igual que existe una falta de cumplimiento de funciones ya que las personas al no conocerlas, las que tratan de ayudar a la organización únicamente son las que tienen conocimientos más desarrollados, al igual que la documentación no es adquirida adecuadamente ya que el orden sistemático para la adquisición de la documentación resulta ser totalmente erróneo, procediendo a entregar primero la suma y la cantidad de dinero que requieren y después de ello a tener la recolección de la documentación que cabe destacar que no es totalitaria ni sustenta la entrega de un crédito , los procesos realizados no

están siendo justificados por procesos de apoyo ya que al momento de la entrega de dinero la única manera con la que ellos se aseguran de que las cuotas serán entregadas es mediante una letra de cambio que tampoco está archivada de manera segmentada por socios.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito debe poner en funcionamiento el nombramiento de cada uno de los miembros de la jerarquización ya que se logra analizar por otra parte la falta de cumplimiento de funciones por parte de los integrantes y miembros de las cajas, obteniendo la suficiente responsabilidad y capacitación previa para tomar frente y posesión de cada cargo.

#### 1.3.4. Árbol de problemas

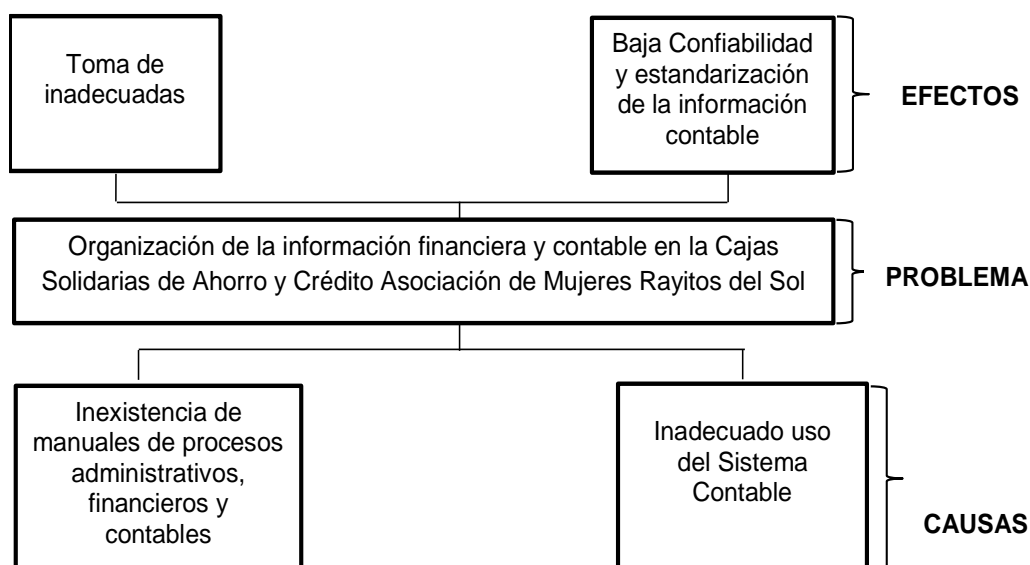


Figura 1. 1. Árbol de Problemas

#### 1.4. Formulación del problema

Según el estudio de Hugo Cerda Gutiérrez la Formulación de un Problema consiste en el acto de expresar con términos precisos, claros y concretos un conjunto de elementos, datos y conocimientos es lo que

usualmente entenderemos por formular un principio, una ley o una norma. Es prácticamente la culminación de todo el proceso que se desarrolló durante el planteamiento del problema, y esta formulación debe sintetizar y reflejar los aspectos más significativos de este proceso. Las fallas en la formulación del problema serán muchas veces las propias fallas en su planteamiento. Durante este se manejaron números, datos, conceptos y contenidos con mucha amplitud y la libertad, todo lo cual debe ser sintetizado y precisado con el propósito de construir y formular nuestro problema. (Gutiérrez, 2004, pág. 49)

En base a lo manifestado con anterioridad, se evidencia la necesidad de realizar una investigación basada en el estudio de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.

De esta manera se realizará la investigación respondiendo a la pregunta:

¿Cuáles son las metodologías que admitirán la organización de la información financiera, administrativa y contable y la buena utilización del sistema contable en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán?

La investigación estará orientada a él direccionamiento y establecimiento de la relación entre los procesos administrativos, financieros y contables conjuntamente con el fortalecimiento del sistema contable utilizado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán, es sumamente necesario para ello revelar algunas interrogantes, las mismas que serán manifestadas a continuación, empezando de una pregunta central y base con cada una de sus divisiones.

#### **1.4.1. Interrogante general:**

¿Cuáles son las metodologías para utilizarse en el levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”?

#### **1.4.2. Interrogantes específicas:**

- ¿Cada miembro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” está debidamente capacitado para el desempeño de sus funciones?
- ¿Cuáles son los procesos financieros, administrativos y contables adecuados para implementar en de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”?
- ¿Cómo es la utilización del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”?
- ¿Cuáles son los indicadores financieros relevantes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”?
- ¿Es posible formular manuales financieros, administrativos y contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”?

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

Se están efectuando varias reformas en el Ecuador como lo es la actual estructura económica que en el gobierno del Economista Rafael Correa se ha manifestado y está funcionando que es el de la Economía Popular y Solidaria el mismo que apareció en el año 2011. Identificando dentro varios grupos, asociaciones, cooperativas, comunidades y demás expresiones de asociatividad que se unieron con el fin de mejorar de esta manera las

condiciones de vida de los socios. Desde ello se inicia las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito aquellas que son las determinadas asociaciones conformadas de manera voluntaria con los socios propios de las mismas comunidades o sectores, dirigidas a la gestión, administración y el financiamiento del progreso de las comunidades y las similares que razones lógicas necesitan muchos más lineamientos financieros y contables para la continuidad de sus actividades y operaciones de ahorro y recepción de recursos.

El presente proyecto está totalmente verificado para que sea un material didáctico, investigativo y complementario para el desarrollo y ejecución de investigaciones futuras, ya que el mismo está orientado a la resolución de un problema que se ha sido manifestado como evidente, será importante mantener como base este estudio ya que en los próximos años muchas metodologías sufrirán cambios y variantes que afectaran y a su vez ayudarán a la mejora potencial del país, teniendo una idea y fuentes bibliográficas de los años pasados y por ende esas fuentes será esta investigación que en su momento será el apoyo de dicha Caja Solidarias de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

Cuando las investigaciones futuras deseen elaborar recomendaciones adecuadas, podrán basarse en las que en el presente se sugiera, teniendo para ese momento una representación de las posibles soluciones que podrían complementarse a un trabajo total y absolutamente eficaz, mejorando la organización empírica y fortaleciendo los conocimientos que por ende tienen el mismo concepto tradicional, teniendo teoría y ejemplificación del resto de Cajas Solidarias.

Es imprescindible mencionar que los problemas que ayuda a resolver son totalmente en la reestructuración de aquellos procesos abandonados, por falta de conocimientos e interés de los directivos a cargo, poniendo en práctica la teoría establecida en diversas normativas constitucionales,

seleccionando únicamente los artículos que apliquen en lo relacionado al proyecto investigativo, resolviendo la falta de conocimiento y compartiendo la información necesaria para el conocimiento de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán.

Una de las primacías y sucesos de este proyecto es que la presente investigación está basada en la práctica de la nueva ley de economía popular y solidaria la misma que está en auge en estos momentos buscando fortificar la dinamización de formas disyuntivas del manejo económico en las comunidades rurales.

El proyecto será de gran trascendencia para la sociedad ya que beneficia a la comunidad en el sentido de que podrán descubrir herramientas tanto teóricas como prácticas que los ayudará a crear una economía mucho más dinámica y efectiva para el desarrollo y el reconocimiento posterior de lo que realmente son, generando mayor fuentes de trabajo para los cargos posteriores que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito requiera.

La comunidad desarrollara nuevas técnicas para el desarrollo comunitario y general de todo, especificando normas y directrices que permitirán un sistema ordenado sin mayor cantidad de falencias, agrupando a la colectividad e integrando a la misma para el involucramiento en cada uno de los proyectos a desarrollarse, tomando en cuenta las ideas de todos los integrantes activos de la Caja.

Al tener y contar con los suficientes recursos para sustentar el desarrollo como el acceso oportuno para obtener la información en la Caja Solidaria, se requiere del apoyo necesario para el mismo fin de la UCABANPE (Unión de Cajas y Bancos Solidarios de las Nacionalidades y Pueblos Ecuatorianos), se debe obtener como recursos tecnológicos y financieros que optimicen el, proyecto a realizarse, creando metodologías inventivas que permitan la toma

de decisiones, la selección de información oportuna y veras, al igual que el acoplamiento de nuevas estructuras y metodologías para la funcionabilidad de los procesos y la ejecución de los mismos.

## **1.6. Objetivos**

### **1.6.1. Objetivo General**

Proponer el levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, para determinar sus antecedentes, miembros que lo conforman, características, organización, funciones y atribuciones.
- Analizar el Sistema de tecnologías contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

## **1.7. Hipótesis**

### **Concepto**

La palabra hipótesis deriva del griego hipotthesis, que significa suposición de una cosa posible, de la que se saca una consecuencia.

La hipótesis es un enunciado que propone una respuesta tentativa a la pregunta del problema de investigación. Tiene carácter de tentativa porque la relación que se proponga sobre las variables debe ser sometida a comprobación empírica. Esta comprobación empírica hace que la hipótesis oriente la selección del diseño del estudio, la recolección y el análisis de la información hacia ser aceptada o rechazada. (Bermúdez & Rodríguez, 2013, págs. 97,98)

El diseño de un manual de procesos mejorara el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable; podrá fortalecer el sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

## **1.8. Variables de Estudio**

### **Concepto**

Variable es la característica o propiedad en razón de la cual los elementos de una muestra o población se diferencian en algo verificable, cualquier característica de la realidad que puede ser determinada por observación y que puede mostrar diferentes valores de una unidad de observación. (Bermúdez & Rodríguez, 2013, págs. 102,103)



**Variable Independiente**

El diseño de un manual de procesos mejorara el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable.

**Variable Dependiente**

El sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol".

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

Como antecedentes investigativos del presente proyecto estará basado en las conclusiones de algunos de las investigaciones que a continuación se detallan:

Ushiña Maritza, Paredes Jorge, (2010) en su trabajo de investigación “CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNITARIA PARA LA COMUNIDAD DE SANTO DOMINGO DE LA PARROQUIA SAN ANTONIO DE PICHINCHA EN EL PERIODO 2009-2010 acota “El sector de las Finanzas Populares se caracteriza por una diversidad de enfoques y prácticas, las mismas que son encaminadas a la ayuda social de los sectores de la población más desfavorecidos con el propósito de fomentar su desarrollo individual y colectivo para que sean agentes activos dentro de la economía nacional, logrando de esta manera promover el desarrollo de emprendimientos que involucran a todos los miembros del núcleo familiar”. (p. 226)

Coba Diana, en su trabajo investigativo “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL SIG DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y MONITOREO FINANCIERO EN LAS CAJAS COMUNITARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO SOCIAS DE LA COOPERATIVA MUJERES UNIDAS” concluye “Es indispensable que los dirigentes y administradores de las organizaciones estén en la capacidad de poder analizar e interpretar la información que tienen a su disposición para poder tomar las decisiones que permitan alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente, aprovechando las áreas de oportunidad, minimizando la incertidumbre característica en la toma de decisiones así como las amenazas y debilidades existentes en la

organización. Las organizaciones que utilizan sistemas de información gerencial están en la capacidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia sobre aquellas organizaciones que no utilizan sistemas de información gerencial, y por tanto están en posición de lograr una ventaja competitiva sobre sus competidores, afianzándose efectivamente en su mercado y por ende alcanzando con mayor éxito sus objetivos. SIGMAF está diseñado en base a las necesidades de las cajas solidarias de ahorro y crédito, es importante señalar esto, por cuanto la organización debe utilizar el sistema que mejor se adecue a sus operaciones y funciones, de manera que el sistema sea el correcto y que este correcto el sistema". (p. 119)

Ruilova Juan, Paguay Juan, (2013) en su trabajo "DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA CREACIÓN DE CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNITARIAS" concluye: "La falta de instrumentos para el desarrollo de la gestión financiera el mismo que genera la una total restricción para evitar el desarrollo sostenido en las CAC's. Es imprescindible añadir aquellos elementos básicos de un sistema contable, con la registración oportuna de aquellos derechos y compromisos se debe argumentar una presentación periódica de Estados Financieros Elementales". (p. 87)

Mena Miriam, (2009) en su trabajo de investigación "CREACIÓN DE CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LOS PRODUCTORES DEL NOROCCIDENTE DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (CANTONES SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, PEDRO VICENTE MALDONADO y PUERTO QUITO), PARA EL AÑO 2009" concluye que: "El soporte que las cajas de ahorro y crédito entregan a la diversidad de comunidades existentes, es de gran ayuda obligando a que dichas instituciones realicen un desempeño extra para de esta manera lograr obtener el reconocimiento que ellos proponen siendo tomados en cuenta como intermediarios de ahorro y como aquella alternativa que es atractiva para los miembros activos de aquellas cajas". (p. 119)

Cárdenas Elza, Torres Jairo, (2012) en su trabajo de investigación “CREACION DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO A TRAVES DE LOS BANCOS COMUNALES DE LA PROVINCIA DEL CARCHI QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL” concluyen que: “Hoy en día el Estado es el principal agente motivante que relaciona en la mayor parte el tema de la Economía Popular y Solidaria, el mismo que aporta con gran seguridad y confianza en las organizaciones que están sustentadas bajo aquella estructura, aquellas Instituciones Financieras que son las Cooperativas de Ahorro y Crédito, está en total alineación con la política fundada por el Gobierno actual.” (p. 169)

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Proceso Administrativo**

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

De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, págs. 142-153)

- **Planeación.**

En las organizaciones no se puede realizar actividades improvisadas o al azar ya que la mayoría de procesos, actividades y tareas están previamente planificadas con un lapso adecuado y coordinado de tiempo. La planeación como la primera función administrativa que logra establecer por adelantado cuáles son los objetivos y que se debe realizar para alcanzarlos de la manera mucho más adecuada. Planear y definir dichos objetivos es la metodología para lograr alcanzarlos ya que al elaborar un planeación de manera anticipada se tiene claro cuáles serán las acciones posteriores para su ejecución, en si la planeación proyecta hacia donde se debe llegar, que actividades realizar, cuándo, cómo y en qué orden.

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

- **Organización**

La organización se evidencia como una función administrativa y una de las partes que integra al proceso administrativo, se logra identificar de esta manera a la organización como el acto de establecer, integrar y estructurar cada uno de los recursos de en este caso las partes involucradas en la realización y definir los vínculos entre ellos y las respectivas actividades funcionales que deben realizar.

- Cobertura de la organización

- **Dirección**

Es sumamente necesario una vez que se ha puesto en marcha la planeación y se ha establecido la organización, es importante que las

actividades empiecen a ser ejecutadas. Es por ello que el papel principal de la dirección es poner en acción y empezar con el dinamismo de una empresa y está directamente relacionada con las personas y la disposición de las mismas.

- Cobertura de la dirección
- **Control**

El control es entendido de esta manera como parte administrativa de un proceso ya que es con este nivel que se logra verificar la eficiencia y eficacia de la realización y ejecución de las operaciones y actividades, controlar que este tenga una correcta realización.

- Fases del control
- Cobertura del control

En lo establecido por Chiavenato Idalberto menciona y recalca que el proceso organizacional es aquella parte fundamental que permite la administración de una organización y que para llegar a la consecución de dicho objetivo varios pasos y fases consecutivas se debe seguir con el único objetivo y fin de lograr el desarrollo integral en los que se encuentra determinando dentro de este proceso cuatro pasos sumamente importantes recalcados en planeación, organización, dirección y control estos permiten en diversas fases el total equilibrio dentro de las operaciones y actividades administrativas que se ejecuten.

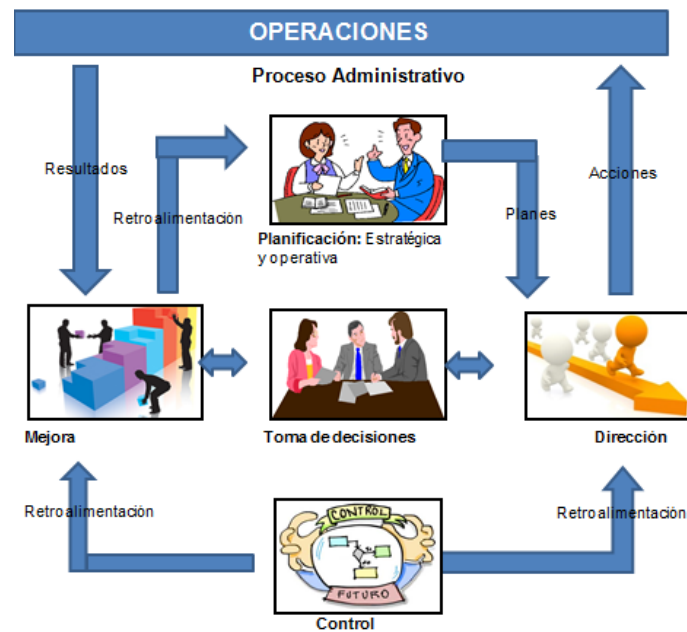


Figura 2. 1. Proceso Administrativo

## 2.2.2. Proceso Financiero

### Definición

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 Bernal , 2003, pág. 28)

### Objetivos del Proceso

Presentar una visión de conjunto de organización financiera.

Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.

## **Importancia**

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

En un proceso de planeación se realizan acciones que tienen como objetivo mejorar o resolver cualquier problemática que pudiera estar atravesando la empresa; para ello es necesario que se reúna la labor de las diferentes partes que la conforman. La planeación financiera es la que se encarga de trasladar a términos económicos, los planes estratégicos y operativos de una compañía, teniendo en cuenta un tiempo y un espacio en el que los mismos se desarrollarán.

Dentro de lo que estipula Francisco Calleja Bernal un proceso financiero se lo puede identificar como aquel conjunto de diversas actividades que están relacionadas entre sí, dichos actúan o que a su vez interactúan, basándose en un modelo o formato que esta guiado por aquellos sucesos y hechos históricos que generaron algún tipo de precedente que se tomará como referencia para el futuro y están siendo reglamentados por los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales modifican varios elementos de la entrada de resultados, dichos procesos financieros permiten enfocarnos a la toma de decisiones en la cual se evalúa varios aspectos dentro de dicho sistema financiero, aquellos son el respaldo total y absolutamente necesario en los diversos niveles de los cuales están compuestos una organización.

### **2.2.3. Proceso Contable**

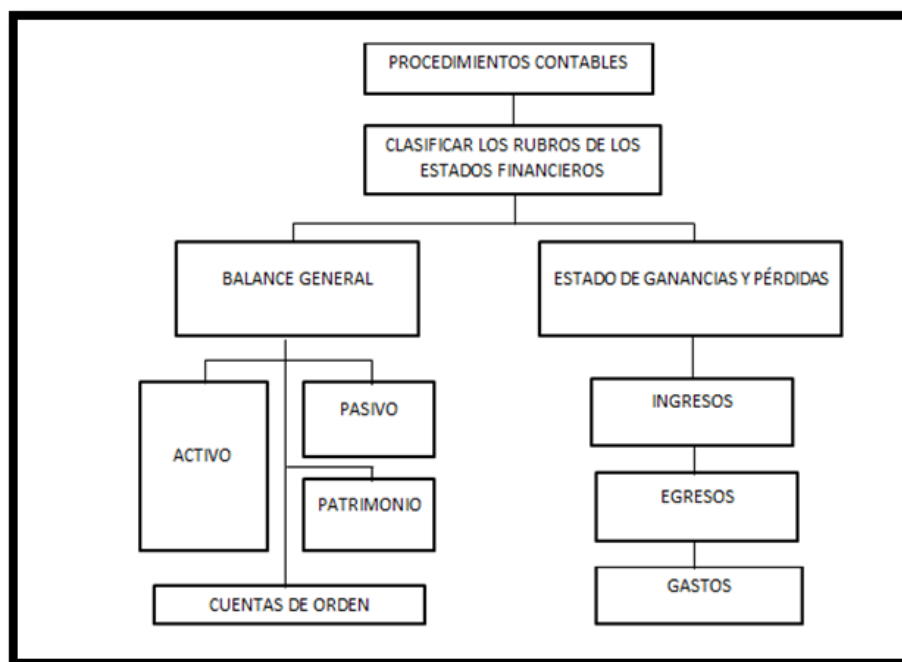
Considerada la contabilidad como un sistema de información útil e imprescindible en la toma de decisiones, vemos que, para obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en



la captación, registro, resumen y clasificación de las operaciones mercantiles, ocurridas en una determinada empresa durante un periodo de tiempo o ejercicio. (Arroyo , 2002, págs. 75-78)

- **Documentos Fuente.-** Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.
- **Balance Inicial.-** Todas las empresas inician o reinician sus actividades con determinados activos (inversiones), pasivos (financiaciones) y patrimonio.
- **Registro de Transacciones.-** Cada día y cada momento se suceden transacciones comerciales en las empresas, esto se debe al flujo interno y externo de hechos financieros económicos. El registro cronológico de estas transacciones se las registra en el "Diario". La anotación que efectúa en este instrumento contable se denomina "asiento", que lógicamente será plasmado después de un análisis contable.
- **Mayor.-** El registro acumulativo o "mayor tiene como función clasificar información asentada en el "Diario" agregando todos aquellos hechos contables de idéntica naturaleza, con el objeto de establecer en cualquier momento el estado económico financiero de las cuentas.
- **Procedimientos de registro en el mayor.-** El libro mayor o también conocido como de segunda entrada, ya que adopta los pases del libro diario. En él se clasifican a las cuentas en una página o folio.
- **Libros Auxiliares.-** Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (general) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y pro Pagar.

- **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.-** Permite resumir la información contenida en los registros realizados el Libro Diario y el Libro Mayor, y permite comprobar la exactitud de los registros.
- **Ajustes.-** Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real y facilite la preparación de Estados Financieros.
- **Cierre de Libros.-** Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:
  - Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos
  - Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
  - Determinar el resultado final (ganancia o pérdida)
- **Los Estados Financieros.-** En Los Estados Financieros se muestra en forma agregada y sintética, los resultados económicos y financieros obtenidos por el negocio a lo largo de un ciclo contable, información que se plasma en el Estado de Resultado y el Balance General. (Arroyo , 2002, págs. 75-78)



**Figura 2. 2. Proceso Contable**

**Fuente: (Arroyo, 2002)**

Según el concepto de José Arroyo en lo que respecta al Proceso Contable menciona que la contabilidad es considerada como un sistema de información que en las organizaciones es demasiado útil y a su vez indispensable para la toma de decisiones, por ende para conseguir dicha información es importante seguir de manera sistemática un ciclo contable el mismo que está compuesto de la atracción, registro y segmentación de los procedimientos de una empresa lo semejante que tienen por lapso de tiempo un periodo de ejercicio generalmente compuesto por doce meses depende de las políticas y reglamentaciones a las que cada entidad se acoge teniendo como secuencia la siguiente.

### **a) Procesos de Tesorería**

#### **Definición de la Unidad de Tesorería**

La unidad de tesorería es aquella de la dependencia de la función general, dirección de administración que tiene a su cargo el desarrollo y

cumplimiento de los programas y presupuestos financieros de la empresa y el control de sus medios de pago. Todo empresarial conlleva, indefectiblemente un coste, y por consiguiente, medios de pago para poder ser desarrollado. (Beas, 1993, pág. 23)

### **Objetivo de Tesorería**

La unidad de tesorería, o caja, en una empresa tiene por finalidad principal el control de los cobros y de los pagos, así como la custodia del efectivo de la misma, pero también debe controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos a corto plazo con el fin de evitar que aparezcan desviaciones que podrían crear serias tensiones en el cumplimiento de los compromisos de pago contraídos por la empresa.

### **Importancia**

La importancia que para una empresa tiene la disponibilidad de los medios de pago necesarios para poder cumplir sus programaciones, hace que traten de conseguir y de obtener aquellos medios que le permitan su autofinanciación.

Entendido desde el punto de vista de Antonio Beas se puede mencionar que tiene dentro de sus funciones principales el cumplimiento de los programas y presupuestos financieros de la empresa, conjuntamente está en constante monitoreo de sus técnicas de pago, para lograr fundamentar la satisfacción de deudas, para una organización es sumamente importante ya que plantea las posibles alternativas de finiquitar aquellas deudas para lograr cubrir el cumplimiento de las actividades y respectivas programaciones.

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

El sistema contable “es el sistema alrededor del cual giran todos los demás. Es necesario identificar las relaciones entre los sistemas administrativos que operan en la empresa, y el sistema contable propiamente dicho. Al final de todos los procesos, el sistema contable recibirá en forma resumida los movimientos que tengan los demás. Aquí podemos encontrar la primera forma de comunicación entre esos sistemas. Desde el punto de vista conceptual, existe un sólo sistema contable para cada compañía, es decir, aquel en el cual se registran todas las transacciones que de alguna manera tiene impacto en los estados financieros, o dicho de otra forma, aquellas operaciones que sean medibles de alguna manera en términos monetarios. Una diferencia entre un sistema contable y no contable, es el registro de las operaciones y su centralización en una sola base de datos (Habbid, 2003)

##### **b) Conceptualización**

Todas las organizaciones necesitan un sistema contable. Un sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros. Todos los sistemas contables incluyen dos componentes básicos el diario y mayor. La computarización hace que la contabilización sea más rápida y fiable. La especialización consiste en agrupar transacciones similares para acelerar el proceso.

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

La esencia del sistema contable son los documentos fuente, asientos del diario, transferencias al mayor, balances de comprobación, ajuste e informes

financieros. El sistema se centra en operaciones repetitivas y voluminosas que casi siempre caen dentro de cuatro categorías:

- 1) Desembolsos de efectivo
- 2) Entradas de efectivo
- 3) Compra de bienes y servicios, entre ellos la nómina
- 4) Ventas u otras actividades de bienes y servicios

### **1. Importancia**

El empleo de los diferentes sistemas de contabilidad con los que puede contar una empresa suelen ser herramientas fundamentales e importantes, ya que los mismos permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles. (Menéndez, 2007, pág. 53)

De acuerdo con el análisis que Habbid menciona en su libro que los sistemas contables mantienen una relación con aquellas operaciones administrativas al finalizar la ejecución de las mismas este permite y arroja de manera resumida las transacciones que fueron elaborados, este es una combinación de todos los elementos y recursos que intervienen dentro de una actividad que en este caso es financiera, los sistemas contables permiten la optimización del factor tiempo ya que al ser sistematizados los datos permite acortar un proceso que sin aquel sistema no se pudiese ejecutar de igual manera, sin hablar de la precisión y exactitud con que las operaciones son realizadas es por ello que la información será veraz y confiable, una empresa debe tener un sistema contable ya que permite obtener un control de las operaciones que se realizan dentro de la misma.

## 2. Clases de Sistemas Contables

Los sistemas contables pueden ser de distintas clases según su complejidad y la forma como están diseñados para utilizar o no máquinas de contabilidad más o menos complicadas. Podemos distinguir 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 maquinas sumadoras o calculadoras (sería una estupidez no hacerlo en este mundo moderno, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente (elaboración de comprobantes, registros en los libros, preparación de informes).

- **Sistemas contable mecanizado.** Además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales, existe una maquina llamada “máquina de contabilidad” que básicamente sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares empelando para ello unas tarjetas grandes (tarjetones) en donde aparece el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, su movimiento (débito y/o crédito) y el nuevo saldo.

Las máquinas de contabilidad arrojan automáticamente los nuevos saldos de cada cuenta: van acumulando el total de los movimientos débitos y créditos de tal modo que se pueda comprobar su igualdad en cualquier momento y tiene además otras propiedades ventajosas que no es del caso describir aquí.

- **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 , 1991)

Los sistemas contables tienen varias características en común y cada uno de ellos representa las necesidades de una empresa; con el pasar de los tiempos y años se ha venido observando que la globalización avanzado a pasos agigantados, con ella la tecnología de igual manera las actualizaciones informáticas estas son de las herramientas fundamentales dentro de una organización y mientras más versátil y ágil sea mucho mejor es por esta razón que los creadores de los sistemas contables están tratando siempre de cumplir expectativas de los administradores de las organizaciones, para tratar de que ninguna operación quede sin su respectiva realización, estimando los lineamientos de cada una de ellas y por ende las mismas se acogen a los sistemas.

### **3. Características del Sistema de Información Contable (SIC)**

Para que cumpla los requisitos que le impone su función, la contabilidad debe poseer ciertas características:

**1. Utilidad:** En el que la información debe estar adecuada al objetivo de los usuarios para que la misma sea de funcionabilidad en el proceso de toma de decisiones.



- **Contenido Informativo:** Dicha información contable debe expresar de manera simbólica y en el lenguaje apropiado la evolución de la empresa, su estado en diversos momentos temporales.
- **Relevancia:** Los estados financieros deberán estar contenidos por información ilustre para que la toma de decisiones sea correcta
- **Veracidad:** Debe estar basada por suceso realmente acontecido y razonablemente medido.
- **Comparabilidad:** Permite medir el desenvolvimiento de la entidad desde varios puntos de vista, y su actuación en comparación con otras entidades para evaluar su actuación económica.
- **Oportunidad:** La información financiera deberá estar al alcance cuando se la requiera para que la toma de decisiones sea oportuna y se logre alcanzar los objetivos propuestos.

**2. Confiabilidad:** Es el indicio de que la información financiera sea oportuna y tenga la suficiente veracidad para que sea utilizada en los sistemas.

- **Estabilidad:** que no sufra cambios con el tiempo y que a su vez la captación de datos, cuantificación y la presentación de la información no se vea afectada.
- **Objetividad:** Las reglas del sistema no deben ser alterados, para garantizar que la información presente la realidad de acuerdo con dicha reglamentación.
- **Verificabilidad:** Que la información puede ser comprobada y verificada a su vez que tenga la opción de ser duplicada.

**3. Provisionalidad:** Representa que la información contable no personifica hechos totalmente finalizados ni terminados. Esta particularidad, más que una condición deseable, es una restricción a la exactitud de la información.

**Fuente especificada no válida.**

#### **4. Ventajas del SIC Computarizado**

Los sistemas de contabilidad computarizados son utilizados por empresas de todo tipo y en todas partes, incluso por compañías muy pequeñas. Tienen las siguientes tres ventajas principales sobre los sistemas manuales.

1. Simplifican el proceso de mantenimiento de registros porque las transacciones se registran en formas electrónicas y, al mismo tiempo, se pasan también por esta vía a las cuentas del libro mayor general y a las cuentas del libro mayor auxiliar.
2. Por lo general, son más exactos que los sistemas manuales.

Proporcionan a los administradores información actualizada de los saldos de las cuentas para apoyar la toma de decisiones, ya que dichos saldos se pasan al libro mayor conforme ocurren las transacciones. (Warren , 2010, pág. 125)

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

##### **Conceptualización**

El sistema GEO, es considerado como una de las herramientas más versátiles y óptimas que a su vez ha logrado tener un avance notable y que es de gran ayuda para la administración de los Recursos Contables y este fue elaborado con tecnología de punta.

El sistema GEO, tiene la capacidad para estar aceptado en el país ya que cumple con todas las reglamentaciones y requisitos ya sea legales, contables y financieros, el manejo administrativo contable de las empresas debe constar de versatilidad y el sistema GEO la tiene.

## **Importancia**

El sistema GEO es de suma importancia ya que tiene entre sus funciones la capacidad de control en forma generalizada las empresas ya sean estas: Públicas, Privadas, Comerciales, Financieras, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras.

La información que el Sistema GEO genera es rápida, confiable y es importante ya que a través de ello se logra la toma de decisiones, generando inmediatamente la eficiencia, efectividad y economía en el funcionamiento de la organización, controlando de manera sistemática el acceso de los usuarios.

### **a) Características y especificaciones del Sistema Contable**

El sistema GEO tiene la versatilidad de estar acoplado a varias plataformas:

- Windows 95,98, ME
- Windows NT
- Windows XP
- Windows 7
- Ambiente totalmente gráfico.
- Tiene un instalador automático.
- La impresión será configurada por el usuario
- Sistema Multi-usuario.
- Sistema Multi-empresa.
- Multibodega.
- Control de Acceso por parte del usuario, en el que será utilizado claves para el acceso pertinente a los diversos menús.
- Composición en línea de los Módulos.
- Contabilidad Multi-moneda (5 Tipos de monedas).

- El período será configurada de acuerdo a las necesidades de la organización que lo utilice.
- Estados Financieros en línea: Situación, Resultados.
- Emisión de Cheques, cobros, notas de débito, notas de crédito, conciliación bancaria, beneficiarios, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Diseños: Ingresos, Egresos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Auditoría de transacciones.
- Volumen de información ilimitado.
- Interfaces con Visual-FoxPro, Word y Excel.
- Mantenimiento constante y adición de nuevos módulos.

## **b) Módulos Contables**

Está basado en dos módulos principales que son:

- **Módulo de Contabilidad.-** La contabilidad está basada en aquella ciencia que regula aquellos procedimientos y registros de las actividades que tienen naturaleza económica de las empresas en origen a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados finalmente se tiene como análisis general de la situación financiera en un periodo establecido.
- **Módulo de Tesorería.-** En este caso los cobros y los pagos en efectivo se encuentran cargados y abonados en caja, con los respectivos cargos o a su vez abonos y esta considera que se ejecuta en la cuenta personal de quien entrega o percibe los cobros y pagos. El módulo de tesorería (caja/bancos) da la pauta para permitir llevar un control completo del movimiento de dichas cuentas corrientes que son evidentes y que tienen mayor interacción con la contabilidad y las cuentas por pagar (egresos) y cuentas por cobrar (ingresos).

## **2.3. Fundamentación Conceptual**

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

La economía popular y solidaria refleja de alguna manera la manera en la que se realiza economía, ya que asocia de manera organizada la producción, la comercialización, la circulación y por ende el consumo de aquellos servicios y bienes ya que se trata de cubrir las necesidades que por ende se dan a notar y no es motivo de lucro individualista es más que ello la resolución de dificultades y poder tener un estilo de vida basado en condiciones óptimas de vida y dentro de ella lograr identificar de manera absoluta identificar las necesidades de las familias, comunidades y lograr transfórmalas y cubrirlas para que se deje a un lado la afectación que las mismas causan con ello se logra crear una relación mucho más afectiva y lazos de solidaridad y hermandad entre los miembros, teniendo la suficiente responsabilidad para manejar de forma productiva los recursos naturales, el respeto a las generaciones futuras es sumamente imprescindible, manteniendo los vínculos con la comunidad y colectividad. (Coraggio, 2013)

### **2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social**

**Economía Social:** Aquel termino seleccionado desde la referencia aquella subdisciplina desde donde se logra construir un trabajo equitativo completo y visto desde el enriquecimiento de aquella reflexión reorganizada. (Muñoz, 2013)

**Finanzas Solidarias:** Son las múltiples prácticas analizadas en aquellos términos identificados de manera jurídicos y organizativos al igual que varias características se evidencian en ello de los cuales son tamaño y tienen la particularidad de que contienen modalidades de gestión y las relaciones que manejan con el entorno mucho más equitativas seleccionando e involucrando la participación de todos los miembros con mayor transparencia,

las rendiciones de cuentas son mucho más explícitas y se visiona a que el desarrollo local sea seleccionado como la participación de todos sus miembros, aplicando aquellas prácticas tradicionales y ancestrales. (Muñoz, 2013)

## **2.4. Fundamentación Legal**

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

También es denominada habitualmente como Constitución Política del Ecuador considerada aquella norma suprema de la República del Ecuador. Es el principal fundamento y aquella fuente de autoridad jurídica que mantiene la existencia del Ecuador y de su gobierno. La superioridad de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma jurídica. La constitución suministra el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía ecuatoriana.

La actual Constitución precisa el división de poderes del Estado en cinco ramas o funciones, los tradicionales tres son: el poder legislativo a cargo de la Asamblea Nacional, el poder ejecutivo personificado por el Presidente de la República, y el poder judicial encabezada por la Corte Nacional de Justicia; además, se fundan dos nuevos poderes del Estado: la función electoral, dirigida por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral; y la puesto de transparencia y control social, representada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Tabla 2. 1.

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

<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 275</b>	“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 de la República del Ecuador 2008)	El Sumak Kawsay o expresado como el buen vivir es aquel régimen que ha sido constituido como aquel medio de organización de todos los ámbitos identificando de esta manera como la manera de establecer una realización vivencial.
<b>Art. 283</b>	“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 de la República del Ecuador 2008)	El sistema económico menciona y establece al ser humano como sujeto en el que garantiza las condiciones adecuadas y necesarias para facilitar la vida del mismo, dentro de ello se colocan varias formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y existen algunas más que la Constitución lo denomina y la denominada Economía Popular y Solidaria se regulará de acuerdo con la ley.
<b>Art. 309</b>	“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 de la República del Ecuador 2008)	El sistema Financiero tiene por composición los sectores antes mencionados dichos intermedian recursos del público, cada uno de ellos se acogerá a sus propias normativas y reglamentaciones encargadas de velar por la seguridad, transparencia, solidez y cada decisión que dentro de ellas se tome son responsabilidad únicamente de los mismos.
<b>Art. 311</b>	“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria. (Constitución de la República del Ecuador 2008)	El sector financiero en su afán de crear una economía versátil ha constituido varias maneras de desarrollo entre las cuales se encuentran algunas con el fin solidario que se integran para la creación organizativa de entidades de tipo financiero como cajas solidarias, bancos comunales, cajas de ahorro, estas aportan para el desarrollo económico.

**Elaborado: A partir del documento en línea Constitución de la República del Ecuador (2008). 25/03/2015**

## 2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero

El código es un instrumento jurídico para que el Ejecutivo, a través de una Junta Monetaria, ubique de una mayor inspección política del sistema financiero, ya sea instalando de los excedentes de liquidez, de la divisas que los bancos contienen en inversiones fuera del país. Fijando los sueldos del sector, y direccionando los créditos privados hacia los sectores donde ellos decidan; todo esto sin que se le traslade responsabilidad alguna sobre la solvencia de las entidades financieras, por ende, se articula los siguientes ítems para la regulación de sus actividades.

**Tabla 2. 2.**

### **Análisis de los artículos del Código Monetario y Financiero (2014)**

<b>CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 160</b>	<b>Sistema financiero nacional.</b> El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero. (Código Orgánico Monetario y Financiero 2014)	El sistema financiero al igual que el resto de entidades totalmente reglamentadas del Ecuador tiene una jerarquización la cual está establecida de acuerdo a la manera de constitución de la misma.
<b>Art. 163</b>	<b>El sector financiero popular y solidario</b> 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 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	El sector financiero tiene una constitución específica que las mismas tienen la misma orientación de servicio basados en la otorgación de créditos cooperativos.

*CONTINÚA →*



<b>CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
	las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (Código Orgánico Monetario y Financiero 2014)	
<b>Art. 177</b>	<b>Asociación.</b> La asociación es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional que se encontraren en actual funcionamiento, para la ampliación o prestación de servicios específicos, sin que cada una de las entidades asociadas pierda su identidad y personería jurídica. La asociación se hará mediante convenio de asociación, previa autorización de los organismos de control. El convenio de asociación deberá establecer el plazo de duración, dentro de los plazos máximos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas que la rijan y la responsabilidad de cada una de ellas frente a los riesgos que asuman. (Código Orgánico Monetario y Financiero 2014)	En este caso como motivo y táctica empresarial de alianzas por ende estratégicas de selección de nuevas oportunidades para la prestación de servicios, en los que varios términos deberán ser tratados de manera concreta como la metodología de desarrollo previa la manera de negociación de ambas como motivo y desarrollo para la aseguración de las actividades de las relaciones que las entidades mantengan entre sí- Generando estatutos ejemplificados para que las dos instituciones mantengan una resolución benéfica en los servicios que mantengan.

**Elaborado: A partir del documento en línea Código Monetario y Financiero (2014)**  
**.25/03/2015**

### **2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

Tomando en cuenta que era dominante despachar un cuerpo legal que reglamente todo lo atinente a la relación jurídico tributaria; la institución de las solicitudes administrativas y acciones contencioso-tributarias, de manera que la aplicación de las leyes impositivas y la ejecución de los créditos de igual naturaleza se administren por las mismas normas; que igualmente debe establecerse en forma precisa el legal tributario y los ordenamientos para comprimir; y , en uso de las jurisdicciones de la que se halla unguido, decretó el Código Tributario.

Tabla 2. 3.

## Análisis de los Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2012)

<b>LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 112</b>	<b>Recaudación en instituciones financieras.-</b> Autorízase a la Administración Tributaria para que pueda celebrar convenios especiales con las instituciones financieras establecidas en el país, tendientes a recibir la declaración y la recaudación de los impuestos, intereses y multas por obligaciones tributarias.” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno 2012)	La Administración Tributaria está en la capacidad suficiente de crear o de realizar convenios con las instituciones financieras especialmente de las que están en obligaciones tributarias.
<b>Art. 114</b>	<b>Terminación de los convenios (Reformado por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97).-</b> El Director General del Servicio de Rentas Internas podrá, en cualquier momento, dar por terminado unilateralmente el convenio suscrito con las instituciones financieras cuando éstas incumplan las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos o en las cláusulas especiales que en tal sentido se incluyan en el convenio respectivo. El Presidente de la República reglamentará las condiciones, requisitos y Sanciones aplicables a las instituciones financieras suscriptoras del convenio.” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno 2012)	El Director General del Servicio de Rentas Internas está en plena potestad para finalizar de igual manera los tratados suscritos con aquellas instituciones en las que los motivos para finiquitar alguna razón de las mismas sea el incumplimiento de las actividades y responsabilidades previamente establecidas por la Ley.

**Elaborado: A partir de documento en línea Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2012). 25/03/2015**

#### 2.4.4. Ley de la Economía Popular y Solidaria

Se entiende por economía popular y Solidaria a la manera de organización económica, en la cual los integrantes de la dicha formación o agrupación ya sea individual, colectiva, se organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, con el motivo de satisfacer aquellas necesidades y de dicha manera obtener recursos, dichos son obtenidos de la manera que se

basa en valores de solidaridad, cooperación, reciprocidad, privilegiando el trabajo y al ser humano enfocados a llegar a un solo objetivo que es el buen vivir, en total armonía con la naturaleza.

**Tabla 2. 4.**

**Análisis de los artículos de la Ley de Economía Popular y Solidaria (2011)**

<b>LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 01</b>	<p>“Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital.” (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)</p>	<p>La Economía Popular y Solidaria más que una opción en la que se logra incrementar las finanzas y la economía es la representación y oportunidad que el gobierno les otorga a las diferentes organizaciones de constituir un espacio que permite fundamentar y generar actividades que ayuden a las generaciones del desarrollo del buen vivir.</p>
<b>Art. 03</b>	<p>“Las formas de organización de la economía popular y solidaria, se caracterizan por: a)La búsqueda de la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las básicas de autoempleo y subsistencia; b)Su compromiso con la comunidades desarrollo territorial y la naturaleza; c)La ausencia de fin de lucro en la relación con sus miembros; d)La no discriminación, ni concesión de privilegios a ninguno de sus miembros; e)La autogestión democrática y participativa, el autocontrol y la auto responsabilidad; f)La prevalencia del trabajo sobre el capital; de los intereses colectivos sobre los individuales; y, de las relaciones de reciprocidad y cooperación, sobre el egoísmo y la competencia (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)</p>	<p>Es el aglutinamiento de un grupo de personas que se organizan de manera totalmente voluntaria para lograr cubrir las diversas necesidades y dificultades económicas y sociales mediante la gestión democrática con una relación social.</p>
<b>Art. 07</b>	<p>“La presente Ley tiene por objeto reconocer, fomentar, promover, proteger, regular, acompañar y supervisar la constitución, estructura y funcionamiento de las formas de organización de</p>	<p>Esta ley mediante su creación se base en la creación de y todas las actividades que aquello representa de manera de control aquellas funciones</p>

*CONTINÚA* →

<b>LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
	la economía popular y solidaria; además, normar las funciones de las entidades públicas responsables de la aplicación de la presente ley” (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)	actividades y operaciones que la ley de economía popular y solidaria represente.
<b>Art. 101</b>	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, se forman por voluntad y a portes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones. Para fines estadísticos y ejercicio de operaciones, bastará su registro en el Instituto.” (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)	Es sumamente necesario tener en cuenta que la creación, sostenibilidad y crecimiento de la economía popular y desarrollo con todo lo que respecta aquello incluyendo el desarrollo no solo significa trabajar sobre las cajas de ahorro y crédito, las cajas solidarias representa por ente fomentar la asociación, la cooperación y aquellas formas no destructibles entre las diversas competencias en donde se logre superar aquellas brechas políticas y económicas.
<b>Art. 102</b>	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, no son sujetos de supervisión, sino de acompañamiento Tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control social y rendición de cuentas. Remitirán, anualmente, al Instituto, la información sobre sus operaciones, no obstante lo cual, éste podrá verificar su funcionamiento y efectuar sugerencias para superar las deficiencias funcionales que detectare” (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)	Esta ley de la Economía Popular y Solidaria tiene como objetivo la creación y desarrollo de actividades para el beneficio colectivo con operaciones que provienen de una autogestión y por ende no están sujetos a supervisión más bien están sujetos a la presentación de la información sobre sus operaciones en el que se logre verificar el funcionamiento.
<b>Art. 104</b>	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías participativas, como Grupos Solidarios, Ruedas, Fondos Productivos, Fondos Mortuorios y otros que dinamicen las actividades económica de sus miembro” (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)	Se origina nuevas opciones de participación económica en donde se logre cuantificar la responsabilidad social y colabore con el crecimiento continuo de las comunidades y cada uno de sus integrantes.

<b>LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 106</b>	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, que excedieren los montos de activos, número de socios y operaciones que constarán en el Reglamento General de la presente Ley, se constituirán, obligatoriamente, como cooperativas de ahorro y crédito, para continuar recibiendo los beneficios en ella contemplados. (Ley de la Economía Popular y Solidaria 2011)	Las cajas solidarias, las cajas de ahorro y crédito y bancos comunales son la representación de actividades responsables y muy bien fundamentadas en los que se recibe beneficios contemplados entre estas entidades.

Elaborado: A partir del documento en línea Ley de la Economía Popular y Solidaria (2011). 25/03/2015

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

El presente reglamento general tiene por objeto instituir los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, como aquel apoyo de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en la que se fundamenta de manera específica dicho reglamento.

Tabla 2. 5.

Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2014)

<b>REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 02</b>	“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 2014)	La organización es el pedestal primordial de toda institución por ello se instituyen requisitos específicos que conserven la formación y organización certificada bajo estatutos y reglamentos preestablecidos.

CONTINÚA →

**REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
<b>Art. 03</b>	<p>“Acta Constitutiva.- El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lugar y fecha de constitución;</li> <li>2.Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;</li> <li>3.Denominación, domicilio y duración;</li> <li>4. Objeto social;</li> <li>5.Monto del fondo o capital social inicial;</li> <li>6.Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores;</li> <li>7. Nómina de la Directiva provisional; y,</li> <li>8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.</li> </ol> <p>(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria 2014)</p>	<p>En acta constitutiva es un instrumento que legitima la naturaleza de una caja solidaria, caja de ahorro o banco comunal que contiene todas las fases de estudio, estrategias, procesos y herramientas para suministrar el buen administración de los sistemas de ahorro y crédito utilizados en las áreas rurales a fin de que estos obtengan una sostenibilidad administrativa y financiera.</p>
<b>Art. 90</b>	<p>“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.”</p> <p>Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos.”</p> <p>(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria 2014)</p>	<p>Acoplan políticas financieras y estrategias administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la economía con una estructura de un sistema financiero popular y solidario.</p>
<b>Art. 91</b>	<p>“Cajas de ahorro.- Son las organizaciones integradas por miembros 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.</p> <p>(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria 2014)</p>	<p>Organizaciones enfocadas en un solo objetivo asociadas y dirigidas para aumentar el desarrollo de las cajas de ahorro y cada uno de sus socios.</p>

**REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
<b>Art. 92</b>	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 2014)	Una nueva orientación de intermediación financiera sostenido en una base legal para conceder servicios de crédito y ahorro. <i>CONTINUA →</i>

**Elaborado: A partir de documentos 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**

Es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y regularizar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su cumplimiento será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

**Tabla 2. 6.**

**Análisis de algunos de los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir**

<b>PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR</b>		
ITEM	CONCEPTO	ANÁLISIS
<b>Objetivo 10.</b>	Impulsar la transformación de la matriz productiva (Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013)	Motivar para el cambio de mentalidad y la generación de ideas nuevas que aporten un grado de innovación y crecimiento para el país.
<b>Política 10.8</b>	Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva. (Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013)	El tratamiento de los recursos financieros debe estar completamente regulado por la manera de distribución de recursos para el mejoramiento potencial de la matriz.
<b>Lineamiento 10.8.e</b>	Impulsar créditos a la producción mediante la profundización de las finanzas populares con pertinencia territorial como alternativa a la banca privada tradicional. (Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013)	Es necesario potencia la producción de la manera en la que las alternativa de desarrollo se la obtención de créditos.

**Elaborado: A partir del documento en línea Plan Nacional para el Buen Vivir (2013-2017) 25/03/2015**

## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación puede definirse como la teoría de los procedimientos generales de investigación de las etapas en las que se divide el proceso general del conocimiento desde el punto de vista de su producción y de las condiciones bajo las cuales debe efectuarse o llevarse a cabo, todo tipo de investigación debe ajustarse a una secuencia lógica, la que conduce a la búsqueda de conclusiones que permiten establecer el control de ciertos fenómenos que regulan la actividad humana (Bermúdez & Rodríguez, 2013, págs. 19-20)

- **Método Analítico**

Separar los elementos que integran un fenómeno para conocer sus partes y establecer sus relaciones. (García Martínez, 2014, pág. 17)

En la actual investigación se procede al desarrollo y respectivo análisis de las herramientas que componen la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, entendiendo que se adentrara a tres áreas importantes las que son Financieros, Administrativos y Contables, identificando las diversas problemáticas que la Caja Solidaria presenta.

#### 3.1. Planteamiento del problema de investigación

Una vez que se ha concedido la idea de investigación y el científico, estudiante o experto ha profundizado en el tema en cuestión, se encuentra en condiciones de plantear el problema de investigación.



En realidad, plantear el problema no es sino afinar y estructurar más formalmente la idea de investigación. El paso de la idea al planteamiento del problema en ocasiones puede ser inmediato, casi automático, o bien llevar una considerable cantidad de tiempo; ello depende de cuán familiarizado esté el investigador con el tema a tratar, la complejidad misma de la idea, la existencia de estudios antecedentes, el empeño del investigador, el enfoque elegido y sus habilidades personales. Seleccionar un tema o una idea no lo coloca inmediatamente en la posición de considerar qué información habrá de recolectar, con cuáles métodos y cómo analizará los datos que obtenga. Antes necesita formular el problema específico en términos claros y explícitos, de manera que sea susceptible de investigarse con procedimientos científicos. (Hernández Sampieri , Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2007, pág. 8)

Se logra analizar que en la actualidad las Cajas Solidarias han manifestado varias problemáticas, por la manera de desarrollar sus operaciones y en general por la falta de interés y preocupación de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABAMPE) y en general de los Gobiernos de turno que son gobernantes de la sociedad, que de la misma magnitud han analizado de manera superficial la evolución de la economía popular y solidaria, permitiendo que los conocimientos aplicados en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” sean empíricos y desordenados lo mismos que han desencadenado un sin número de problemas afectando los procesos tanto administrativos, contables y financieros.

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

En primer lugar, es necesario establecer qué pretende la investigación, es decir, cuáles son sus objetivos. Hay investigaciones que buscan, ante todo, contribuir a resolver un problema en especial (en este caso debe

mencionarse cuál es y de qué manera se piensa que el estudio ayudará a resolverlo), y otras que tienen como objetivo principal probar una teoría o aportar evidencia empírica a favor de ella. También existen estudios que como resultado final pretenden generar un planteamiento del problema o inducir el conocimiento.

Los objetivos tienen que expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación y deben ser susceptibles de alcanzarse; son las guías del estudio y hay que tenerlos presentes durante su desarrollo. Evidentemente, los objetivos que se especifiquen requieren ser congruentes entre sí.

Continuamos con el ejemplo de la joven interesada en realizar una investigación acerca de los factores que intervienen en el desarrollo de las relaciones de pareja. Una vez que se ha familiarizado con el tema encuentra que, según algunos estudios, los factores más importantes son la atracción física, la confianza, la proximidad física, el grado en que cada uno refuerza positivamente la autoimagen del otro y la similitud entre ambos. Entonces los objetivos de su estudio se plantearían de la siguiente manera:

- Determinar si la atracción física, la confianza, la proximidad física, el reforzamiento de la autoestima y la similitud tienen una influencia importante en el desarrollo de las relaciones de pareja entre jóvenes.
- Evaluar cuáles de los factores mencionados tienen mayor importancia en el desarrollo de estas relaciones.
- Analizar si hay o no diferencias entre las parejas de novios de distintas edades, en relación con la importancia asignada a cada uno de los mismos factores.

También es conveniente comentar que durante la investigación es posible que surjan objetivos adicionales, se modifiquen los objetivos iniciales o incluso se sustituyan por nuevos objetivos, según la dirección que tome la

investigación. (Hernández Sampieri , Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2007, pág. 9)

La presente investigación estará basada en la selección de objetivos que permitan el desarrollo constante y la ejecución de actividades que den solución a las problemáticas respectivas, generando como los principales objetivos a los siguientes:

### **Objetivo General**

Proponer el levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, para determinar sus antecedentes, miembros que lo conforman, características, organización, funciones y atribuciones.
- Analizar el Sistema de tecnologías contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

### **3.3. Enfoque de la Investigación**

#### **3.3.1. Enfoque cuantitativo**

Una vez recogido los datos con la técnica que se haya elegido, es necesario realizar su procesamiento lo que incluye:

- La codificación
- La tabulación
- El análisis e interpretación

Si los datos no estuvieron pre codificados deberá realizarse un análisis del contenido que permita agruparlos en categorías homogéneas, teniendo en cuenta los criterios elementales de clasificación, es decir que la categorías sean omnicomprendibles, mutuamente excluyentes y que ningún dato pueda ser ubicado en más de una categoría.

El número de categorías depende del grado de precisión que se quiere tener, del tamaño de la muestra y de las restricciones que este imponga para no tener celdas vacías o que impida el grado de significación estadística en los casos en que se quiera cruzar distintas variables.

Durante el proceso de categorización se realizará el estudio de la consistencia interna del instrumento de recolección utilizada, a efectos de descartar datos altamente contradictorios. (Fassio, Pascual , & Suárez, 2006, pág. 99)

#### **3.3.2. Enfoque cualitativo**

En la mayoría de los estudios cualitativos el diseño de investigación es flexible, es decir que las hipótesis y los procedimientos se van construyendo a medida que se avanza en ella.

El investigador construye y delimita su objeto de estudio por etapas a partir de la observación, la comparación y la interpretación de sus datos.

Estas etapas se superponen y se pasa de una a la otra tantas veces como sea necesario para formular el problema de investigación.

En este tipo de estudios es importante:

- Mantener una posición de distancia crítica durante el trabajo de campo que permita romper con las categorías del “sentido común”.
  - Evitar la evidencia “inmediata”.
  - Poner en duda las interpretaciones de los entrevistados, recordando que los actores opinan y actúan según sus propios intereses.
  - Evitar tomar una posición valorativa y considerar el mundo de los significados de los actores y no el propio.
  - Encontrar el sentido profundo detrás del sin sentido, buscando los significados subjetivos que las personas atribuyen a los hechos.
- (Fassio, Pascual , & Suárez, 2006, pág. 119)

Dentro de la investigación se procede a la utilización de dos enfoques que permitirán diagnosticar y proponer alternativas de solución que estén alineadas a las falencias que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol, dentro de estos enfoques se encuentran el enfoque cuantitativo y cualitativo, el primero corresponde a la verificación matemática, estudio, comprobación de los datos estadísticos basados en cifras que permiten comprobar la situación de la Caja, mientras que el enfoque cualitativo permite desarrollar un análisis de los datos recibidos, la interpretación de dichos datos seleccionaran las herramientas en las que las dificultades se pueden mejorar.

### **3.4. Tipos de Investigación**

Cuando se va a resolver un problema en forma científica, es muy conveniente tener un conocimiento detallado de los posibles tipos de investigación se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico.

Conviene anotar que los tipos de investigación difícilmente se presentan puros; generalmente se combinan entre sí y obedecen sistemáticamente a la aplicación de la investigación. Tradicionalmente se presentan tres tipos de investigación. Abouhamad anota que de estos se desprende la totalidad de la gama de estudios investigativos que trajinan los investigadores. (Tamayo, 2004, pág. 44)

#### **3.4.1. Por el fin**

##### **Investigación Básica**

Investigación básica, también denominada pura o fundamental. Es aquella en la que el objetivo principal del investigador es obtener un conocimiento más completo de la materia objeto de estudio y no una aplicación práctica de la misma. (Bermúdez & Rodríguez, 2013, pág. 40)

La presente investigación presenta y constituye un análisis de aquellos instrumentos teóricos que ayudarán de manera explícita al desarrollo analítico y por ende a la solución de problemas evidenciados desde hace ya varios años atrás en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, entre los destacados se encuentran normativas y leyes como Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley Orgánica de Régimen Tributario Financiero,

Plan Nacional del Buen Vivir, Leyes y Reglamentos de la Economía Popular y Solidaria.

### **3.4.2. Por el medio utilizado**

#### **Investigación de Campo**

La recolección de la información tiene lugar durante el denominado trabajo de campo. Bajo este nombre se reúne un conjunto de actividades que suelen realizarse sobre el terreno mismo para diferenciarlo del trabajo de sistematización realizado en la mesa de trabajo. El trabajo de campo es el contacto directo con el objeto de investigación y hechos que se investigan y estudian, es decir con la fuente de los datos, sin ninguna mediación.

Las características del trabajo de campo están íntimamente relacionadas con el tipo de diseño metodológico elegido para adelantar la investigación.

Si se implementa el diseño metodológico experimental, en la ejecutoria del trabajo de campo, se deberá contemplar las etapas que se tienen que seguir para desarrollar un experimento desde su diseño, su instalación, manejo y desde luego hasta su correspondiente evaluación.

Si se trata de llevar a cabo una investigación bajo su diseño metodológico no experimental, el trabajo de campo se estructura en tres (3) momentos fundamentales. (Bermúdez & Rodríguez , 2013, pág. 242)

Dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, se establece una investigación de campo basada en técnicas específicas como lo son entrevistas, encuestas, fichas de observación, que permiten la recolección de información específica estructurada en las técnicas o herramientas antes mencionadas con el único fin de tener una idea clara de cuál es la situación actual y la problemática

presentada a través de los resultados que estos arrojen, especificando de manera concisa cada una de las partes vulnerables que se deberán tratar con posible soluciones.

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

#### **Investigación Exploratoria**

Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas.

Los estudios exploratorios son como realizar un viaje a un sitio desconocido, del cual no hemos visto ningún documental ni leído ningún libro, sino que simplemente alguien nos hizo un breve comentario. Al llegar no sabemos qué atracciones visitar, a que museos ir, en qué lugares se come bien, como es la gente; en otras palabras, ignoramos mucho del sitio. Lo primero que hacemos es explorar preguntar sobre qué hacer y a dónde ir al taxista o al chofer del autobús que nos llevará al hotel donde nos hospedamos; además, debemos pedir información a quien nos atienda en la recepción, al camarero, al cantinero del bar del hotel y, en fin, a cuanta persona veamos amigables.

Los estudios exploratorios sirven para preparar el terreno y, por lo común, anteceden a investigaciones con alcances descriptivos, correlaciones o explicativos. (Hernández Sampieri , 2014, págs. 90,91)

Para el estudio de levantamiento de procesos financieros, administrativos y contables se lleva a cabo la investigación exploratoria con



la intención de conocer los problemas que se han venido suscitando en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, los mismos que por la falta de conocimientos del personal permanente han sido ignorados incrementando su agudeza, derivando a través de ellos otras problemáticas más.

### **3.5. Diseño de Investigación**

El termino diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea. Los diseños de investigación se inventaron para permitir a los investigadores responder preguntas de la forma más válida, objetiva, precisa y económica posible. Los planes de investigación se conciben de forma deliberada y específica y son ejecutados para obtener evidencia empírica que apoye al problema de investigación. Los problemas de investigación pueden ser y son expresados en forma de hipótesis, se formulan en un momento de la investigación de manera que puedan ser probadas empíricamente. El diseño de investigación establece el marco de referencia para el estudio de las relaciones entre variables, indica en cierto sentido que observaciones hay que hacer, cómo hacerlas y cómo realizarlas las representaciones cuantitativas de las observaciones. (Albert Gómez, 2007, pág. 58)

El diseño de dicha investigación aplicada a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, permite generar un plan selectivo de cómo se llevara a cabo la investigación, de esta manera se puede responder aquellas interrogantes de la manera más clara e independiente que se pueda ejecutar, permite generar la manera en cómo se realizara, basándose en la problemática de la investigación.

### 3.5.1. Diseño No Experimental

Los diseños no experimentales son aquellos que no incorporan los elementos de control disponibles en los diseños anteriores. No se controlan y manipulan las variables, no se utilizan un grupo de control, no se asignan aleatoriamente los sujetos y no se pretende medir la relación causa-efecto entre un variable independiente y una dependiente.

Los diseños no experimentales:

- Ofrecen información sobre cómo se manifiestan y que características tienen los procesos que desembocan en un fenómeno determinado.
- Pretenden descubrir si los componentes de un cierto fenómeno están relacionados entre sí.
- Permiten comprender las complejas interacciones que se producen entre los grupos humanos.
- Dejan un gran margen para la interpretación
- Por todas las razones mencionadas, sus resultados no son generalizables, pero resultan de gran utilidad para la toma de decisiones. (Fassio, Pascual , & Suárez, 2006, págs. 49,50)

En este caso permitirá desarrollar e identificar la medición de las variables, al igual que comprende si los procesos que causan dificultades están relacionados entre sí, como se genera un interacción entre el grupo humano, de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” facilitando la toma de decisiones de acuerdo a los resultados que no están generalizados.

### 3.6. Censo Poblacional

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

Dentro de la investigación cabe recalcar que se analizara a la Caja Solidaria “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, en su totalidad, ya que al ser partícipe de la UCABAMPE que es la selección totalitaria, cada una de la Cajas son sus componentes principales y en este caso será analizada e investigada con la finalidad de indagación de cada una de ellas.

### 3.7. Conceptualización y Operacionalización de la Variables

Tabla 3. 1.

Operacionalización de las Variables - Proceso Administrativo

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, pág. 142)	Planeación	Lineamientos	¿Cuenta con un manual administrativo? ¿Cuenta con un manual financiero? ¿Cuenta con un manual contable? ¿Cuenta con misión? ¿Tiene una visión? ¿Cuenta con metas u objetivos? ¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Cuenta con un estatuto legalizado? ¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as? ¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos? ¿Posee políticas administrativas? ¿Posee políticas financieras? ¿Posee políticas contables? ¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Brinda servicios adicionales? ¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones.	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?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
			¿La Caja presta sus servicios diariamente? ¿Posee un organigrama estructural? ¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica? ¿Cuenta con un organigrama funcional? ¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones? ¿Cuenta con un contador? ¿El contador presta sus servicios de forma interna? ¿El contador presta sus servicios de forma externa? ¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios? ¿Cuenta con un cajero? ¿El cajero es remunerado? ¿Cuenta con un administrador? ¿El administrador es remunerado? ¿Cuenta con un asesor de créditos? ¿Es remunerado el asesor de créditos? ¿Cuenta con un consejo de vigilancia? ¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino? ¿La documentación se encuentra organizada? ¿Cuentan con documentos pre-impresos? ¿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?		
	<b>Dirección</b>	Elección de representantes		Entrevista	Encuesta

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
	<b>Control</b>	Contratación del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Contrata personal?</li> <li>¿Cuenta con parámetros para contratar personal?</li> <li>¿El personal contratado pertenece a la comunidad?</li> <li>¿El personal es capacitado constantemente?</li> <li>¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro?</li> <li>¿Los empleados son remunerados puntualmente?</li> <li>¿Los empleados tienen experiencia en sus funcionales delegadas?</li> </ul>	Entrevista	Encuesta
		Seguridad y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras?</li> <li>¿Cuenta con guardia de seguridad?</li> <li>¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero?</li> <li>¿Cuenta con cámaras de seguridad?</li> <li>¿Cuenta con un sistema computarizado?</li> <li>¿El sistema contable es actualizado?</li> <li>¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?</li> <li>¿Manejan el programa EXCEL?</li> <li>¿Los socios son notificados por el pago impuntual?</li> <li>¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?</li> <li>¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?</li> <li>¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?</li> <li>¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?</li> </ul>	Entrevista	Encuesta
		Evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?</li> <li>¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?</li> <li>¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?</li> <li>¿Rinden cuentas a algún organismo de control?</li> </ul>	Entrevista	Encuesta

Tabla 3. 2.

## Operacionalización de las Variables - Proceso Financiero

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

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
		Carácter	<p>actividad comercial?</p> <p>¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?</p>	Entrevista	Encuesta
		Conveniencia	<p>¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?</p> <p>¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios?</p> <p>¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la Caja?</p> <p>¿Existen límites en el monto de otorgamiento de los créditos?</p> <p>¿Antes de otorgar un crédito se solicita un encaje?</p> <p>¿El sistema refleja tabla de amortización?</p> <p>¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales?</p> <p>¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?</p>	Entrevista	Encuesta
	<b>Proceso de Cobranza</b>	Eficiencia	<p>¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero?</p> <p>¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?</p>	Entrevista	Encuesta
		Portafolio - Cartera	<p>¿Existe cartera vencida?</p> <p>¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida?</p> <p>¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados?</p>	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →



OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
			¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera? ¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?		
		Morosidad	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad? ¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?	Entrevista	Encuesta
	<b>Captaciones</b>	Ahorros	¿Los socios realizan depósitos como ahorros? ¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro? ¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?	Entrevista	Encuesta

Tabla 3. 3.  
Operacionalización de las Variables - Proceso Financiero

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
<p>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)</p>	<p><b>Registro Contable</b></p>	<p>Documentos fuente</p>	<p>¿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?</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Encuesta</p>
		<p>Libro Diario</p>	<p>¿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 arquezos 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?</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Encuesta</p>

CONTINÚA →

	Libro Mayor	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	Entrevista	Encuesta
<b>Elaboración de Estados Financieros</b>	Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera	¿Se realizan ajustes al final del periodo? ¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS? ¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?	Entrevista	Encuesta
<b>Presentación y toma de decisiones de los estados financieros</b>	Inversión	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	Entrevista	Encuesta
	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.

#### 3.8.1. Plan para la 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. 4.**

**Plan para Recolección de Información**

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
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)

## **Tipos de Información**

Existen dos tipos de fuentes de información: Fuentes de información primaria y fuentes de información secundaria.

### **Fuentes de Información Primaria**

Debemos considerar a las fuentes de información primaria como aquellas que contienen conocimientos, metodologías, resultados novedosos y originales, <<aquellas publicaciones que contienen información nueva u original y que no ha sido sometida a la interpretación o condensación>>.

Las principales formas que adquiere la información de fuentes primarias son: monografías, las publicaciones periódicas, la literatura gris y las enciclopedias y diccionarios. (Luzuriaga , 2006, pág. 27)

## **Técnica de Investigación**

### **Técnica de Campo**

La aplicación del cuestionario o trabajo de campo es la acción en que el investigador se pone en contacto con los sujetos de investigación, para que éstos proporcionen la información solicitada; si la aplicación se realiza con deficiencia, originará errores y distorsión de resultados.

Las formas de aplicar el cuestionario: por correo electrónico, por teléfono o en forma personal, se distinguen por su procedimiento. (García Martínez, 2014, pág. 82)

La técnica principal a utilizarse en dicha investigación es la de campo entendiéndose de tal manera que proporcionara una comparación desglosada de la situación actual de la Caja Solidaria con las resoluciones

emitidas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), generando a manera de ejemplar para la detección inmediata de las áreas con debilidades que afectan de sobremanera a los procesos Financieros, Administrativos y Contables con la único objetivo del mejoramiento interno de la Caja Solidaria.

## **Entrevista**

La entrevista es quizá una técnica de uso más frecuente para obtener información de la gente, sólo hasta hace poco ha sido utilizada con fines científicos tanto en el laboratorio como el trabajo de campo. Posee importantes cualidades que las pruebas y escalas objetivas y las observaciones del comportamiento no tienen. Una entrevista puede proporcionar una gran cantidad de información si se utiliza con un inventario bien realizado. Es flexible y se adapta a situaciones individuales y puede usarse con frecuencia cuando ningún otro método es posible o adecuado.

Desde el punto de vista de la investigación, la entrevista sirve para tres propósitos principales:

- Como un dispositivo exploratorio para ayudar a identificar variables y relaciones para sugerir hipótesis y para guiar otras fases de la investigación.
- Ser el principal instrumentos de la investigación. En dicho caso , en el inventario de la entrevista se incluye preguntas diseñadas para medir las variables de la investigación.
- Puede complementar otros métodos haciendo un seguimiento de los resultados. (Albert Gómez, 2006, pág. 121)

## Entrevista Estructurada

La entrevista estructurada, también llamadas normalizadas o dirigidas, el entrevistador actúa bajo un esquema establecido de interacción que incorpora preguntas prefijadas de antemano y a las que cualquier entrevistado debe responder de manera más o menos cerrada sin demasiada libertad de respuesta. Los objetivos, los contenidos y las técnicas de actuar están claramente determinados y previstos de antemano. El entrevistador tiene un papel directivo, siendo el agente que controla la entrevista. Por su parte, el entrevistado se limita a responder a las preguntas formuladas sin apenas lugar para otras incursiones. Son propias de situaciones formalizadas, solemnes y cargadas de artificialidad. Tanto el entrevistado como el entrevistador tienen muy bien delimitado sus papeles y deben circunscribirse a ellos, lo que provoca rigidez, formalismo y una cierta restricción a la hora de formular las preguntas y elaborar respuestas.

Con respecto a la secuenciación de este tipo de entrevistas, el entrevistador carece de libertad para acomodar sus preguntas a la información verbal y/o no verbal que expone el entrevistado. Esto repercute en la falta de profundidad de algunos temas que pueden ser importantes para la consecución de los objetivos de la investigación al no poder generar, omitir, o cambiar preguntas para adentrarse en los tópicos que puedan parecer de interés.

- a) El registro e interpretación de la información son aspectos diferenciadores de los tipos de entrevistas. Una estructuración de los datos ayudará a la cuantificación de los mismos y a la toma de decisiones. Con la estructuración de la información se otorgan unas reglas objetivas que obligan al entrevistador a tomar decisiones a partir de los resultados alcanzados en función de unas variables determinadas. (Albert Gómez, 2006, pág. 123)

## Tipos de Preguntas

Al igual que los cuestionarios, en la entrevista podemos encontrar tres tipos de reactivos o preguntas: de alternancia fija o cerradas, abiertas y de escala.

- **Alternancia Fija.** Como su nombre indica, este tipo de preguntas ofrece al entrevistado una opción entre dos o más alternativas. El tipo más común es el dicotómico: plantea preguntas que puede responderse como sí o no, de acuerdo o en desacuerdo y otro tipo de respuesta de dos opciones. Con frecuencia, se añade una tercera alternativa fija: no sé. Entre las ventajas de este tipo de preguntas es lograr una mayor uniformidad en la medición y, por tanto, mayor confiabilidad, forzar al entrevistado a responder de una forma que se ajuste a las categorías previamente establecidas y ser fáciles de codificar. Entre sus desventajas, este la superficie, puede irritar al entrevistado al no encontrar ninguna alternativa adecuada.
- **Reactivos abiertos.** Este tipo de preguntas son aquellas que brindan un marco de referencia para la respuestas de los entrevistados, pero poniendo un mínimo de restricción a las respuestas y a su expresión. Aunque su contenido está determinado por el sobre la forma de respuesta del entrevistado. Este tipo de preguntas es flexible, tienen la posibilidad de profundizar y le permiten al entrevistador aclarar malos entendidos. Un tipo de preguntas abiertas es la pregunta embudo; recordemos que este tipo de preguntas se inicia con una pregunta general hasta llegar progresivamente a preguntas más específicas.
- **Reactivos de escala.** Una escala es un conjunto de reactivos verbales a cada uno de los cuales un individuo responde expresando grados de acuerdo o desacuerdo o algún otro modo de respuesta. Los reactivos de escala tienen alternativas fijas y colocan al individuo encuestado en algún punto de escala.



Independientemente del tipo de reactivo o preguntas que usemos en la entrevista, hay una serie de criterios necesarios para la buena redacción de las mismas. Estos criterios son:

- a) Han de estar relacionado con el problema y los objetivos de la investigación. Esto significa que el propósito de la pregunta es generar información y posterior interpretación de resultados.
- b) Se han de elegir el tipo de preguntas adecuado a la investigación. Alguna información puede obtenerse mejor con preguntas abiertas, otras cerradas o escalas; la buena elección de las mismas beneficiará la recogida de información y posterior interpretación de resultados.
- c) Han de ser claras y sin ambigüedades. Una pregunta ambigua es aquella que permite o invita a interpretaciones alternativas de las cuales resultan diferentes; se ha de evitar la ambigüedad en las preguntas de la entrevista.
- d) No han de ser conducentes, es decir, no han de dirigir ni sugerir la respuesta del entrevistado.
- e) Se han de tener cuidado con las preguntas que demanden información que el entrevistado no posee.
- f) Las preguntas no han de ser comprometidas para el entrevistado; si debe tratarse un tema personal ha de hacerse de forma sigilosa garantizando la confidencialidad.
- g) Evitar preguntas con respuestas estereotipadas, es decir, preguntas cargadas de aceptación social. (Albert Gómez, 2006, págs. 124,125)

La investigación será apoyada por la utilización de la entrevista desarrollada con la intención de profundizar en las áreas Financieras, Administrativas y Contables con esta los integrantes y dirigentes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, podrán detallar de manera explícita la situación actual con accionar de hechos pasados de la Caja Solidaria, está conformada por preguntas tanto

abiertas como cerradas, en las que nos permitirá conocer la situación de la Caja Solidaria

### **Observación**

La observación es una técnica que ha sido utilizada por la humanidad en todos los tiempos y lugares para la adquisición de conocimientos. Constituye la manera más directa y abierta de comunicación y conocimiento del mundo. Las ciencias en gran parte se han desarrollado en base a la observación profunda, sistemática y controlada de los fenómenos específicos de cada área del saber.

En el campo de la investigación, la observación es una técnica dedicada a “ver” y “oír” los hechos y fenómenos objeto de estudio. Se utiliza fundamentalmente para obtener información de primera mano acerca de los fenómenos que se investiga, como paso previo a la problematización. En el ámbito social, la observación se orienta a conocer el proceder y la conducta de las personas o grupos sociales, en un determinado período de tiempo. Por ejemplo, observar la conducta de las comunidades campesinas frente al fenómeno de la pobreza.

La observación se presenta, en un primer momento, como un procedimiento casual, espontáneo y subjetivo, pero, a medida que van intervinieron factores de control, validez y consistencia de la información, va tomando la forma de una técnica confiable de investigación. En este sentido, la observación es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, de acuerdo con un esquema previamente establecido y que responde a los objetivos y orientación de la investigación. (Achig Subía , 2002, pág. 185)

## **Observación Estructurada**

La observación estructurada se caracteriza por programar detenidamente el trabajo mediante la elaboración previa de un sistema de registros y control de los aspectos y situaciones que se van a observar, en función de los objetivos y alcances de la investigación; lo cual aspira a garantizar la validez y confiabilidad de la información.

Este tipo de observación tiene la gran ventaja de poder cuantificar los resultados observados en base al tratamiento estadístico de la información contenida en los registros de observación, que puede ser completada con instrumentos auxiliares como máquinas fotografías, grabadoras, filmadoras y similares. Sin embargo, subsisten los riesgos de subjetividad y generalidad propios de esta técnica de investigación.

Por tratarse de una observación estructurada, los registros para recolectar la información son precisos y estandarizados; una especie de formularios impresos que sirven para anotar los fenómenos observados y su trayectoria.

De acuerdo al nivel de participación de los investigadores, la observación puede ser participante y no participante. (Achig Subía , 2002, pág. 188)

### **Ficha de observación**

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

A continuación un modelo de ficha.

Tabla 3. 5.

**Modelo de la Ficha de Observación**

Título de la ficha:	
N° Ficha:	
Observador:	Fecha y Hora:
Lugar de observación:	Dirección:
¿A quién observar?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas individuales: hombres y mujeres</li> <li>• Grupos sociales</li> </ul>	
¿Qué observar? (Descripción del objeto de investigación)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acontecimientos</li> <li>• Sucesos</li> <li>• Hechos</li> <li>• Procesos</li> </ul>	

Fuente: (Luzuriaga, 2011, pág. 122)

La técnica de observación está planteada con el objetivo de que en esta investigación se conozca cómo se manejan en la actualidad los procesos

Financiero, Administrativo y Contable, al igual que el sistema contable que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” maneje para sus operaciones, para ello se identifica y se ve necesario la utilización de una ficha de observación ordenada y planificada que de la pauta del detalle y desarrollo de todos los procesos que están siendo estudiados.

**Encuesta**

La encuesta es un método de recopilación de datos que se realiza mediante entrevistas a un número determinado de sujetos investigación, aplicando un cuestionario estandarizado para obtener información específica. El cuestionario estandarizado (impreso o en un documento web) agrupa un conjunto de preguntas que serán contestadas por los sujetos de la investigación.

Al estandarizar o generalizar las preguntas, se obtiene velocidad, precisión y facilidad para registrar y cuantificar las respuestas.

Los principios que deben considerarse para formular el cuestionario estandarizado son:

- **Validez:** Reunir efectivamente los datos necesarios.
- **Confiabilidad:** Cualquiera que lo aplique obtiene los datos deseados.
- **Operatividad:** El vocabulario se entiende en sentido unívoco; es decir, tanto el investigador como quien contesta las preguntas manejan los mismos términos, criterios y significados.

### **Tipos de Preguntas**

Los diversos tipos de preguntas pueden ser redactadas de varias formas, siendo las principales:

- **Preguntas Abiertas:** Son aquellas preguntas que dan libertad al informante para que responda sin ponerle alternativas de elección. Ésta forma abierta de preguntar, se utiliza, en especial, con preguntas de opinión e intención. Tiene la ventaja de incorporar mayores elementos de juicio para el análisis de la información, sin embargo la mayor limitación radica en la dificultad de tabular los resultados debido a la variedad de respuestas.
- **Preguntas Cerradas:** Son preguntas que limitan la libertad de contestación del informante, al determinar previamente las alternativas de la respuesta. El informante debe sujetarse estrictamente a las alternativas de elegir una o varias de ellas. Las preguntas cerradas pueden ser dicotómicas o politómicas. Las dicotómicas contienen únicamente dos alternativas como si o no, verdadero o falso. Mientras las politómicas, en cambio, contienen más de dos alternativas para una determinada pregunta. (Achig Subía, 2002, págs. 234,235)

La investigación estará basada en la estructuración de la encuesta como

Medio de recolección de la respectiva información, determinando las falencias presentes dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, la elaboración de la misma es con el fin de determinar posibles soluciones aquellas falencias que cada área presenta, la encuesta estará conformada y estructurada por un estimado de cincuenta preguntas por cada proceso determinando que son tres financiero, administrativo y contable, desarrollados en el formato de un cuestionario de control interno, en ellos se compactan la elaboración de preguntas cerradas que desplegaran las problemáticas estáticas de las mismas. **(Ver Anexo 1)**

## **Diagrama de Flujo**

### **Definición**

El diagrama de flujo es una simple representación sencilla de una secuencia de acontecimientos. En esta secuencia, el material se sigue desde su llegada a la fábrica, a través de las diferentes fases del proceso, hasta que es transformado en artículos acabados y empaquetados para ser vendidos. A simple vista se ven las operaciones importantes y esenciales para la fabricación de un producto de calidad, incluyendo las piezas y materiales que se necesitan en cada operación. (Palacio Santos , Tapias García , & Saldarriaga Molina , 2005, pág. 34)

### **Importancia**

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


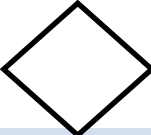



La importancia de su uso radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo de actividades y facilita su simplificación. (Hernández Orozco, 2007, pág. 104)



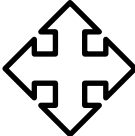
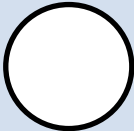
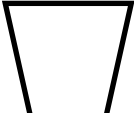




Cuando se habla de herramientas básicas para el desarrollo de una investigación los Diagramas de Flujo son parte primordial de las mismas, aquellos son la identificación secuencial y sistemática de los pasos de cada uno de los procesos que en esta caso pertenecen a Financieros, Administrativos y Contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, los mismos serán elaborados con el fin de dar solución a la desorganización que se pueda manifestar dentro de la misma, los diagramas de flujo utilizaran una simbología específica, que está en la posibilidad de ser escogidas para las necesidades de cada área.

## Simbología

Tabla 3. 6.

Simbología de los Diagramas de Flujo

NOMBRE	FIGURA	DETALLE
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 y 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.
ENTRADA/SALIDA		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.

NOMBRE	FIGURA	DETALLE
ARCHIVO		Triángulo: Archivo, guardar o almacenamiento.
EXTRACCIÓN DE ARCHIVO		Triángulo: Significa sacar de 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 de diseño es poco asequible. Se coloca un círculo en cada paso y en ambos círculos el mismo símbolo de identidad para mostrar que son el mismo.
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 MERCADERÍAS		Rectángulos segmentados superpuestos: Representa bultos, paquetes, cajas, mercadería.

Fuente: (Hernández Orozco, 2007, págs. 106-108)



### **3.8.2. Plan para el 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)

Dentro de la investigación la recolección de información juega un papel clave, ya que permite analizar de manera selectiva la situación actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, en la cual se deberá tener en cuenta las respectivas estrategias para la recolección de la misma, realizando un plan para la recolección de información en la que dependerá del planteamiento de varias preguntas, posteriormente se ejecutará al procesamiento de los datos arrojados mediante el plan realizado con la respectiva tabulación de encuestas, representaciones gráficas, análisis y demás.

### **3.9. Presentación de datos**

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

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

### **3.9.1. Representación escrita**

Se utiliza cuando los datos no son numerosos.

### **3.9.2. Representación semitabular**

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

### **3.9.3. Representación tabular**

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

### **3.9.4. Representación gráfica**

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

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

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

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

La información que al ser analizada e interpretada, generara varios resultados en los que se pueda determinar las problemáticas y las posibles soluciones de la Caja Solidaria, estas identificaciones que son llamados datos deberán ser presentados de la manera más conveniente en la investigación que en este caso será escrita, semitabular, tabular y gráfica ya que es notable la identificación de información cuantitativa y cualitativa esto generará varios tipos de análisis y representaciones para facilitar el entendimiento y desarrollo de la investigación.

### **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)

Posteriormente de que la Caja Solidaria tiene una reestructuración de la información se procede a la respectiva interpretación de las mismas, que permitirá generar un análisis de las representaciones de los datos, estableciendo un diagnóstico de la situación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, basando el análisis en la teoría prescrita en el Marco Teórico, que refleja lo que desde un comienzo debería ser, asemejando con la realidad encontrada en dicha Caja generando varias recomendaciones basadas en las conclusiones y el respectivo análisis de los datos encontrados.

## **CAPÍTULO IV**

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

El levantamiento de procesos dentro de la investigación representa el diagnóstico actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, entendiendo de esta manera que cada proceso representa una actualidad, la información de cada uno de estos procesos será recolectada, dentro de los datos que reflejen se debe evaluar el dinamismo con el que sus directivos lo manejan, es importante destacar la inclusión dentro de cada proceso el diálogo entre el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia, los vocales y socios, la interacción entre los mismos resulta un ideología representativa de cómo se maneja día a día la Caja Solidaria.

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

La investigación requiere de la aplicación de una entrevista la misma que arroje resultados basados en conclusiones que permitan generar un análisis global de la situación actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Créditos “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, es donde se evidenciara una completa situación y se obtendrá el primer contacto con los directivos y miembros de la Caja Solidaria, estableciendo a partir de ello el análisis reflejado en las conclusiones de la entrevista, estas están asentadas en una conversación y comunicación con los principales directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

Tabla 4. 1.

## Conclusiones de la entrevista del Proceso Administrativo



**ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO  
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO " ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS  
DEL SOL "**

**Objetivo:** Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

**Entrevistado (a):** Sra. Rosa Chusín Gavilanes

**Área:** Administrativa

**Cargo que desempeña:** Presidente de la Caja Solidaria

**Conclusiones:**

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" fue constituida legalmente el 13 de junio del 2010, inicialmente con el concepto de una Asociación de Mujeres liderada por la organización (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador) PRODEPINE, en la que la meta central fue el desarrollo de proyectos productivos, beneficiando a las mujeres en general de las comunidades y demás, posteriormente en los meses siguientes se conforma como una Caja Solidaria, mediante Asamblea General constituida con 73 socios fundadores, que con el pasar de los tiempos fueron dando un paso al costado, contando en la actualidad con 64 socios, que son los miembros fundadores de la Caja Solidaria.
- La cuenta de integración de capital fue por un monto de \$10000 en la que fue directa donación de Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), por otro lado se tiene el conocimiento que la Asociación de Mujeres tenía donaciones de entidades particulares de la comunidad como PRODEPINE, este dinero fue otorgado a medida de compensación para la realización de los proyectos productivos al igual que estos estaban constituidos, por la entrega efectiva de animales menores a las mujeres con la finalidad de que ellas lo alimentaran para beneficioso tanto económico como alimenticio, dependiendo de los intereses de cada una de ellas.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito registró legalmente el Consejo de Administración el 19 de abril del 2010 por un periodo de dos años, en el año 2012 por motivos personales del anterior Consejo de Administración se toma la decisión de implantar un nuevo Consejo, en el año 2014 se efectúa el proceso de elección de la nueva llegando a la conformidad de reelegir a la misma, manteniéndose hasta la actualidad de esta manera:

N.-	Dignidad	Nombres y Apellidos
1	Presidente	Rosa Chusín Gavilanes
2	Vicepresidente	Celinda Pilaguano Pastuña
3	Secretario	Susana Pastuña Gavilanes
4	Tesorera	Yolanda Pastuña García
CONSEJO DE VIGILANCIA		
1	Delfina Tuitise Estrella	
2	Celinda Gavilanes Pastuña	
3	Elena Pastuña Chusín	
VOCALES		
1	Mercedes Pachilsi Ayala	
2	Ener García Tipan	
3	Delia Chusín Díaz	

CONTINÚA →

- La Caja Solidaria al contar con un Consejo de Administración, no quiere decir que los nombramientos que fueron efectuados sean cumplidos a carta cabal, ya que ellos al tener un deficiente conocimiento de varias actividades, no las ejecutan; es necesario entender y comprender que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, y los movimientos que son realizados los efectúan las personas que a consideración puedan ayudar de mejor manera a la misma y a su vez que tengan los conocimientos necesarios para desarrollar.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, realiza apertura la Caja de manera trimestral, considerando que es el momento ideal para que las personas que deseen obtener un nuevo crédito tengan el suficiente tiempo para recolectar la información y los requisitos respectivos.

- No cuentan con un organigrama ya sea este estructural mucho menos funcional, misión, visión es necesario mencionar que a pesar de que ellos no comprenden que significa la palabra misión o visión conocen de manera profunda que es lo que desean para mejorar a la Caja Solidaria al igual que hacia donde desean llegar en años posteriores.

- Consideran que es algo dificultoso de entender y aprender de porque es necesario la elaboración de estos complementos dentro de la Caja Solidaria, asumiendo que el objetivo de la misma es similar al de una Cooperativa brindar un crédito para sustentar necesidades de los integrantes

- La Caja Solidaria a lo largo de los años de creación ha ofertado servicios como el de otorgación de créditos, la falta de conocimiento que ellos mantienen no les permite tener claro que líneas de crédito son entregados, pero de la manera empírica que lo realizan permite la realización de créditos para varios fines como lo son crianza de animales menores, alimentación, vivienda, cancelación de deudas con terceras personas etc.

- La Caja Solidaria las decisiones son tomadas en aprobación de todos los socios, es decir de la Asamblea en general ya que creen necesario la directiva que para el mejor desarrollo de la misma deben estar todos de acuerdo con las decisiones.

- En la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, se establece como política elaborada en concordancia con la Asamblea en general que los créditos a otorgarse estarán en la apertura de ser efectuados por las personas que lo requieran sin ser necesariamente miembros de la Caja Solidaria o en sí de la Comunidad.

- Los miembros de la directiva de la Caja Solidaria son no son empleados, ni mucho menos cuentan con una remuneración establecida ya que las actividades que realizan y ejecutan son por colaboración de ellos hacia la Caja para que la misma mejore de manera progresiva.

- No cuentan con manuales de procesos, manuales de funciones y políticas administrativas, es por ello que cada actividad realizada la efectúan de acuerdo a lo conveniente dentro de las facultades de los miembros de la Caja las mismas pueden estar bien o mal, ellos desconocen las falencias de sus actividades.

- El código de ética y normas de conducta constan en el estatuto, así como las funciones y atribuciones de los socios y del Consejo de Administración están detallados en un estatuto interno elaborado por los directivos y aprobado por la Asamblea, basado en el reglamento elaborado por el CODENPE. Cabe recalcar que el presente estatuto no ha sido modificado ni actualizado desde el año 2012.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito tiene una edificación creada con la ayuda múltiple de los gobiernos parroquiales y miembros de la comunidad que les permitió desarrollar un establecimiento para efectuar las actividades de la Caja.

- Actualmente se encuentran realizando trámites para la transición en la que dispone a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria como ente de control de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales. Anteriormente ejercido por el CODENPE.

- Es de suma importancia mencionar como conclusión final que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” es una entidad que sufre varias problemáticas administrativas, las mismas que no permiten tener la información de la manera veraz y concreta ya que no presenta un orden de las actividades, el descuido de pérdida de documentación por la falta de conocimiento en archivo crea malestares inconclusos, que afectan a varios procesos de la Caja.

Tabla 4. 2.

### Conclusiones de la entrevista del Proceso Financiero



#### ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"

**Objetivo:** Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

**Entrevistado (a):** Sra. Rosa Chusín Gavilanes

**Área:** Financiera

**Cargo que desempeña:** Presidente de la Caja Solidaria

#### Conclusiones:

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", no cuenta con un manual financiero que le permita basar sus actividades en algún sustento.
- La Caja Solidaria por la manera empírica que trabaja la misma no cuenta con documentos como papeletas, cuenta de ahorros y demás ya que al especificar sus actividades conjugando con que la apertura de la misma es de manera trimestral, para los integrantes de la Caja no se hace oportuno ni necesario, la utilización de estas herramientas.
- Los requisitos observados y pedidos para la otorgación de un crédito son aquellos en los que en una Institución Financiera permiten o no al solicitante obtener el mismo, entre los que se solicita la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", son los que a continuación se detallan.

Copia de cédula y papeleta de votación del solicitante y del cónyuge si fuese el caso.

Oficio dirigido a la presidenta de la Caja Solidaria, exponiendo para que se destinara el dinero del crédito que requiere.

Solicitud de crédito, completa.

En el caso de que una persona que no es socia requiera la otorgación de un crédito se le solicitará, en el caso los mismos documentos incluidos los del garante.

Dichos requisitos no son verificados por miembros del consejo de administración, ya que existen personas encargadas de la comprobación de que la información entregada sea correctamente real e identificada para solicitarla, esta ayuda está basada en la solidaridad de miembros ajenos al consejo de administración, es por el afán de ayudar.

- Dentro del proceso de los solicitantes de los créditos es necesario mencionar que los socios de la Caja Solidaria que son exclusivamente pertenecientes a la comunidad de San Miguel de Pilapuchín, no necesitan garantía para la otorgación de un crédito mientras que las personas que son extrañas a la Caja Solidaria si necesitan la garantía. La misma que tendrá que ser otorgada por un socio de la Caja Solidaria en calidad de verificación y seguridad de que el crédito y las cuotas de los mismos serán ser cancelados.

- La otorgación de créditos para personas extrañas a la Caja Solidaria, es decir aquellas que no son socias de la Caja, está basada en un encaje que dependerá y variará según el monto solicitado, siendo este del 10% del monto requerido desde 500 dólares. Esta medida se ha tomado en relación a la aseguración del pago, al momento de concluir el pago de la totalidad del crédito se le entrega el encaje pedido.

- A los tres meses que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" efectúa su apertura ya se tiene recolectado las carpetas de los nuevos

CONTINÚA →



solicitantes de créditos, ellos otorgan los créditos a los nuevos solicitantes de manera que al azar miden cuantos crédito podrán ser entregados, ya que la directiva y la Caja en general no tiene una cuenta bancaria en la que el dinero sea guardado, las cuotas que son canceladas aquel día, sirven para la otorgación de nuevo créditos es decir la Caja Solidaria no maneja dinero ese dinero es captado y al momento entregado.

- Cada socio que desea obtener un crédito, escoge la cantidad que más soporte su necesidad evaluando su capacidad crediticia de meses anteriores y también de crédito anteriores.

- Se puede efectuar un crédito siempre y cuando ya se haya cancelado compromisos contraídos con la Caja Solidaria anteriormente, es decir la persona que desee obtener un crédito deberá tener un registro limpio de sus deudas, caso contrario la Asamblea en general se remite a emitir el crédito al solicitante, por lo tanto si no cancela se crea una mala opinión y la opción de postular para un crédito será totalmente nula.

La motivación que se genera dentro de la Caja puede evidenciar una integración entre socios y miembros de la comunidad, ya que se tiene conocimiento que cuando se apertura la Caja Solidaria es ejemplo de un día especial, se consume alimentos en representación de la camaradería y amistad entre todos al finalizar la jornada.

- Dentro de la Caja Solidaria no se efectúan análisis para la observación de cómo avanzan las operaciones y la situación financiera de la misma es por ello que se desconoce si están siendo rentables o no.

- La tasa de interés que ellos manejan, está representada por el 12% anual la misma que fue entregada por el CODENPE, esta es calculada de manera mensual pero en el caso de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” es captada de forma global cada tres meses.

- La mora es del 12% anual al igual esta fue entregada por la CODENPE, se cobra de forma trimestral en el caso de no efectuar el respectivo pago de las cuotas correspondientes de cada mes, en el que la normativa es que se le dará cinco días de gracia después de cada pago trimestral para el pago de la cuota correspondiente, en el caso de que en los cinco días no se cancele se le cobrará el interés en el próximo pago que efectuó.

- La documentación no es archivada de manera cronológica dentro de la Caja Solidaria ya que llevan carpetas pero el desorden es un evidencia clara en lo que respecta a información, impidiendo el cuadro de los créditos cobrados.

- No se observa respaldos de la información de cada uno de los créditos otorgados ya que al no tener un sistema contable permanente el mismo crea múltiples falencias, en las que la cronología ni documentación es poco existente.

- La inexistencia de la utilización del sistema entregado por la CODENPE genera muchas falencias, ya que no existe control financiero absoluto, desencadenando errores desde años pasados.

- La cultura del ahorro está constantemente activada para los miembros de la Caja ya que se le incentiva a efectuar una base de ahorro de 3 dólares por cada socio, con un máximo dejado al criterio de ellos mismo, seleccionando un nivel que al momento de efectuar según sea el caso una emergencia o necesidad se les otorga esos ahorros, o sea necesario la liquidación por la salida de algún integrante, se le entrega en medida de compensación aparte de lo ahorrado un incentivo de hasta 100 dólares según sea la calidad pago que el mismo haya entregado los años que ha pertenecido a la Caja.

Tabla 4. 3.

### Conclusiones de la entrevista del Proceso Contable



#### ENTREVISTA PROCESO CONTABLE

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"

**Objetivo:** Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

**Entrevistado (a):** Ing. Mercy Catota

**Área:** Contabilidad

**Cargo que desempeña:** Contadora Externa de la Caja Solidaria

#### Conclusiones:

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito maneja una contabilidad totalmente deficiente, ya que al no tener los conocimientos adecuados y apropiados, los integrantes no realizan la Contabilidad de la Caja Solidaria.
  - Cuentan con un contadora externa desde los inicios de la Caja y mucho antes que se convierta en Caja Solidaria es decir desde que fue Asociación de Mujeres, es por tal razón que la contabilidad que es efectuada por la contadora es sumamente básica generando por tal razón varias dificultades al momento de realizarlas ya que al no compartir de manera frecuente en la Caja Solidaria es dificultoso conocer todos los acontecimientos que sucede de manera interna.
  - La Contadora realiza una acumulación de los balances de manera trimestral para de esta manera al final del ejercicio económico presentar a CONDENPE los estados anuales que se deben presentar, la información que la contadora recibe es la que los integrantes de la Caja Solidaria elaboran en referencia de un estado básico, para que de tal manera la contadora lo perfeccione.
  - No se cuenta con documentos de respaldo para el efecto de sustentar algunas de las actividades económicas que sean extras dentro de la Caja Solidaria.
- Uno de los principales problemas que presenta la Caja Solidaria es que no cuenta con un Registro Único de Contribuyentes (RUC) desde la creación de la Asociación de Mujeres es por ello que al no tener un RUC, las declaraciones son totales deficientes y ausentes no se ha logrado identificar declaraciones dentro de la Caja Solidaria, los integrantes de la misma no desean obtener el nuevo RUC por motivos que asumen que tendrán que cancelar sumas de dinero elevadas.
- El fondo de Caja chica no es permanente en el caso de que algún miembro en especial la Presidenta deba ejecutar alguna función en nombre de la Caja Solidaria se recoge un pequeño monto con el objetivo de cubrir los gastos de la actividad a realizarse.
  - Las transacciones son registradas de manera trimestral actualizando las cuentas de manera específica por la contadora elaborando una contabilidad completa en base a los lineamientos de contabilidad.
  - Los Estados Financieros no están basados en las reglamentaciones que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) establece para las regulaciones, los Estados Financieros están basados en los conocimientos de la contadora.
  - Por la Asamblea para ser presentados al CODENPE, más no son analizados en la correcta realización de los mismos ya que como se conoce ellos no tienen los conocimientos para analizarlos.
  - La caja solidaria no tiene una cuenta en la que el dinero recolectado sea ahorrado, ya

CONTINÚA →

que ellos las cuotas canceladas son utilizadas el mismo momento para la otorgación de nuevos créditos, pero si tienen una cuenta en la Cooperativa de Ahorro y Crédito OSCUS ya que en ella se depositan los intereses de la póliza que se les otorgaron hace años posteriores por haber ganado un concurso por parte del CODENPE.

- La caja solidaria refleja un completo desorden en lo que respecta a Contabilidad ya que al no tener archivados la documentación necesaria, como las letras de cambio que son avales en forma de asegurar el pago del crédito y que deberían ser entregados a sus respectivos dueños al momento de finalizar y cancelar todo el crédito, no existe el archivo de forma cronológica de la documentación, ni mucho menos la presencia de facturas por cualquier actividad que los mismos ejecuten.
- En cuanto a las actividades tributarias, se destaca de manera sorprendente la falta de obligaciones tributarias dentro de la Caja por motivo del desconocimiento de dichas obligaciones.

## 4.2. Fichas de Observación

Este instrumento permite recolectar datos con el objetivo de establecer, un análisis global de cómo se manejan cada uno de los procesos encontrados a través de una visión global ejecutada de aquellos procesos que son erróneos dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, es imprescindible analizar cada uno de los lineamientos presentados para de esta manera examinar lo observado, está considerada como una herramienta de campo es decir se analiza el lugar en el que se realizara los estudios y análisis respectivos que en este caso será la Parroquia de Chugchilán, Provincia de Cotopaxi”

**Tabla 4. 4.**

### **Ficha de Observación del Proceso Administrativo – Planeación**



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Título de la Ficha:** Planeación

**N° Ficha:** N. 01

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

**Dirección:** Comunidad de San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

*CONTINÚA →*

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

**¿Qué observar?**

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito planifica de manera anticipada y tiene dentro de su estructura clara que la apertura de la misma será de manera trimestral, por varias razones entre las que incluye las actividades que los miembros de la Caja Solidaria tienen habitualmente, al igual que sus actividades están basadas en la cosecha de algunos productos necesarios para su subsistencia, ya que algunos de ellos se dedican a vender lo que cosechan.
- El Consejo de Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, planifica de manera anticipada una reunión en la que de primera instancia la señora tesorera junto a la Secretaría, visita días antes de la reunión a la presidenta de la Caja para coordinar y ultimar detalles de la reunión que se solicitara.
- En el instante de que estos dos miembros del Consejo de Administración están reunidos planifican, conociendo la posibilidad de asistencia de los integrantes de la Caja, señalando la fecha y la hora de la próxima reunión, teniendo en cuenta que la Caja Solidaria apertura sus actividades de manera trimestral, se entiende de esta manera que siempre antes de la apertura por varios aspectos se debe ejecutar una reunión con la suficiente anticipación, para evaluar algunos temas de importancia.
- La secretaria elabora con la ayuda del esposo de la presidenta una especie de acta en la que señala cuáles serán los puntos a tratarse dentro de la reunión que se ejecutará, cabe recalcar que esta acta no es firmada por ningún miembro del Consejo de Administración únicamente es realizada para no olvidar las actividades previstas.
- Cuando se ejecuta la reunión se lee la orden del día en el que se pone en manifiesto las actividades a tratarse en la reunión, muchas de ellas son aprobación de carpetas para los créditos.

**Tabla 4. 5.****Ficha de observación del Proceso Administrativo – Organización**

**FICHA DE OBSERVACIÓN  
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS  
DEL SOL"  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Título de la Ficha:** Organización

**N° Ficha:** N. 02

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

**Dirección:** Comunidad de San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.

*CONTINÚA →*

- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

#### ¿Qué observar?

- Dentro de la Caja Solidaria se organizan de manera verbal en cada una de sus actividades, se reconoce que dentro de la comunidad no todos son miembros activos de la Caja es por esta situación y razón, que las actividades que requiere la comunidad son efectuadas por los integrantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, en el caso de solicitar la ayuda de las personas que viven en la comunidad se les pregunta si pueden colaborar con actividades que necesita la comunidad San Miguel de Pilapuchín.

- La edificación de la Caja Solidaria fue construida con el apoyo en lo que respecta al material por el Gobierno Parroquial y Cantonal, mientras que la comunidad aportó con varios bloques para la elaboración, es decir este proyecto fue concebido con el apoyo de todos los integrantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

- Se recalca que al ser el principal ente regulador CODENPE dono en la iniciación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, un equipo de cómputo para que las actividades de la misma sean tecnificadas, la donación constó de quinientos dólares (\$500), en la que el saldo restante la Caja aportó con el monto respectivo.

- Los muebles y enseres fueron adquiridos con las donaciones que CODENPE efectuó como reconocimiento y premio a varios concursos realizados en años anteriores, con la colaboración de todos los miembros de la Caja Solidaria estos muebles lograron ser adquiridos.

- Se tiene el conocimiento que la Caja Solidaria al iniciar sus actividades de manera trimestral, el último domingo de esos tres meses en un horario de atención de 10h00 a 19h00, los socios y solicitantes del crédito tienen el previo conocimiento de que la apertura de la caja está establecida de tal manera es por ello que no requieren de ser informados con anterioridad.

- Las reuniones previas a la apertura de la Caja, son organizadas por los miembros del Consejo de Administración de la Caja Solidaria, posteriormente se les otorga la batuta a los vocales para que sean ellos los encargados de informar a los socios del día y la hora en el que se ejecutará la reunión respectiva.

- No cuentan con empleados ya que la directiva que a su vez son socias activas son las encargadas de ejecutar las actividades de la Caja, las que son realizadas de la manera empírica con aceptación, la Caja es ayudada en simbología de solidaridad por muchas personas externas que tienen conocimientos básicos de varias actividades.

- La Caja Solidaria cuenta con una contadora externa que elabora los balances principales que son entregados a las autoridades competentes del CODENPE, la misma que lleva en sus funciones desde la creación de la caja solidaria que son aproximadamente 5 años.

- La representación de personal como cajeras no es presenciada dentro de la Caja ya que el dinero solicitante para cubrir los créditos es entregado el mismo día, de la recolección de las cuotas pagadas.

- El Consejo de Vigilancia está constituido por tres personas que fueron electas a votación por el resto de los socios de la caja.

- La documentación no se encuentra organizada ya que no cuentan con técnicas de archivo de documentos, algunos de ellos fueron extraviados al momento de la otorgación de los créditos.

- La Caja si cuentan con documentos pre-impresos, los mismos que se encuentran en el domicilio de la señora presidenta, ella otorga las solicitudes de crédito por la cantidad de un dólar a quienes deseen adquirir un préstamo.

- La organización esencial que ellos efectúan esta lideradas por las actividades que acuerdan los miembros del Consejo de Administración cuando la presencia de los socios de la Caja es importante ellos solicitan a reunión ya que las decisiones son tomadas en conjunto con la aprobación de todos.

Tabla 4. 6.

## Ficha de observación del Proceso Administrativo – Dirección



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Título de la Ficha:** Dirección

**N° Ficha:** N. 03

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad de San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

**¿Qué observar?**

- El Consejo de Administración de la Caja Solidaria está de manera constante buscando múltiples mejoras para sus actividades en un repunte de calidad y servicio,
- El consejo de administración fue seleccionado en los inicios de la Caja Solidaria, en el transcurso de dos años según las políticas de CODENPE se ejecuta una elección nueva de las personas que conformaran el nuevo consejo, este proceso es seleccionado por los socios de la Caja solidaria en el presente caso se puede evidenciar que la Caja solidaria desde el año 2012 mantiene su consejo de administración ya que fue reelecto, cumpliendo las actividades a desarrollarse en un lapso de 4 años.
- Los socios y directivos siempre están buscando alinearse a proyectos ofertados por el Estado en mejoramiento de su calidad de vida y oportunidades que ayuden de manera universal tanto a la Caja como a los miembros de la comunidad,
- Se evidencia que la Caja Solidaria está liderada por el sentimiento de confianza lo que impide presentar varias justificaciones de actividades que requieren ser informadas a los socios, es por tal razón que el Consejo de Administración no elabora informes de cumplimiento de actividades, mucho menos de rendición de cuentas.
- Dentro de la Caja Solidaria las decisiones no son principalmente tomadas por las jerarquías necesarias, son evaluadas en consideración de todos es por tal razón que la dirección de la Caja es otorgada por todos los miembros de la caja para que no exista eventualidades posteriores ya que al tomar decisiones entre todos, cada miembro activo tendrá responsabilidad en dicha decisión.
- Muchas veces existen actas a medida de respaldo las mismas que son extraviadas por miembros de la Caja solidaria, es por tal razón que el cumplimiento regulatorio de estas reuniones no se evidencia por la falta de documentación y respaldos que se tiene de dichas convocatorias.
- Las actividades que son ejecutadas son en la dirección que el CODENPE les otorgo cuando se constituyeron como Cajas Solidarias, están guiados por sus conocimientos

*CONTINÚA →*

empíricos de tal manera que no se tiene una dirección apropiada a las que genera múltiples consecuencias determinado una cadena irremediable de errores con el pasar de los años y tiempos.

**Tabla 4. 7.**

**Ficha de observación del Proceso Administrativo – Control**



**FICHA DE OBSERVACIÓN  
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Título de la Ficha:** Control

**N° Ficha:** N. 04

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad de San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

**¿Qué observar?**

- Cada actividad y proceso que se desarrolla dentro de la Caja solidaria, está controlada por la CODENPE, ya que anualmente esta entidad requiere los balances de la organización para la verificación de sus actividades y el reflejo del procesamiento de sus créditos, la presentación de algunos documentos que la entidad requiere son únicamente por el compromiso de requerirlos más no son verificados en la correcta ejecución.
- La caja solidaria no cuenta con ningún tipo de contratación de personal, lo único que ellos solicitan es los servicios profesionales de una contadora externa que perfecciona los balances con la información previamente entregada por los miembros de la Caja, esto no es considerado como contratación del personal ya que la contadora es únicamente solicitada en lo establecido de seis meses o anualmente para la elaboración de la contabilidad pagándole como compensación veinte dólares (20\$), que le permite ayudarse en algo, conjuntamente con la gratitud de la Caja Solidaria.
- La Caja Solidaria si tiene un cuenta de ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "OSCUS", pero únicamente es utilizada para que se les deposite los intereses de la póliza que obtuvieron por un monto de diez mil dólares a consideración de premio que se obtuvo en el año 2013, no es utilizada ya que el dinero que es otorgado para la concesión de créditos es obtenido el mismo día del pago de cuotas para entregar a los nuevos solicitantes, esta cuenta es manejada por la presidenta la Sra. Rosa Chusín, cuando se requiere el retiro de los intereses es ella quien acude a realiza el retiro del dinero otorgado por la póliza es utilizado para créditos.
- Los socios que solicitaron créditos respectivamente se les otorga una tabla denominada talonario, en la que se especifica las valores de las cuotas, las fechas de cancelación de las

*CONTINÚA →*

mismas, el día de la apertura de la Caja los socios deberán llevar los talonarios para al momento de cancelar la cuota firmar como pagado en el mismo talonario.

- La Caja Solidaria si tiene un sistema denominado Generación de Empresas Organizadas (GEO), pero lastimosamente este sistema únicamente está instalado ya que no es utilizado, únicamente las transacciones contables son generadas mediante Excel o Word, las capacitaciones del sistema no han sido suficientes para que los miembros de la Caja lo utilicen.
- Las notificaciones que las personas que no adeudan las cuotas correspondientes, son emitidas de forma verbal concluida la apertura se les informa que tienen cinco días más para efectuar el pago de la cuota, caso contrario se establece el interés por mora.

**Tabla 4. 8.**

**Ficha de observación Proceso Financiero – Crédito**



**FICHA DE OBSERVACIÓN  
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"  
PROCESO FINANCIERO**

**Título de la Ficha: Créditos**

**N° Ficha: N. 05**

**Observador: Catherin Mariel Tello Barreiro**

**Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00**

**Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"**

**Dirección: Comunidad de San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos**

¿A quién observar?

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

¿Qué observar?

- La Caja Solidaria cuenta con un Reglamento del Sistema de Crédito para las Cajas Solidarias otorgado de manera global para todas las cajas para ser guía principal de cómo se debe otorgar créditos.
- Existe una equidad para el otorgamiento de crédito a los socios, es la manera en la cual la Caja asegura su transparencia ya que permite a propios y extraños formar parte de esta entrega de créditos.
- Se cuenta con documentos pre-impresos como las solicitudes que sirve para tomar en cuenta los datos relevantes para tener los datos necesarios del solicitante del crédito, Estas solicitudes son otorgadas por la presidenta de la caja solidaria, el momento que ella las otorga es de forma libre es decir en el caso de que algún socio o cliente requiera adquirir un préstamo se acerca al domicilio de la presidenta y solicita se le entregue los documentos necesarios para solicitar la otorgación del crédito, esta entrega tiene un costo basado en que la presidenta es quien imprime la documentación respectiva.
- En el caso de que algún socio y su respectivo cónyuge si así fuese el caso requiera de un préstamo debe estructurar su carpeta con varios requisitos que se detallará a continuación:

\*Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación

*CONTINÚA →*



---

\*Solicitud dirigida a la Presidenta de la Caja Solidaria Sra. Rosa Chusín Gavilanes.

\*Solicitud llena del solicitante del crédito con la información requerida.

En el caso de que la persona solicitante del crédito este casada también se deberá entregar la misma documentación del cónyuge,

- Cabe recalcar que los miembros y socios de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito no requieren garante alguno ya que al ser miembros y personas establecidas y radicadas en la comunidad de Pilapuchín no existe duda alguna de que el crédito solicitado será cancelado.

- El conocimiento general de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, si permite la otorgación de créditos a personas que no sean de la comunidad de Pilapuchín es decir que no sean socias, para ello poder acceder a un crédito deberán presentar un encaje del 10% del monto total del crédito, siendo como monto mínimo el de quinientos dólares (\$500), este encaje al finalizar la cancelación del crédito será devuelto, otro de los requisitos para aquellas personas es solicitar la garantía de unos de los socios activos de la Caja Solidaria como medida de precaución para la Caja Solidaria de que si será cancelado el crédito que le fue otorgado.

- Cuando todos los documentos fueron recolectados, por parte de las personas que desean acceder a los créditos, los socios proceden a entrega la carpeta a la Sra. Yolanda Pastuña García tesorera de la Caja Solidaria en su domicilio.

- La Sra. Tesorera entregará todas las carpetas a la Presidenta de la Caja Solidaria, el número de carpetas que recolectan están en concordancia con la cantidad de dinero que se estima recoger de las cuotas de los créditos entregados en meses anteriores y que el día de la apertura de la Caja serán canceladas, esto da la pauta a que existe un estimado y aproximado de cuantos créditos se deberá otorgar, no es una cifra total.

- Posteriormente en una reunión previamente convocada se evalúa entre todos los miembros de la directiva y los socios, si se otorga o no el crédito, teniendo conocimientos de la capacidad de pago del solicitante, en esta reunión todos los socios tienen el derecho de opinar acerca de la otorgación de crédito y demás puntos que se traten en ese momento, Los créditos son aprobados por el consejo de vigilancia, en acuerdo constante con el consejo administrativo, vocales y socias en general quienes son las que deciden si otorgan o no el crédito con una reunión ejecutada de manera anticipada.

- Una vez que las carpetas de los socios fueron aprobadas para ser otorgados, esperaran el restante de tiempo para la apertura de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito al momento de realizar la entrega de los nuevos créditos, como requisito de aseguramiento del pago del crédito firman una letra de cambio por el valor total del crédito, estas letras de cambio no son entregadas al finalizar la cancelación de las mismas por el motivo de que mucho de ellas se extravían.

- El dinero es entregado en efectivo en ese momento, posteriormente de que las cuotas de créditos anteriores sean canceladas, el Consejo de Administración se reúne para realizar la recolección de los nuevos montos de los créditos, este proceso es desarrollado en la Casa comunal de la comunidad, para entregar los nuevos créditos se trasladan a la Caja solidaria que se ubica relativamente cerca de la misma.

- A sinónimo de amistad y de socializar entre todos existe siempre un porcentaje de las cuotas para realizar una comida, en horas del almuerzo a medida y símbolo de unión de los integrantes de la Caja.

---

Tabla 4. 9.

## Ficha de observación Proceso Financiero – Cobranzas



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO FINANCIERO**

**Título de la Ficha:** Cobranza

**N° Ficha:** N. 06

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

**¿Qué observar?**

- La cobranza de los créditos efectuados dentro de la Caja Solidaria se determina y se basa en la confianza dentro de la misma, a partir de que el crédito fue otorgado el solicitante tiene el completo derecho de mencionar y establecer el tiempo al cual puede cancelar el crédito, considerando un beneficio el hecho de que la Caja realice sus actividades cada tres meses, ya que le dan la oportunidad de recolectar el dinero.
- Los solicitantes de los créditos deberán estar informados que el monto que se otorga va desde \$100 dólares hasta \$2500, la tasa de interés que se sujeta la Caja Solidaria es del 12% anual, captada de manera trimestral, con un rango de mora del 12% anual, favoreciendo con cinco días de gracia para la cancelación de las cuotas correspondientes del crédito, caso contrario se procede a incrementar mora dentro de la cuota del siguiente Mes.
- Cada persona que efectuó un crédito tiene en su poder un especie de tabla de amortización que ellos lo llaman talonarios, compuesto y desarrollado por el método francés aquel que se realiza sobre saldos, este talonario deberá ser observado con frecuencia por los prestatarios ya que en él se detalla la fecha de pago de sus obligaciones, la cantidad; en el momento de que se acercan a cancelar las cuotas respectivas en el día, hora y fecha pactada deberán firmar por lo cancelado en el talonario.
- El proceso de cobranza se realiza el mismo día que se otorgan los nuevos préstamos es decir de manera trimestral, con el objetivo de ahorrar recursos y tiempo.
- Está establecido como normativa de la caja solidaria que para los garantes que son los socios fundadores de la Caja Solidaria únicamente podrán otorgar su garantía tres veces, a valuación de que es considerada ayuda para el resto de clientes que deseen obtener un crédito.

Tabla 4. 10.

## Ficha de observación del Proceso Financiero – Apertura de Cuenta



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO FINANCIERO**

<b>Título de la Ficha:</b> Apertura de Cuenta	
<b>N° Ficha:</b> N. 07	
<b>Observador:</b> Catherin Mariel Tello Barreiro	<b>Fecha y Hora:</b> Mayo 16, 16h00
<b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"	<b>Dirección:</b> Comunidad San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos
<b>¿A quién observar?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria.</li> <li>• Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.</li> <li>• Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.</li> <li>• Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.</li> </ul>	
<b>¿Qué observar?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecerse como socio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", existen varias normativas que se deben cumplir entre las que se encuentra, formar parte de la Comunidad San Miguel de Pilapuchín es decir perteneciente a este lugar.</li> <li>• Una de las herramientas principales para formar parte de la Caja es tener la predisposición de colaborar dentro de la misma en cada una de las actividades que esta requiera entre las principales asistir a diversas reuniones, realizar mingas, etc.</li> <li>• Es necesario especificar que al haber sido en el pasado la Asociación de Mujeres la Caja Solidaria está conformada únicamente por ellas, pero esto no quiere decir que algún caballero no pueda ser parte de la Caja Solidaria, no existe restricción en cuanto a género para pertenecer a la Caja Solidaria.</li> <li>• Posteriormente la persona que desea ser parte de la Caja Solidaria como socio, deberá enviar un oficio a la Sra. Rosa Chusín/ Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", exponiendo en el mismo que desea formar parte de la caja solidaria como socia.</li> <li>• Con la respectiva aprobación de todos los socios al igual que del Consejo de Administración, se le otorga el derecho de formar parte de la Caja Solidaria, luego de ello tiene que presentar requisitos como los que se detallan a continuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación</li> <li>* Oficio aprobado por la presidenta</li> <li>* Entregar \$20 dólares en representación de aporte de los socios.</li> </ul> </li> <li>• Este aporte que es entregado por el prestatario no es devuelto, en el caso de cerrar su cuenta.</li> </ul>	

Tabla 4. 11.

## Ficha de observación del Proceso Financiero – Cierre de Cuenta



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO FINANCIERO**

**Título de la Ficha:** Cierre de Cuenta

**N° Ficha:** N. 08

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chughchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Consejo de Vigilancia que está constituido por tres personas socias de la Caja.
- Vocales miembros activos de la comunidad y la Caja.
- Socios y Socias de la Caja Solidaria establecida por sesenta y cuatro mujeres pertenecientes a la misma.

**¿Qué observar?**

- En el caso de que alguno de los socios decida dejar de pertenecer a la Caja Solidaria, el socio realiza un oficio explicando las razones por la cual decide dejar la Caja Solidaria.
- Posteriormente se pone en consideración ante todos los socios y el consejo de administración de cada uno de los préstamos que el socio ha realizado durante su permanencia, para de esta manera realizar la respectiva devolución de los ahorros que durante el tiempo ha realizado.
- La caja solidaria no tiene dinero en efectivo, ni fondos de caja chica ya que al momento de otorgar los créditos todo el dinero de la captación de cuotas es recolectado, es por ello que en el caso de que estas situaciones sucedan se convoca a una reunión entre todos para en el plazo máximo de 8 días recolectar el dinero de los ahorros del socio, poniendo una cuota para cubrir dicha deuda.
- Al momento de que un socio decida dar un paso al costado se le otorga una liquidación en referencia de agradecimiento por cada una de las actividades que formo dentro de la Caja Solidaria, esta liquidación varía de acuerdo a los montos de préstamos que el socio realizo siendo un estimado de \$100 dólares.
- Existen varias cláusulas por ejemplo en el caso de que el socio se retire de la Caja en malos términos con los integrantes de la misma se pone en consideración la no devolución ni de los ahorros mucho menos se le entrega la liquidación, dichas cláusulas no están escritas dentro de una verificación establecida únicamente es una normativa por acuerdo de todos los integrantes de la Caja.

Tabla 4. 12.

## Ficha de observación del Proceso Contable – Depósitos



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO CONTABLE**

**Título de la Ficha:** Depósitos

**N° Ficha:** N. 09

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Contadora: Conformado por la contadora externa de la Caja.

**¿Qué observar?**

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito no cuenta con libretas de ahorro, tampoco con papeletas de votación, los depósitos que ellos ejecutan están conformados por las cuotas de los préstamos, y aportaciones mínimas de tres dólares que están considerados como ahorros.
- La Caja Solidaria no cuenta con la permanencia de personal dentro de la misma ya que es por esta razón que no receptan depósitos en la Caja Solidaria.
- Lo que está considerado como depósito son las cuotas de los préstamos que se ejecutan los domingos finales de cada tres meses, en un horario establecido se refleja como depósito únicamente este valor de dinero, con los tres dólares de ahorro.

Tabla 4. 13.

## Ficha de observación del Proceso Contable – Retiros



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO CONTABLE**

**Título de la Ficha:** Retiros

**N° Ficha:** N. 10

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

*CONTINÚA →*

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”  
**Dirección:** Comunidad San Miguel de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Contadora: Conformado por la contadora externa de la Caja.

**¿Qué observar?**

- Dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito no se efectúa retiros de dinero, lo que está considerado como retiro es cuando se entrega el préstamo en su totalidad.
- Los socios tienen un estimado de dinero trimestral de ahorros de 3 dólares por cada uno, en el caso de que se presente una emergencia especificando cual es la emergencia, la Caja Solidaria aporta para cubrir los gastos de dicha emergencia, posteriormente se le descuenta al socio el monto de los gastos de la emergencia y en el momento que desee salir se le entrega los ahorros recolectados hasta aquel momento disminuyendo la cantidad de dicha situación.

**Tabla 4. 14.**

**Ficha de observación del Proceso Contable – Cierre de Cajas**



**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"  
 PROCESO CONTABLE**

**Título de la Ficha:** Cierre de Caja

**N° Ficha:** N. 11

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

**Dirección:** Comunidad de San Miguel Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Consejo de Administración que está constituido por: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaría.
- Contadora: Conformado por la contadora externa de la Caja.

**¿Qué observar?**

- Se logra identificar dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, que no existe un cierre de caja oportuno ya que no evidencia la realización de un arqueo de caja, es portal motivo el desconocimiento de saber cuánta ganancia obtuvieron.
- Los miembros de la Caja Solidaria al final sus operaciones trimestrales no tienen en cuenta en ese momento de cuánto dinero obtuvieron ya que el dinero de los socios entregado de las cuotas al mismo instante es reinvertido para la otorgación de créditos.
- En el caso de que un socio requiera liquidar sus actividades lo puede hacer siempre y cuando este al día en el pago de las cuotas y los créditos efectuados hayan sido cancelados en su totalidad.
- El beneficio dependerá siempre de los términos en el que abandone ser socio de la caja ya que si termina sus actividades de buena manera este lograra obtener una liquidación extra aparte de los ahorros acumulados que haya obtenido.

Tabla 4. 15.

## Ficha de observación del Proceso Contable – Preparación de estados financieros



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO CONTABLE**

**Título de la Ficha:** Preparación de Estados Financieros

**N° Ficha:** N. 12

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Contadora: Conformado por la contadora externa de la Caja.

**¿Qué observar?**

- La contabilidad en la Caja Solidaria es bastante deficiente, ya que los miembros de la misma la mayor parte no tienen conocimientos claros de contabilidad, es por esta razón que se ha contratado una contadora externa, la Ing. Mercy Catota desde hace muchos años atrás viene desempeñando su labor como contadora externa de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol",
- La contadora de la Caja no es considera personal de la misma, ya que no recibe una remuneración dentro de lo establecido por la ley, ya que ella únicamente a manera de colaboración les ayuda a los integrantes de la Caja, ella recibe de parte de los integrantes de la Caja una pequeña cantidad para realizar los balances.
- Los estados financieros son elaborados por la contadora externa que la caja tiene hace varios años atrás, estos estados financieros están elaborados en referencia de la información que es transcrita a mano en un cuaderno, los estados financieros son elaborados de acuerdo a los conocimientos de la contadora, más no de la regulaciones de la SEPS, son presentados de manera anual.
- En esta caso los estados financieros son elaborados de acuerdo a las necesidades de los miembros de la Caja, obligatoriamente son presentados en el mes de diciembre, pero existen varias ocasiones en las que se debe desarrollar actualizaciones de los estados financieros por la manera de atender trimestral de la Caja.
- Los estados financieros son el desglose de varias actividades desarrolladas a lo largo de los años de vida de la Caja, existe el respectivo procesamientos de elaboración de libros diarios, de Mayorización, estado de comprobación, etc.
- Los estados financieros no son justificados por documentos que abalicen alguna transacción, es por ello que existen cifras surrealistas imposibles de ser contenidas de tal manera que están desarrollados de una manera errónea ya que la información por ende también es errónea.
- La contadora en este caso a ser partícipe de la Caja Solidaria de forma externa únicamente, está dirigida por las información que la presidenta le envía, es decir el Consejo de Administración o parte de ellos elabora una especie de balance básico y esa información la contadora la pasa al programa Excel, es de esta manera que los estados financieros no reflejan las problemáticas establecidas ya que la contadora al no estar de forma permanente no conoce lo que acontece en el transcurso del tiempo y de manera interna dentro de la caja.

Tabla 4. 16.

## Ficha de observación Proceso Contable – Declaraciones tributarias



**FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"**  
**PROCESO CONTABLE**

**Título de la Ficha:** Declaraciones Tributarias

**N° Ficha:** N. 13

**Observador:** Catherin Mariel Tello Barreiro

**Fecha y Hora:** Mayo 16, 16h00

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"

**Dirección:** Comunidad de Pilapuchín Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

**¿A quién observar?**

- Contadora: Conformado por la contadora externa de la Caja.

**¿Qué observar?**

- Los procesos tributarios dentro de la Caja solidaria de Ahorro y crédito están determinados como erróneos, ya que desde el año 2008 aproximadamente no se ha obtenido el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de la caja solidaria manejando nicamente el anterior de la Asociación de Mujeres, razón por la cual desde la fecha no se ha tributado las obligaciones oportunas.
- El Consejo de Administración de la Caja Solidaria menciona no desear sacar el RUC, ya que asumen que tendrán que cancelar cantidades sumamente elevadas, al igual que el otro factor que impide obtenerlo por motivo de la información que se requiere inclusive para la obtención del RUC.

es el hecho de que al no saber cómo tributar tendrían que contratar un profesional que entienda del asunto, generándoles muchos más gastos, al igual que deberían realizar viajes con frecuencia

- Desde el año 2010 aproximadamente no se elabora ni registra declaraciones, ya que la Caja solidaria no tiene un RUC propio, es decir que ellos mantienen en vigencia el RUC del Asociación de Mujeres que anteriormente fueron para después de varios meses convertirse en una Caja Solidaria, reestructurando la manera de formación de esta asociación ya que cambiaron totalmente su razón social, este RUC no ha sido ni cancelado, mucho menos actualizado, se evidencia claramente
- El desinterés global que se refleja ante este tema, es abismal, sin tener en cuenta que si no se obtiene dicho Registro Único de Contribuyentes no se puede ejecutar dichas actividades con normalidad.

### 4.3. Encuesta

En la presente investigación se procede a la ejecución de una encuesta, para obtener resultados mucho más específicos de la situación actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol",



esta herramienta accede a evidenciar los múltiples errores que presentan los procesos administrativos, financieros y contables. **(Ver Anexo 2)**

#### 4.4. Análisis de Resultados

Posteriormente de la aplicación de la encuesta a cada una de las personas encargadas, de los procesos administrativos, financieros y contables, que se especifican en la investigación se analizan los resultados obtenidos de manera que se logre concluir cuales son las principales falencias al igual que se determine que procesos están siendo desarrollados de manera adecuado, es imprescindible el análisis de los resultados ya que es en esta parte donde se diagnostica y se tiene una visión global de la situación actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

**Tabla 4. 17.**

#### **Tabulación del Indicador - Lineamientos**

##### **Indicador: Lineamientos**

Los lineamientos son considerados como la dirección que permite establecer una dirección representado y analizado como aquel rasgo característico dentro de algún procedimiento, en este caso podemos establecer a los lineamientos como la parte inicial de una planeación verificando cada una directrices que basan este análisis, detallamos a continuación las preguntas que se contienen.

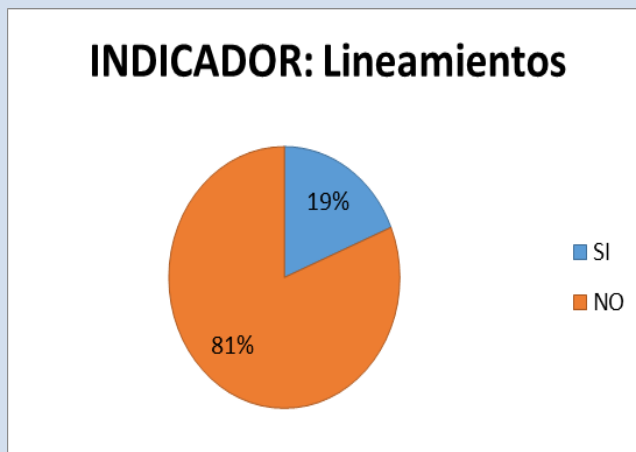
##### **Cuestionario**

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

*CONTINÚA →*

**Resultados**

INDICADOR: Lineamientos		
		PORCENTAJE
SI	3	19%
NO	13	81%
TOTAL	16	100%

**Análisis e interpretación**

Al observar el cuestionario aplicado en referencia a los lineamientos se identifica que del 100% de directrices que deberían ser cumplidos únicamente el 19% son aplicados en la Caja Solidaria, en lo que refiere a lo positivo que la organización cuenta con un estatuto legalizado, los objetivos son establecidos de manera universal al ser una caja motivada por la solidaridad, en lo referente a los lineamientos que no se cumplen se destaca la ausencia de políticas, misión, visión que se debe por su bajo rendimiento de organización, ellos conocen cual es la misión, visión y demás solo que no la identifican de tal manera, mientras, estas guías no han sido elaboradas por la inexistencia de necesidad ya que sus actividades están basadas en políticas y normativas de conveniencia para sus integrantes, sin tomar en consideración si es oportuno o no las actividades que están ejecutando.

**Tabla 4. 18.****Tabulación del Indicador – Planificación Estratégica****Indicador: Planificación Estratégica**

La planificación estratégica es aquella herramienta de gran utilidad, que permite establecer los objetivos, políticas y demás en un plazo mediano o largo, en la que se desarrolla estrategias para lograr el cumplimiento de las mismas, estas estrategias permitirán que la Caja Solidaria desarrolle y proponga cuáles son sus principales objetivos trasladándose a un futuro de mejoras continuas. A continuación se identifica las preguntas contenidas dentro de este indicador.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con edificación propia?		
2	¿Cuenta inmobiliario?		
3	¿Cuenta con equipo de computación?		
4	¿Posee muebles y enseres?		
5	¿Posee muebles de oficina?		
6	¿Cuenta con internet?		
7	¿Posee línea telefónica?		
8	¿La Caja presta sus servicios diariamente?		
9	¿Posee un organigrama estructural?		
10	¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?		

CONTINÚA →

11	¿Cuenta con un organigrama funcional?
12	¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones?
13	¿Cuenta con un contador?
14	¿El contador presta sus servicios de forma interna?
15	¿El contador presta sus servicios de forma externa?
16	¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios?
17	¿Cuenta con un cajero?
18	¿El cajero es remunerado?
19	¿Cuenta con un administrador?
20	¿El administrador es remunerado?
21	¿Cuenta con un asesor de créditos?
22	¿Es remunerado el asesor de créditos?
23	¿Cuenta con un consejo de vigilancia?
24	¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino?
25	¿La documentación se encuentra organizada?
26	¿Cuentan con documentos pre-impresos?
<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Planificación Estratégica		
		PORCENTAJE
<b>SI</b>	9	35%
<b>NO</b>	17	65%
<b>TOTAL</b>	26	100%

**Análisis e interpretación**

Se logra evidenciar que de un total de 26 preguntas únicamente 9 fueron respondidas en afirmación mientras que 17 fueron negativas, tan solo el 35% refleja que si existe una planificación estratégica, verificada en aspectos como la edificación propia, bienes materiales que han formado un establecimiento importante para ejercer las actividades que requiere la Caja Solidaria en ayuda de la comunidad, la Caja solidaria no tiene empleados por motivo de desconocimiento cuenta con una contadora externa que les facilita la realización de estados financieros, se evidencian en cumplimiento en ciertas ocasiones de las funciones de los miembros que lideran, más no son efectuadas a carta cabal, determinado falencias en un 65% representativas de la ausencia de organigramas, una de las herramientas primordiales con la que la Caja Solidaria debería contar es el internet ya que le permitiría estar en contacto con la globalización actual, pero la realidad presentada está alejada de que puedan acceder a esta herramienta.

Tabla 4. 19.

## Tabulación del Indicador – Elección de representantes

**Indicador: Elección de representantes**

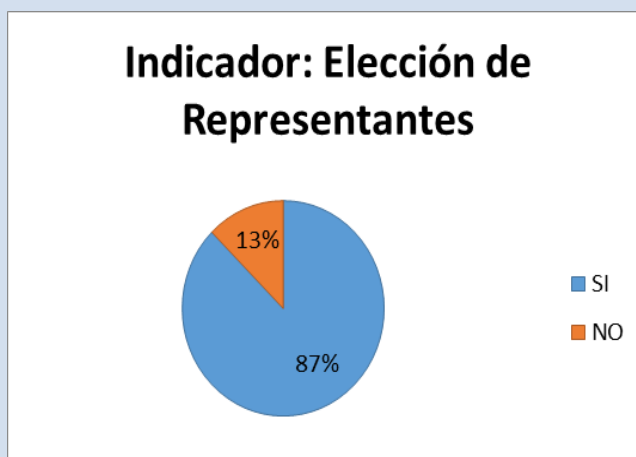
Los representantes son la guía continúa de una organización es por esta razón que su presencia deberá siempre estar simbolizada por el liderazgo, la capacidad de organización y el suficiente temple para gobernar la Caja Solidaria es por esta razón que su elección deberá ser prudente, en la concordancia de cada uno de los miembros, seleccionando a las persona indicadas, a continuación se procede a realizar

**Cuestionario**

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

**Resultados**

INDICADOR: Elección de Representantes		
		PORCENTAJE
SI	7	87%
NO	1	13%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

Se puede determinar que el 87% del 100% existe una correcta elección de los representantes, ya que al mencionar que ellos serán los dirigentes de la Caja Solidaria se ha propuesto determinar un consejo administrativo que permita liderar de la manera correcta la Caja, al igual que se busque en permanencia en la mejora absoluta de la Caja, en la actualidad no se ha evidenciado un cambio del consejo de administración ya que el desempeño de la misma ha sido positivo estando en la dirección alrededor de 4 años, las reuniones son frecuentes entre los miembros del Consejo conjuntamente con los socios en símbolo de la camaradería y comunicación que debe existir entre todos los integrantes de la Caja, es necesario corregir el 13% correspondiente a la falta de rendición de cuentas por

CONTINÚA →

parte del Consejo de Administración ya que la ideología está basada en la confianza siempre se deberá presentar informes correspondientes de las actividades realizadas.

**Tabla 4. 20.**

**Tabulación del Indicador – Contratación del Personal**

**Indicador: Contratación del Personal**

La contratación del personal es un proceso que requieren todas las instituciones y no menos de esta manera la Caja Solidaria, es por tal razón que este proceso deberá estar guiado por la presencia de requisitos importantes para seleccionar adecuada del mejor personal para que ejecute sus actividades basadas en el perfil profesional adecuado.

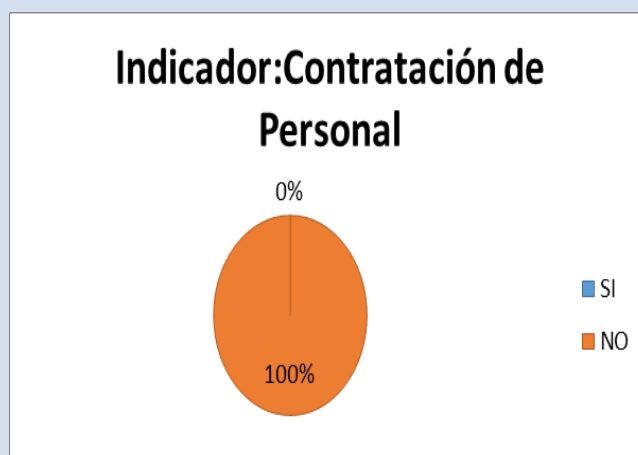
**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Contrata personal?		
2	¿Cuenta con parámetros para contratar personal?		
3	¿El personal contratado pertenece a la comunidad?		
4	¿El personal es capacitado constantemente?		
5	¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro?		
6	¿Los empleados son remunerados puntualmente?		
7	¿Los empleados tienen experiencia en sus funciones delegadas?		

Total

**Resultados**

INDICADOR: Contratación del Personal		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



**Análisis e interpretación**

Dentro de la Caja Solidaria este punto es uno de las más debilitados por motivo, que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, no cuenta con personal previamente contratado es por ello que tiene el 100% de respuestas desfavorables para este tema, entendiéndose que al estar situada en un sector alejado de la globalización, en el cual los únicos miembros activos o socios de la Caja Solidaria son las personas que viven en la comunidad San Miguel de Pilapuchín, o en zonas aledañas a la misma, no han visto necesidad de contratar personal ya que las actividades son ejecutadas por los miembros de la Caja Solidaria entre todos ellos cumplen funciones primordiales, una de las razones de la cual no se efectuó la contratación de personal es que la apertura de la caja es de manera trimestral, de tal forma es importante tomar alguna medida para efectuar la respectiva contratación de personal con las capacidades profesionales adecuadas.

Tabla 4. 21.

**Tabulación del Indicador – Seguridad y vigilancia****Indicador: Seguridad y vigilancia**

La seguridad y vigilancia dentro de las instituciones juega un papel clave, ya que estas medidas permiten mantener en completa protección varios activos como los principales dentro de aquellas Instituciones Financieras activos corrientes, fijos en general, estas medidas proporcionan seguridad y evitan inconvenientes dentro de cualquier institución para salvaguardar aquellas pertenencias de las instituciones .

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras?		
2	¿Cuenta con guardia de seguridad?		
3	¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero?		
4	¿Cuenta con cámaras de seguridad?		
5	¿Cuenta con un sistema computarizado?		
6	¿El sistema contable es actualizado?		
7	¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?		
8	¿Manejan el programa EXCEL?		
9	¿Los socios son notificados por el pago impuntual?		
10	¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?		
11	¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?		
12	¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?		
13	¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?		
		<b>TOTAL</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Seguridad y Vigilancia		
		PORCENTAJE
SI	4	31%
NO	9	69%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” indica que el 31% de un total del 100% tiene una seguridad y vigilancia un tanto obsoleta, ya que la Caja Solidaria no cuenta con medidas preventivas como un guardia de seguridad, detector de billetes falsos, cajas fuertes para proteger el dinero entre otras medidas propias de

CONTINÚA →

instituciones conformadas y especializadas en la entrega de dinero, es importante mencionar que este 31% es correspondiente a que la Caja Solidaria si cuenta con una cuenta bancaria en una cooperativa; mas esta cuenta es utilizada con el objetivo de recibir el depósito de los interés de un póliza, cuenta con la utilización de Excel, mas no del sistema propiamente instalado al inicio de sus actividades, las notificaciones entregadas a los socios por la falta de pago son ejecutadas por parte de los vocales de forma verbal, aquellas medidas fueron implementadas dentro de lo conveniente de la caja.

**Tabla 4. 22.**

**Tabulación del Indicador – Evaluación de desempeño**

**Indicador: Evaluación de desempeño**

El desempeño de los trabajadores es una de las actividades motrices de cualquier organización es importante evaluar las actividades que cada uno de ellos ejecuta de tal manera que se puede implementar correctivos en el caso de que las funciones de alguno de ellos este ejecutada de forma incorrecta, la productividad deberá ser fundamentada por las actividades de los empleados y recompensada por la motivación de sus líderes.

A continuación se procede al análisis específico de la evaluación del desempeño como punto y motivo clave del diagnóstico en general.

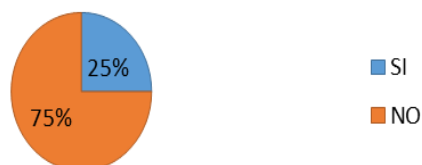
**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?		
2	¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?		
3	¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?		
4	¿Rinden cuentas a algún organismo de control?		
<b>Total</b>			

**Resultados**

INDICADOR: Evaluación de Desempeño		
		PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

**Indicador: Evaluación de Desempeño**



**Análisis e interpretación**

La evaluación del desempeño de los empleados de la Caja Solidaria no existe en una determinada política creada por la propia Caja ya que al no tener empleados contratados no se puede evaluar el desempeño, únicamente las personas que ejecutan las actividades son miembros del Consejo de Administración, este valor está representado por el 75% de un 100% ya que no puede existir control de empleados que no son contratados, mientras que

*CONTINÚA →*

el 25% que refleja el positivismo trata de observar que existe entes reguladores que controlan las actividades de la Caja Solidaria entre estas se encuentra CODENPE que por lo general siempre está al pendiente de cada una de las Caja a nivel nacional, ahora que será trasladada la responsabilidad a la Súper Intendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), las medidas regulatorias se incrementaran en un alto porcentaje.

**Tabla 4. 23.**

**Tabulación del Indicador – Eficiencia**

**Indicador: Eficiencia**

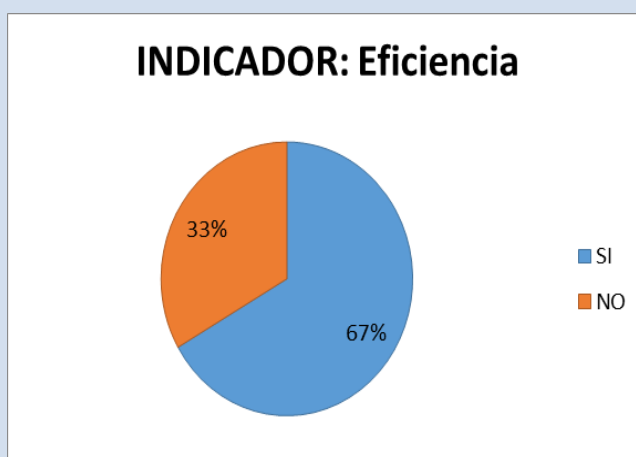
La eficiencia corresponde al grado de rendimiento y la capacidad de realizar actividades de forma correcta, de tal manera que la eficiencia es tomada en remembranza de la ejecución acertada de cada una de las operaciones que ejecute la Caja solidaria, En opinión se presenta a continuación las preguntas contenidas dentro de tal indicador.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con políticas de crédito?		
2	¿Cuenta con un reglamento de crédito?		
3	¿Existe equidad en el momento de otorgar un crédito al socio/a?		
4	¿Cuenta con requisitos pre-impresos para la otorgación de créditos?		
5	¿El asesor de crédito se encarga de verificar que los requisitos sean correctos para la otorgación de crédito?		
6	¿Los créditos son aprobados por consejo de vigilancia?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Eficiencia		
		PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%



**Análisis e interpretación**

De un total del 100% de eficiencia que debería existir en la Caja Solidaria alrededor de un 67% de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, tiene una eficiencia optima verificada por los resultados presentados basada en la equidad al momento de la otorgación de un crédito sin excepción alguna, al igual, contar con documentos pre impresos como opción de requisitos para la otorgación de un crédito sin

*CONTINÚA →*



bien es cierto CODENPE otorga a cada una de las cajas manuales de crédito y reglamentos especificando los procedimientos que deberán seguir, los manuales no son del todo entendibles para los miembros de la misma, generando la no utilización de dichos manuales, el 33% de las respuestas negativas corresponden a que dentro de la Caja Solidaria no existe asesores de crédito, ni políticas reglamentarias para la otorgación de las mismas.

**Tabla 4. 24.**

**Tabulación del Indicador – Capacidad**

**Indicador: Capacidad**

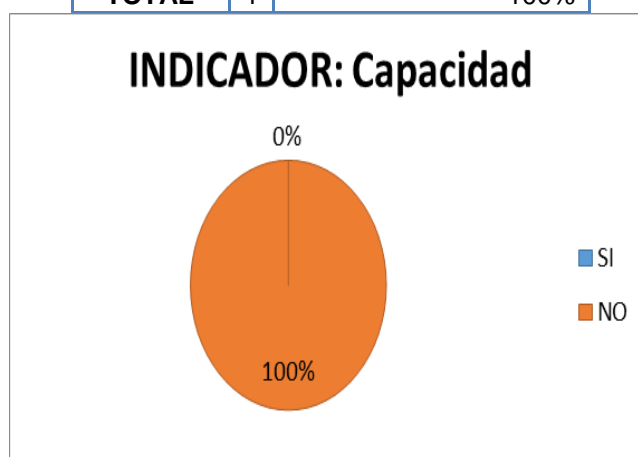
La capacidad es la primera de las 5's c del crédito que establece la cabida del solicitante para poder pagar y hacer frente a las obligaciones que contraiga, revisando de manera cuidadosa su capacidad de pago en obligaciones adquiridas con anterioridad, una vez puesto en evaluación la capacidad del solicitante para cancelar un crédito se presume que si es buena el crédito será otorgado caso contrario será negado, a continuación el detalle de la pregunta represente de la capacidad.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Capacidad		PORCENTAJE	
SI	0		0%
NO	1		100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>100%</b>



**Análisis e interpretación**

El 100% refleja la falta de verificación de la capacidad crediticia del solicitante y postulante para la otorgación de un crédito dentro de la Caja Solidaria, la razón de que no existe alguna persona que verifique de tal manera la información detallada, la forma de contraer y ser responsable con las obligaciones adquiridas en meses anteriores, simboliza un riesgo muy grande ya que no se tiene la seguridad respectiva de a quien se le otorga el crédito, la comunidad está basada en la confianza ya que no existe morosidad; los créditos efectuados en años anteriores han sido cancelados ya que dentro de la caja existe la suficiente forma de convivencia que ellos detectan está basada en la confianza y solidaridad apoyando y guiando las actividades en un acuerdo mutuo entre los dirigentes y los socios, como medida regulatoria del control de que se cancele los créditos afectan una parte muy íntima de los deudores en este caso es la moral y la mala opinión que se crea al no cumplir con el pago.

Tabla 4. 25

## Tabulación del Indicador – Colateral

**Indicador: Colateral**

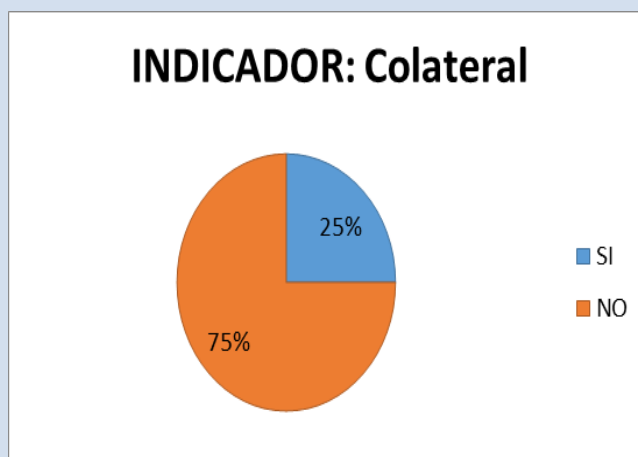
Colateral, dentro de lo establecido y de las 5's c los créditos para ser otorgados deberán tener un garantía denominada "colateral", dichas garantías pueden estar representadas por edificaciones, inventarios, bienes inmuebles o muebles, etc, para según sea el caso no se pueda hacer frente con la obligación adquirida estos bienes sean el pago para liquidar el compromiso y por ende saldar deudas con la institución financiera, de tal manera esto dependerá del monto solicitado del crédito.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?		
2	¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles?		
3	¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?		
4	¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?		
			<b>Total</b>

**Resultados**

INDICADOR: Colateral		
		PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

Del 100% de respuestas favorables alrededor del 25% son consideradas estables dentro de la Caja Solidaria, correspondientes a que las garantías dentro de la misma no son requeridas únicamente se las pide a las personas que no son miembros o socios de la Caja Solidaria entre los que se encuentran aledaños a la comunidad, personas extra curriculares, cabe mencionar que para ser socio de la Caja solidaria es necesario pertenecer a la comunidad de San Miguel de Pilapuchín, obteniendo ventajas como las de no necesitar garantías para solicitar un crédito, mientras que las personas que si la necesitan la garantía principal es pedir a un socio que sea garante del crédito en el caso de que el monto sea elevado se pedirá de manera especial títulos de propiedad, hipotecas o algún certificado que abalice ser propietario de un bien.

Tabla 4. 26.

## Tabulación del Indicador – Capital

**Indicador: Capital**

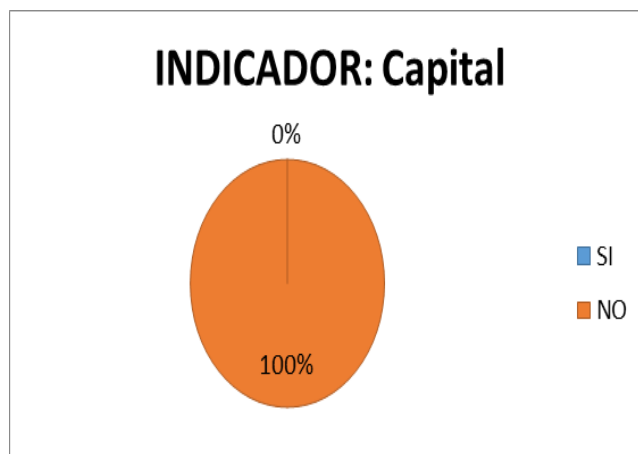
El capital es representado por los recursos que principalmente tenga invertidos en un negocio comercial con la finalidad de que el crédito que solicito sea aplicado a la mejora del negocio comercial, es también parte de las 5's c del crédito, se procede a detallar las preguntas que contienen este indicador.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Capital		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

El conocimiento establecido es que el 100% de este indicador no refleja que la otorgación de los créditos sea principalmente para mejorar actividades comerciales, los socios y solicitantes de créditos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", no tienen como fin específico actividades comerciales, el fin de los créditos no son establecidos en un parámetro total, algunos de los solicitantes los adquieren para alimentación, educación, crianza de animales menores, cosecha, mejora de vivienda en fin muchas son las actividades que proponen realizar con el dinero que obtienen, en general no es normativa de la Caja segmentar y obligar al socio a que el dinero este destinado a un solo fin, es por ello que se nota que la Caja no cuenta con líneas de crédito establecidas para todos los créditos es la misma tasa de interés, la misma tasa de morosidad es tomada en general.

Tabla 4. 27.

## Tabulación del Indicador – Carácter

**Indicador: Carácter**

Para ser idóneo de acceder a un crédito en esta parte el carácter de las 5's c menciona que no es suficiente con que el solicitante cumpla con todos los requisitos, es imprescindible que tenga un carácter que genere confianza y estabilidad en las negociaciones que realiza y

CONTINÚA →

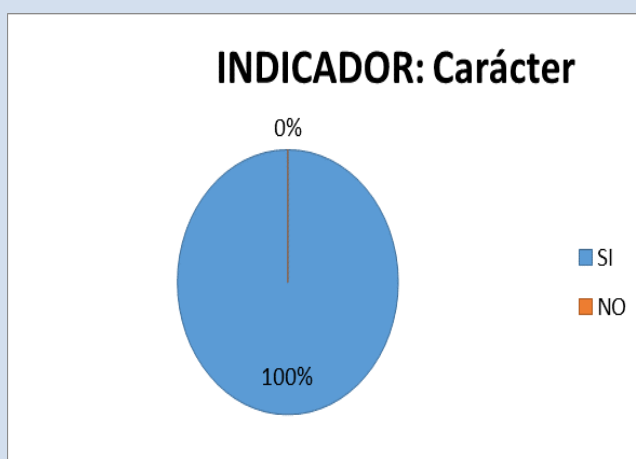
ejecuta, al igual que la buena reputación genera un sentimiento clave dentro de la decisión de la entidad si se otorga o no, a continuación el detalle de las preguntas efectuadas para el análisis de este indicador.

#### Cuestionario

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?		
		<b>Total</b>	

#### Resultados

INDICADOR: Carácter		
		PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%



#### Análisis e interpretación

El 100% de positivismo es evidenciado por la verificación por parte de los miembros del Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia, es importante que la verificación de los datos este guiadas por la reputación crediticia que ha ido obteniendo el socio, esta reputación no necesita de comprobación física alguna, la caja solidaria está representada por conocer a cada uno de los integrantes de la misma, es por tal razón que ya conocen quienes son las personas que cancelan sus cuotas de manera permanente sin retrasos y quienes al contrario se les ha planteado la tasa por morosidad, el conocimiento general es que todos los socios de la caja han cancelado sus cuotas permaneciendo en un rango normal.

#### Tabla 4. 28.

#### Tabulación del Indicador – Conveniencia

#### Indicador: Conveniencia

La conveniencia como la propia palabra lo dice, es la manera en que tanto los prestamistas como los prestatarios, obtengan réditos inmediatos de la prestación de créditos, es decir siempre se deberá tener una utilidad de ambos lados, al igual que la recuperación del crédito cada vez sea mucho más inmediata. Aquí se representa las preguntas que contiene este indicador.

#### Cuestionario

N	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?		

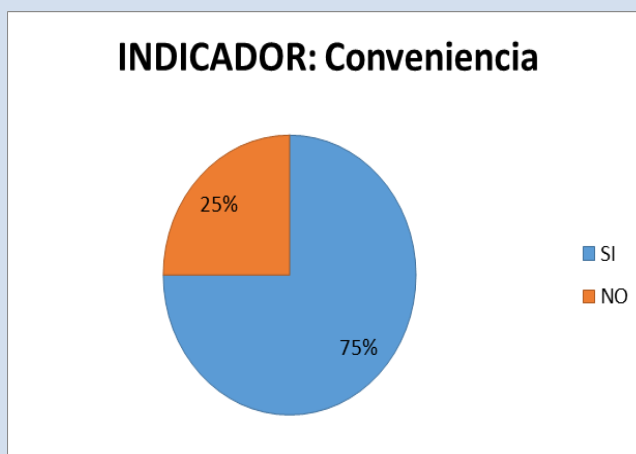
CONTINÚA →

- 2 ¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios?
- 3 ¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la Caja?
- 4 ¿Existen límites en el monto de otorgamiento de los créditos?
- 5 ¿Antes de otorgar un crédito se solicita un encaje?
- 6 ¿El sistema refleja tabla de amortización?
- 7 ¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales?
- 8 ¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?

**Total**

### Resultados

INDICADOR: Conveniencia		
		PORCENTAJE
<b>SI</b>	6	75%
<b>NO</b>	2	25%
<b>TOTAL</b>	8	100%



### Análisis e interpretación

De un total de 8 preguntas se considera que 6 son positivas representada en porcentaje como un 75%, reflejando de esta manera que la conveniencia dentro de la caja si es efectuada a cabalidad, se tiene como conocimiento que cada uno de los créditos otorgados son entregados por la necesidad del solicitante de esta manera, el monto, el plazo en el que lo puede cancelar es escogido por el socio solicitante del crédito, dichos créditos reflejan una tasa de interés del 1% mensual y el 12% anual, tasa que está acorde con los requerimientos de pago de cada uno de solicitantes, es oportuno recalca que las tablas de amortización son generadas en Excel y en ellas se detalla la fecha y el monto de la cuota que deberá cancelar de forma trimestral.

Tabla 4. 29.

**Tabulación del Indicador – Eficiencia Cobranza****Indicador: Eficiencia Cobranza**

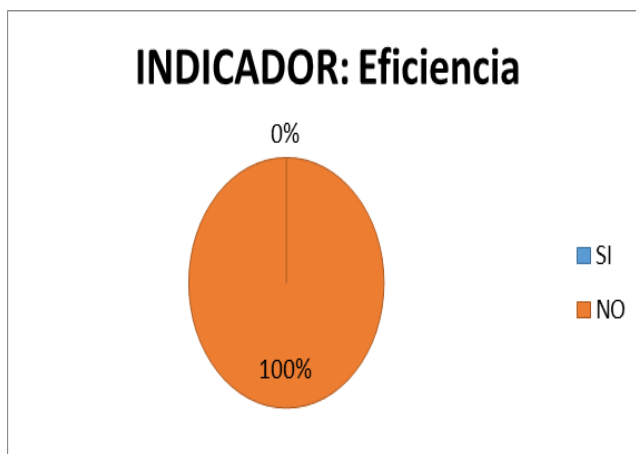
La eficiencia dentro de la cobranza está considerada por la manera en la que se recupera la cartera total de los créditos otorgados, el límite de tiempo debe ser reducido para de esta manera poder decir que existe una oportuna capacidad de cobro dentro de las normativas de tiempo establecido, la eficiencia esta guiado por la motivación de los dirigente para que los socios cancelen de manera oportuna sus obligaciones.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero?		
2	¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?		
<b>Total</b>			

**Resultados**

INDICADOR: Eficiencia		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

Un 100% refleja que la eficiencia en las cobranzas dentro de la Caja solidaria es fallida, ya que al no contar con medidas reglamentarias para la recuperación de cuotas crediticias se considera nula; la acción factible es necesaria, pero la Caja está liderada por acciones como la de la comunicación en el caso de no cancelar las cuotas se establece un tiempo de gracia de 5 días después de la apertura para liquidar la obligación trimestral, muy pocos han sido los casos en la que se necesite llegar a un acuerdo por el incumplimiento de pago, ya que son cuotas trimestrales accesibles para los socios a su vez el porcentaje de mora es aplicado para aquellos socios que no cancelan las cuotas a pesar de tener 5 días más de gracia.

Tabla 4. 30.

## Tabulación Indicador – Portafolio

**Indicador: Portafolio**

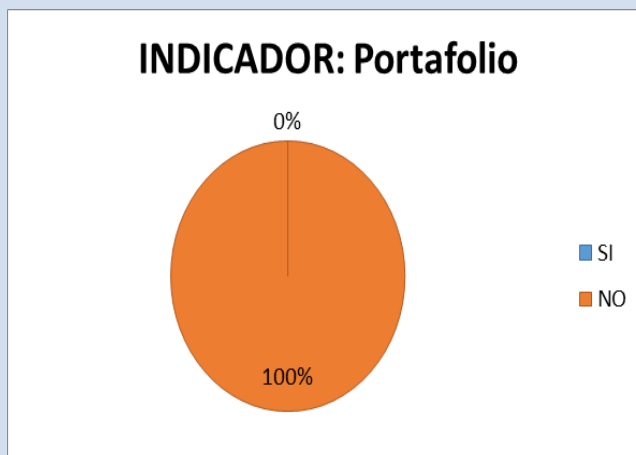
Dentro de las cobranzas el portafolio simboliza, las técnicas y herramientas para el cobro de los créditos se puede asemejar al archivo que revela la cantidad de cartera vencida que una entidad financiera tiene, a continuación se presenta las preguntas analizadas dentro de la Caja Solidaria

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existe cartera vencida?		
2	¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida?		
3	¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados?		
4	¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera?		
5	¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?		
<b>Total</b>			

**Resultados**

INDICADOR: Portafolio		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

**Análisis e interpretación**

El portafolio dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” refleja que tiene el 100% de respuestas negativas en este indicador, dando la pauta que no existe el respectivo seguimiento a la cartera vencida, según narraciones de la presidenta menciona que no existe cartera vencida dentro de la Caja y más que ello están en constante consonancia para que no existe, tampoco existe técnicas y estrategias que permitan recuperan en el caso existente dicha cartera, los controles efectuados de los cobros no son registrados de manera diaria son registrados de manera trimestral, las letras de cambio que son firmadas se pueden denominar como controles, pero estas letras no son archivadas y se mantienen en desorden extraviándose muchas de ellas.

Tabla 4. 31

## Tabulación del Indicador – Morosidad

**Indicador: Morosidad**

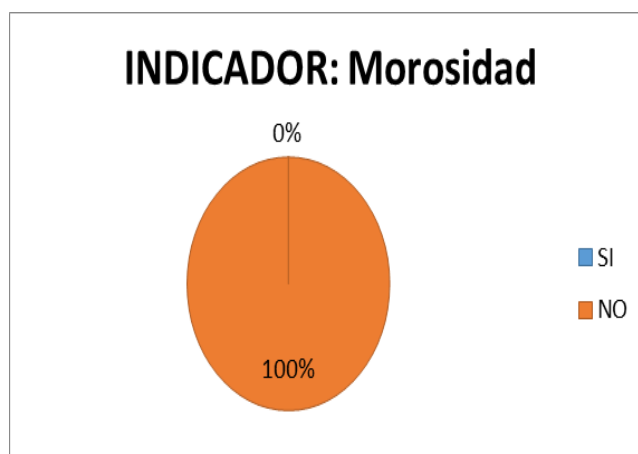
La morosidad está representada por la impuntualidad y retraso del pago de cuotas de una obligación que ha sido conseguida en meses anteriores, esta morosidad va acompañada de multas establecidas por cada entidad, para hacer obligatorio el pago, se presenta las preguntas guiadas para el análisis de este indicador.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad?		
2	¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Morosidad		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

**Análisis e interpretación**

La morosidad dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, está reflejada por la ausencia de morosidad esto no quiere mencionar que la caja solidaria no tenga morosidad o la haya tenido en años anteriores, la morosidad dentro de la caja solidaria está cubierta por un panorama de varios acuerdos entre los dirigentes de la Caja y los socios, se ha destacado ya la posibilidad de 5 días más para cancelar las cuotas de los créditos a partir de las apertura trimestral de la Caja Solidaria es por esta razón que las cuotas siempre son cubiertas, no existen estrategias para la disminución de la morosidad se presente o no el caso, es la totalidad que se presenta en el análisis de este indicador representado por el 100% , la amistad que existe como miembro y convivientes de la comunidad sobrepasa la línea de camaradería, permitiendo muchos acuerdos que no se reflejan por la falta de conocimientos desconociendo si están o no ganando el suficiente dinero o únicamente recuperando.



Tabla 4. 32.

## Tabulación del Indicador – Ahorros

**Indicador: Ahorros**

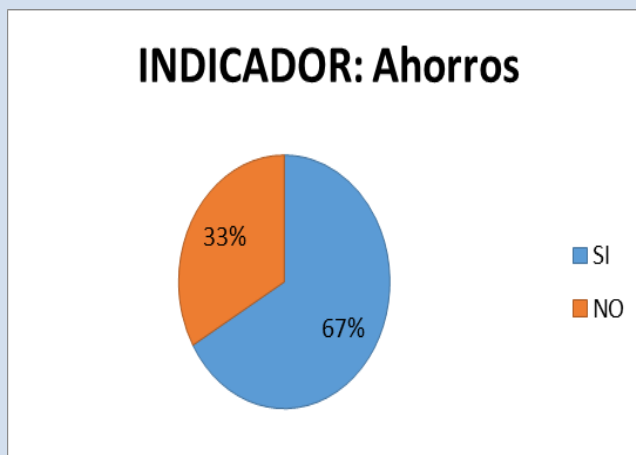
El ahorro está basado en separar una parte de sus ingresos sean anuales o mensuales esta parte es preferencia de cada persona, para sujetar y tener un cierto porcentaje de capital para un futuro o si fuese el caso para soportar alguna emergencia que se pueda suscitar, a continuación se destacan las preguntas realizadas y efectuadas para el análisis del indicador.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los socios realizan depósitos como ahorros?		
2	¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro?		
3	¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?		
<b>Total</b>			

**Resultados**

INDICADOR: Ahorros		
		PORCENTAJE
<b>SI</b>	2	67%
<b>NO</b>	1	33%
<b>TOTAL</b>	3	100%

**Análisis e interpretación**

Del 100% un 67% refleja que existe una buena cultura del ahorro dentro de la Caja Solidaria, los socios no realizan depósitos mensuales al momento de la apertura de la Caja se entrega el valor de tres dólares a la señora tesorera como monto mínimo y que la mayoría de socios entrega, esta acumulación de ahorros que cada socio tiene es entregada únicamente exista una emergencia cabe recalcar que el dinero de los ahorros también es entregado para la otorgación de créditos, pero en el caso de requerirlos para la devolución ya sea por múltiples razones entre las que se encuentra la salida de la Caja o una emergencia se realiza la colecta de la cantidad ahorrada sea en su totalidad o una parte de ella, estos ahorros no son considerados como caja chica ya que para caja chica se aporta alrededor de 0,50 centavos para cubrir alguna diligencia que los miembros del Consejo Administrativo requieran realizar, 33% de respuestas negativas representan a que no existen un ahorro en especial dentro de la caja es global y universal este tipo de ahorro en requerimiento de las necesidades de la misma.

Tabla 4. 33.

## Tabulación del Indicador – Documentos Fuente

**Indicador: Documentos Fuente**

Los documentos fuente son aquellos datos que permiten registrar las transacciones de y movimientos que las organizaciones ejecutan dentro de un periodo establecido como un año, estas transacciones permiten registrar varios datos necesarios para la elaboración de la contabilidad dentro de esto se analizan varias interrogantes entre las que se destacan.

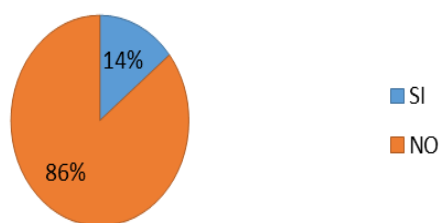
**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas?		
2	¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados?		
3	¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción?		
4	¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?		
5	¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación?		
6	¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?		
7	¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?		
<b>Total</b>			

**Resultados**

INDICADOR: Documentos Fuente		
		PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

**INDICADOR: Documentos Fuente**

**Análisis e interpretación**

Alrededor de un 14% de un 100% que debería ser óptimo menciona y especifica los resultados que los documentos fuente si contienen firmas de respaldo por parte de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", en este caso de la presidenta o sea el caso la tesorera, mientras que el 86% demuestra que existe un nivel bajo en el control que debería existir con respecto a los documentos fuente, ya que las transacciones no están justificadas y respaldadas, las facturas emitidas por

CONTINÚA →

gastos realizados no son presentadas o por el desconocimiento no son pedidas cuando se realiza algún gasto extra curricular se desconoce por parte de la contadora porque a las manos de ella únicamente llegan registros de créditos sin especificaciones ni documentación que la respalde.

**Tabla 4. 34.**

**Tabulación del Indicador – Libro Diario**

**Indicador: Libro Diario**

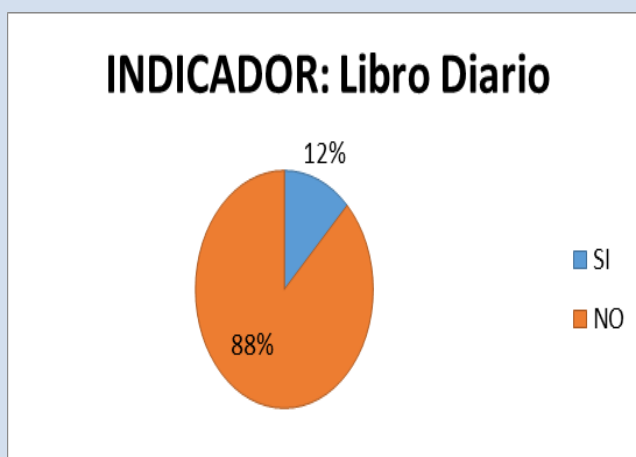
El libro diario constituye un documento en el que se registra de forma cronológica, las operaciones comerciales efectuadas por una organización, el libro diario debe contener cada una de las operaciones realizadas en el transcurso del día o del periodo seleccionado. Se identifica a continuación las preguntas que requieren el análisis para lograr obtener una conclusión.

**Cuestionario**

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

**Resultados**

INDICADOR: Libro Diario		
		PORCENTAJE
SI	1	12%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%



**Análisis e interpretación**

El 12% de la totalidad de las respuestas corresponde a las positivas entre las que se encuentran el registro contable de los créditos que son otorgados a los socios, mientras que el resultado del 88% es el aproximado de que el libro diario no registra de manera correcta las transacciones efectuadas, incorporando en el análisis que al no existir cuentas

CONTINÚA →

incobrables no se puede sostener esta cuenta ni hacerla participe de la contabilidad en específico de la Caja, los arqueos de caja conciliaciones bancarias no son ni han sido efectuadas ya que desconocen cómo se elabora estos procedimientos que requieren conocimientos básicos pero que para ellos son expresados en conocimientos complejos muy difíciles de comprender, no existe un fondo de caja chica que pueda ser previsto para cubrir alguna diligencia que los directivos deseen ejecutar, cuando se ha concluido la entrega de los créditos el dinero sobrante se lo utiliza para actividades que se concuerde con la Asamblea, no siempre existe sobrantes, es por tal motivo que si se requiere poner una cuota se la propone y se la pone con el objetivo de cubrir los gastos de dicha operación.

**Tabla 4. 35.**  
**Tabulación del Indicador – Libro Mayor**

**Indicador: Libro Mayor**

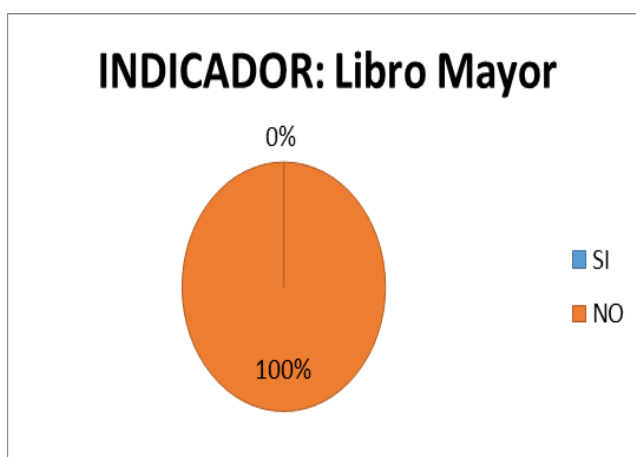
El libro mayor es aquel documento donde se registran las partidas de los activos, pasivos y patrimonios de una entidad, reflejando los saldos globales de cada una de las cuentas pertenecientes a un grupo respectivo, aquí se evidencia las preguntas respectivas con el análisis adecuado de los requerimientos de libro mayor.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Libro Mayor		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>



**Análisis e interpretación**

El 100% de este indicador representa la negatividad del mismo ya que los libros mayores no son verificados con frecuencia para observar cómo se está manejando, los libros mayores son elaborados cada seis meses según sea el caso o de forma anual, la contadora únicamente actualiza la información que se le otorga para realizar la contabilidad no está generando de forma constante una contabilidad únicamente cuando los directivos de CDENPE solicitan presentar los balances para analizarlos y presentarlo, ya que todas las cajas deberán presentar su información anualmente.

Tabla 4. 36.

### Tabulación del Indicador – Balances de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera

#### Indicador: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera

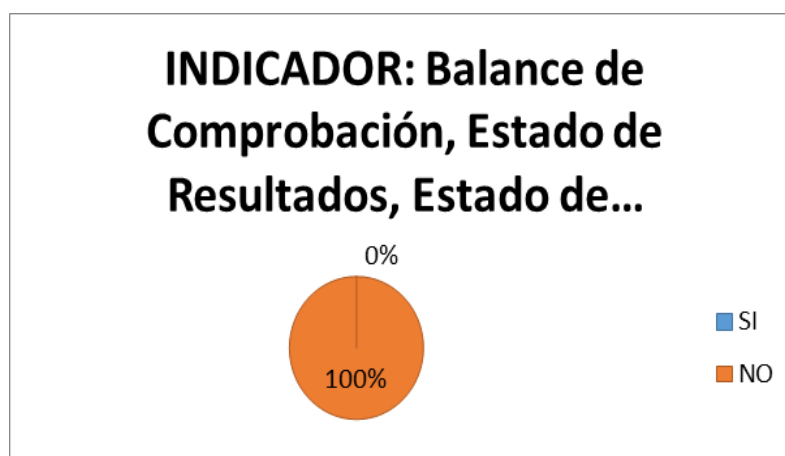
Estos tres estados son el reflejo de la gestión de la empresa, en el que se sitúan los saldos finales, la utilidad generada, el total de las cuentas tanto de activo, pasivo y patrimonio así también se debe recalcar que los gastos presentados en el ejercicio económico como los ingresos son registrados en estos estados, son fundamentales para emitir un diagnóstico de cómo está la situación de la entidad, en cuanto es lo que se requiere para evaluarla. Se presenta a las preguntas contenidas dentro del análisis de este indicador.

#### Cuestionario

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan ajustes al final del periodo?		
2	¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS?		
3	¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?		
			<b>Total</b>

#### Resultados

INDICADOR: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera		
PORCENTAJE		
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%



#### Análisis e interpretación

El balance de comprobación, estado de resultados y estado de situación financiera, son de suma importancia ya que reflejan la situación actual y un diagnóstico generalizado de la empresa, en la Caja Solidaria observamos que estos estados no tienen el correcto análisis al no elaborar razones financieras, no están elaborados bajo la normativa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y no se ejecutan ajustes que permitan cerrar cuentas necesarias, es decir estos balances tienen un 100% de respuestas negativas a la elaborar la interrogante la contadora supo manifestar que los ajustes no podían ser efectuados por la inconsistencia de la información que presentaban, al igual que no se puede realizar análisis financieros por motivos que no existe la varias cuentas para poderlos ejecutar, ni los registros contables de años anteriores ya que con el transcurso de los tiempo se actualiza en los balances existentes perdiendo la información relevante pasada.

Tabla 4. 37.

## Tabulación del Indicador - Inversión

**Indicador: Inversión**

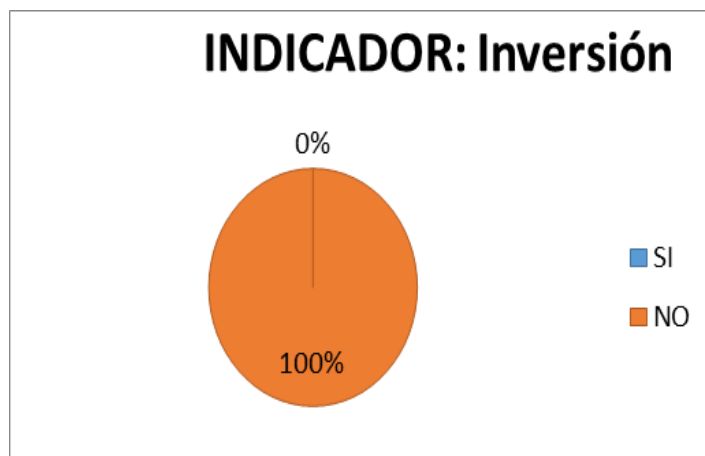
La inversión consiste en aportar una cierta cantidad de dinero, tiempo o recursos en la estructura de algo que genera réditos importantes para el futuro, en este caso lograremos verificar el análisis de la pregunta que se presenta a continuación.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?		
		<b>Total</b>	

**Resultados**

INDICADOR: Inversión		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Análisis e interpretación**

La Caja Solidaria no ejecuta inversiones en ninguna institución financiera lo único con lo que la Caja cuenta es con una cuenta donde se le deposita los valores de la generación de los intereses de una póliza otorgada por ganar un premio en años posteriores, no invierten en otras instituciones ya que tienen la política de que si existe alguna institución en la que deban invertir la Caja es la primera opción el dinero sobrante es utilizado en el otorgamiento de créditos nuevos.

Tabla 4. 38.

## Tabulación del Indicador – Evaluaciones correctivas

**Indicador: Evaluaciones correctivas**

Existen en ocasiones datos erróneos, que impiden la correcta realización de las actividades es por esta razón que se debe realizar una evaluación correctiva en donde todos los datos erróneos sean reacomodados, y reestructurados de acuerdo a lo que debería ser correcto.

**Cuestionario**

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera?		
2	¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida?		

CONTINÚA →

- 3 ¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación?
- 4 ¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?

Total

## Resultados

INDICADOR: Evaluaciones Correctivas		
		PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%



## Análisis e interpretación

De un total del 100% el 50% representa a que existen evaluaciones correctivas, entre las que se encuentra la presentación de los estados financieros al ente regulador hasta la actualidad que es el CODENPE, este ente regulador está encargado de verificar y recolectar los balances anuales de todas la Cajas Solidarias del país, en sinónimo de que las actividades que se ejecutan están siendo efectuadas de manera eficiente, los estados financieros son elaborados por la contadora pero las firmas de verificación son las de la presidenta y tesorera, estos estados financieros son presentados ya elaborados en la caja solidaria siendo testigos de este suceso tanto el consejo de administración, vigilancia, vocales y socios, ninguno de ellos revisa que estos datos presentados sean correctos ya que no tienen un concepto de lo que se está presentando, el porcentaje restante correspondiente a la mitad refleja la falta de controles para la determinación de la existencia de datos erróneos, ni mucho menos la existencia de los controles contables de la cartera vencida .

Tabla 4. 39.

## Tabulación del Indicador – Obligaciones tributarias

## Indicador: Obligaciones Tributarias

Son pagos obligatorios que se deben ejecutar para que la organización pueda ejercer su libre ejercicio, estas obligaciones generan un aporte para el país a medida que son selectivas dependiendo la razón social de la empresa.

## Cuestionario

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias?		

CONTINÚA →

2	¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas?
3	¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI?
4	¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI?
5	¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas?
6	¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?
Total	

### Resultados

INDICADOR: Obligaciones Tributarias		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



### Análisis e interpretación

Las obligaciones tributarias es una de las principales dificultades que tiene la Caja Solidaria, los integrantes no ponen la debida consideración por la falta de conocimiento y de las medidas secundarias que pueden surgir si no realizan y se responsabilizan de sus obligaciones tributarias, este tema es normal para los miembros de la Caja y piensa que están ahorrando dinero al ni siquiera obtener el Registro Único de Contribuyentes(RUC), la realidad está totalmente alejada de esta ideología, la caja en legalidad no está registrada porque sigue siendo considerada como la Asociación de Mujeres más no como Caja Solidaria, este indicador tiene el 100% de respuestas negativas debido a que no se ha ejecutado la realización de contribuir ni presentar declaraciones, y las que fueron presentadas estaba en cero.

## 4.5. Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO

El Sistema **GEO**, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los recursos contables, desarrollado con tecnología de punta.

**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 tipologías 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. Análisis del Sistema GEO

El cuadro presentado a continuación refleja los módulos que el Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO contiene, este sistema también dentro de cada módulo contiene variantes establecidas para obtener diferentes puntos en la contabilidad de la Caja Solidaria, la representación de la aplicación de la Caja variara dependiendo si utilizan las diversas herramientas que el sistema contiene.

**Tabla 4. 40.**  
**Comprobación de la hipótesis**

 <b>ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE GENERACIÓN DE EMPRESAS ORGANIZADAS (GEO)</b> <b>MÓDULOS BÁSICOS</b>			
<b>Módulo de Contabilidad</b>			
Opciones	Aplicación		
	Sí	No	
<b>Archivo</b>			
Catálogo de cuentas			X
Transacciones			X
Consulta transacciones			X
Tipo de cambio			X
Centro de costos			X
Centro de actividades			X
Configuración			X
<b>Programas</b>			
Mayorización			X
Desmayorización por asiento			X
Desmayorización por periodo			X
Actualización de saldos			X
<b>Reportes</b>			
Diario general			X
Mayor general			X
Balances			X
Centro de costos			X
Centro de actividades			X
<b>Módulo de Proveedores</b>			
Opciones	Aplicación		
	Sí	No	
<b>Archivo</b>			
Directorio de proveedores			X
Transacciones			X

CONTINÚA →

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
Consulta transacciones		X
Catálogo de transacciones		X
Grupos		X
<b>Programas</b>		
Mayorización		X
Desmayorización por asiento		X
Desmayorización por periodo		X
Modificación contabilizados		X
<b>Reportes</b>		
Estado de cuenta		X
Saldo por cuenta		X
Antigüedad de proveedores		X
<b>Módulo de Inventarios</b>		
Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Archivo</b>		
Catálogo de artículos		X
Vista de artículos		X
Catálogo de unidades		X
Movimientos		X
Consultar movimientos		X
Líneas y maestros		X
Inventarios		X
Configuración		X
<b>Programa</b>		
Contabilización		X
Descontabilización por asiento		X
Descontabilización por periodo		X
Actualización de precios		X
Recálculo de stock y costos		X
Actualización de existencias		X
<b>Reportes</b>		
Listar contabilizados		X
Lista libre de artículos		X
Kardex		X
Stock por período		X
Ranking de artículos		X
Rotación de inventarios		X
<b>Módulo de Facturación</b>		
Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Archivo</b>		
Proforma - pedido		X
Facturación – ventas		X
Nota de crédito		X
Guía de remisión		X
Plazas		X
Impresión por lotes		X
Configuración		X
<b>Programa</b>		
Contabilización		X
Descontabilización por asiento		X
Descontabilización por periodo		X
Convertir proforma/pedido		X

CONTINÚA →

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Reportes</b>		
Consultar registros		X
Resumen de ventas		X
Ventas		X
<b>Módulo de Cartera</b>		

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Archivo</b>		
Directorio de clientes/socios		X
Transacciones		X
Consultar transacciones		X
Catálogo de transacciones		X
Grupos		X
Directorio de vendedores		X
Zonas		X
<b>Programas</b>		
Mayorización		X
Desmayorización por asiento		X
Desmayorización por periodo		X
Modificación de contabilizados		X
Actualización de saldos		X
<b>Reportes</b>		
Estado de cuenta		X
Saldos por cuenta		X
Antigüedad de cartera		X

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Módulo de Tesorería</b>		
<b>Archivo</b>		
Catálogo de caja/bancos		X
Transacciones		X
Consultar transacciones		X
Catálogo de retenciones		X
Impresión por lotes		X
<b>Programas</b>		
Mayorización		X
Desmayorización por asiento		X
Desmayorización por periodo		X
Actualización de saldos		X
<b>Reportes</b>		
Conciliación Bancaria		X
Libro/caja/banco		X
Saldos por período		X
Retención en la fuente		X
Pagos y cobros		X

### MÓDULOS ESPECIALES

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Módulo de Activos Fijos</b>		
<b>Archivo</b>		
Maestro de activos fijos		X
Responsables		X

CONTINÚA →

Departamentos	X
Grupos contables	X
Índices	X
Estado de activos fijos	X
<b>Programa</b>	
Mayorización	X
Desmayorización	X
Diario General	X
Depreciación del costo original	X
Depreciación corrección monetaria	X
Corrección monetaria	X

#### Módulo de Punto de Venta

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
<b>Archivo</b>		
Catálogo de artículos		X
P.O.S.		X
Consultar P.O.S.		X
Directorio de cajeros		X
Directorio de vendedores		X
Catálogo de pagos		X
Maestro de locales		X
Maestro de puntos		X
<b>Programa</b>		
Cuadre de caja		X
Cierre de caja		X
<b>Reportes</b>		
Listar P.O.S.		X
Ventas por vendedor		X
Ventas por cajero		X

**Nota.-** Dentro del Sistema Generación de Empresas Organizadas (GEO) existen tres módulos más que son módulo rol de pagos, módulo producción, módulo Gerencial estos tres módulos no se ejecutan para la elaboración de las diversas funciones que estos representan.

#### Análisis

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, se adoptó a la utilización del sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO) ya que es un sistema completo que permite la creación de nuevas empresas en el propio, dentro de los módulos encontramos herramientas totalmente versátiles, la Caja Solidaria no utiliza el sistema únicamente tiene instalado en su equipo de cómputo, la razón por la cual ellos no utilizan el sistema es porque realizan las actividades de manera

manual apoyados por el sistema Excel, han recibido varias capacitaciones por parte del CODENPE, pero la complejidad que el sistema maneja no les permite la utilización de dicho sistema, el sistema GEO tiene la versatilidad de proporcionar una interfaz adecuada a la vista que hace que el usuario se relacione de manera inmediata con el mismo, las seguridades del sistema es muy alta ya que permite tener claves de acceso para cada uno de los usuarios, la contabilidad de varias empresas se puede desarrollar dentro del sistema, es un sistema informáticamente completo, las falencias que corresponden a que no contiene actualizaciones frecuentes, al igual que su plataforma no permite ajustarse a varios sistemas computacionales establecidos, por tal razón existen módulos imposibles de habilitar al momento de ejecutarlos, en general el sistema es imprescindible genera una contabilidad completa, contiene también un control exhaustivo al personal.

#### **4.7. 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; para ingresar a este módulo se realiza mediante un acceso directo que se encuentra en el escritorio. Posteriormente 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 de este varios submenús para acceder a las funciones que permiten la gestión contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

Tienen funciones como las que se detallan a continuación:

- Archivos
- Cajero Móvil
- Ventanilla
- Transferencias
- Informes
- Herramientas
- Administración
- Contabilidad
- Ayuda
  
- **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.

Tienen funciones como las que se detallan a continuación:

- Empresas
- Módulo
- Archivo
- Edición
- Informes
- Herramientas
- Ayuda

### **Análisis**

El sistema Administrativo Contable (SAC), no es utilizado por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” ya que una de las principales razones es que los miembros de la Caja solidaria no utilizan ningún sistema informático para ejecutar las actividades, otra razón en la que Caja no se basa en la utilización de este sistema es que los directivos de CODENPE otorgaron desde la primera instancia el Sistema Generación de Empresas Organizadas (GEO) para que todas las entidades y primordialmente las Cajas Solidarias y Bancos Comunales ejecuten sus actividades con dicho sistema, es primordial la verificación que el sistema (SAC) a simple vista es un sistema complejo, la facultades profesionales dentro de la Caja Solidaria son nulas es por tal motivo que el manejo de tal sistema se le hace complejos, el sistema cuenta con dos módulos que son el de Contabilidad y Ventanilla este sistema fue elaborado con el objetivo de ser ocupado en Instituciones Financieras mucho más grandes como Cooperativas de Ahorro y Crédito que manejan un organización estable y montos de dinero propios para estar constituidas como empresas grandes, mientras que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres

Rayitos del Sol”, está constituida de una manera básica, la información contable que ellos generan no está registrada ni basada con fundamentos estables ni sustentada por la debida documentación que deber

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

La hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación es:

“El diseño de un manual de procesos mejora el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable, podrá fortalecer el sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi”.

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

De acuerdo a lo aplicado en las preguntas del cuestionario en cuanto respecta a los lineamientos de la planeación se logra evidenciar, que el resultado es del 81% representante de las falencias que se tiene dentro de la organización al no contar con políticas y normativas establecidas, se genera un completo desorden ya que no conocen visión, misión no están guiados y basados en procesos con políticas, esto refleja una carencia de buenos lineamientos para las ejecuciones posteriores, mientras el 19% es representado por que los objetivos son tomados de manera colectiva, es por esta razón que la elaboración de un manual administrativo, financiero y contable colaboraran de una manera creciente al desarrollo de las actividades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, identificando que con la ayuda de estos manuales podrán basar sus operaciones en procedimientos didácticos.

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?		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	X
11	¿Posee políticas administrativas?		X
12	¿Posee políticas financieras?		X
13	¿Posee políticas contables?		X
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?		X
15	¿Brinda servicios adicionales?		X
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?		X
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1. Datos Informativos**

##### **5.1.1. Título**

Diseño de un manual de procesos administrativo, financiero y contable para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la institución.

##### **5.1.2. Institución ejecutora**

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

##### **5.1.3. Beneficiarios**

- **Área e influencia directa**

Área Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

Tabla 5. 1.

**Datos informativos del beneficiario**

<b>Razón Social</b>	<b>Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”</b>
<b>RUC</b>	0591717732001 no tienen un RUC de la Caja, ya que anteriormente eran una Asociación de Mujeres y mantienen el mismo RUC
<b>Actividad</b>	Actividades de intermediación monetaria realizada por Cajas de Ahorros
<b>Fecha de constitución</b>	13/06/2010
<b>Representante Legal</b>	Sra. Rosa Chusín Gavilanes
<b>Dirección</b>	Comunidad San Miguel de Pilapuchín, Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos
<b>Contactos</b>	0991358995/ 0994450494

- **Área de influencia indirecta**

Socios, Directivos, Colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

#### 5.1.4. Equipo técnico responsable

La responsable de la presente investigación es la señorita Catherin Mariel Tello Barreiro 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

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y los Bancos Comunales se originan a partir del año 1993 cuando la Organización de las Naciones Unidas selecciona el mismo periodo como el año internacional de los pueblos indígenas, se consideró que un año era un tiempo limitado para la elaboración de proyectos en desarrollo de los pueblos es por ello que se prolonga desde el año 1994 hasta el año 2004.

En primera instancia la República del Ecuador crea como primera organización a la Secretaría Nacional de Asuntos Indígenas y Negros

(SENAIN), entregando como gestión al Proyecto PRODEPINE (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador), la particularidad de esta organización era la implementación y desarrollo de organizaciones formadas por mujeres por la simple razón que es el género representado por la vulnerabilidad, es allí que las Cajas Solidarias y Bancos Comunales se ve conformado por 640 socias entre cajas y bancos a nivel nacional.

En el lapso de este proceso el Consejo Nacional de Planificación y Desarrollo de los Pueblo Indígenas y Negros se ve conformado por la SENAIN, (CONPLADEIN), de dicha manera posteriormente se denomina Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), creando nuevas entidades en el año 2010 y permaneciendo de manera constante en el desarrollo de las anteriores conformándose con alrededor de 240 nuevas organizaciones.

Al evidenciar el fin de estas organizaciones el cual es desarrollar aquellos proyectos comunitarios en los que se logre crean emprendimientos y mejorar la actividad económica dentro de las comunidades, favoreciendo las actividades como miembros de esta maneras de integración, en la provincia de Cotopaxi se evidencia la presencia de estas cajas y/o bancos teniendo como referencia algunas de ellas, se logra manifestar actividades y procesos totalmente erróneos que no permiten obtener resultados óptimos, es por ello que se propone la elaboración de manuales didácticos en los que los directivos podrán basarse en la correcta aplicación de varias políticas y reglamentaciones, identificando los tres procesos en el que se evidencia la mayoría de falencias. Que son los procesos Administrativos, Financiero y Contables regulando de forma equitativamente varios procesos para la semejanza de la información, más no igualdad de datos que puedan tener cada una de las Cajas, reflejando manuales globales que puedan ser utilizados.

### **5.3. Justificación de la Propuesta**

La economía globalizada que se desarrolla en el Ecuador, principalmente la originada en los sectores de la economía popular y solidaria, y en el caso de la presente investigación el sector representado por las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, instituciones que en base al esfuerzo e iniciativa de sus integrantes fueron creadas para impulsar el adelanto y desarrollo socio económico de la comunidad mediante la generación de actividades productivas, potencializando la capacidad para el aprovechamiento de los recursos. Con el fin dichas instituciones continúen brindando sus servicios óptimos y en base a los resultados obtenidos diagnóstico de cada una de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de la Provincia de Cotopaxi se ha determinado que requieren fortalecer sus servicios y procesos con bases administrativas, financieras y contables sólidas.

Frente a esta problemática se plantea una alternativa de solución a través del desarrollo de un manual para cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables, el diseño y aplicación de la propuesta es de importancia para que la investigación no quede plasmada solo en documento escrito sino que se pretende que constituya un efectivo aporte en la solución de los problemas determinados en cada institución. Los manuales propuestos para mejorar el funcionamiento de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales tienen una alta perspectiva a ser implementados y ejecutados ya que existe la predisposición, colaboración y participación directa de todos los integrantes, motivados por lograr una mayor dinamización de la economía local, cumpliendo con responsabilidad social hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de sus socios, fomentando el ahorro y permitiendo fondear sistemas de crédito viables, garantizando las facilidades de acceso a servicios financieros permanentes y de calidad, en base a criterios de eficacia, eficiencia, sostenibilidad y solidaridad.



#### **5.4. Objetivos**

El diseño de un manual de procesos administrativos, financieros y contables que se llevan a cabo en las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de la Provincia de Cotopaxi, tienen como objetivo mejorar, fortalecer y facilitar el manejo y ejecución de dichos procesos.

Garantizar las facilidades para el acceso a servicios financieros permanentes y de calidad, tomando en cuenta en criterios de eficiencia, eficacia, y utilización de tecnologías y estrategias de gestión administrativa, financiera y contable acorde a las condiciones y necesidades de las instituciones, aportando la dinamización de la economía local.

Proporcionar a las instituciones un instrumento de fácil comprensión que sirva de guía a los integrantes de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales en el desarrollo de las operaciones y en base a las normativas y reglamentos establecidos por las entidades de regulación y control de dichas instituciones.

#### **5.5. Fundamentación de la propuesta**

La propuesta del presente proyecto consiste en el diseño de manuales administrativo, financiero y contable que sirven como medio de comunicación de los elementos fundamentales que se deben realizar en cada proceso contribuyendo así al mejor desarrollo organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.

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.

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.

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.

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/o Bancos Comunales desarrollarse en un ámbito de trabajo justo y sobre todo satisfacer de mejor manera los requerimientos de cada uno de los socios.

5.4. Diseño del Mapa de Procesos Financieros

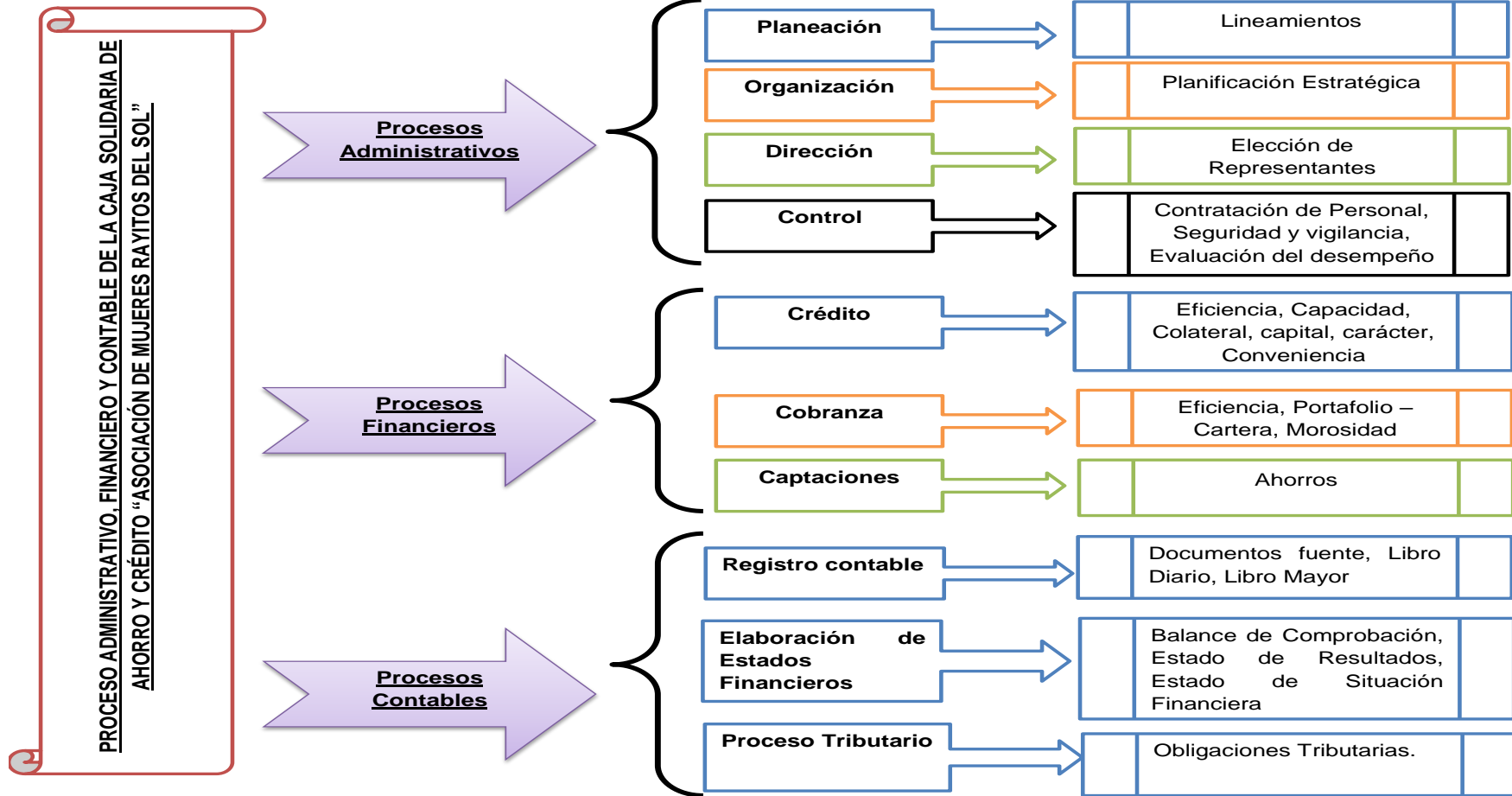


Figura 5. 1. Mapa de Procesos Financieros

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

### **a) Manual Administrativo**

La propuesta está basada en la elaboración de un manual administrativo el mismo que permitirá el procesamiento y control de las actividades las que deberán ser ejecutadas por los responsables respectivamente, de tal manera que el mismo será de gran ayuda para los miembros directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, estableciendo las necesidades más importantes y las operaciones que se deberán ejecutar.

### **b) Manual Financiero**

El manual financiero está contenido principalmente por la guía necesaria para la determinación financiera de las operaciones de la Caja Solidaria es importante que estos movimientos estén ejecutados de manera correcta para el posterior análisis y aplicación de la directrices contenidas dentro del manual financiero, el manual financiero permite conocer los pasos y procedimientos referentes a créditos y demás.

### **c) Manual Contable**

El manual contable proporcionará una guía necesaria para la ejecución de las operaciones contables que son necesarias para el avance progresivo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, generando un análisis extenso de las actividades erróneas y proporcionando la información correcta para la realización de las mismas.

El manual administrativo, financiero y contable se encuentran desarrollado en el tomo número II el que detalla cada una de las actividades y operaciones correspondientes a los manuales respectivos.

## **5.6. Metodología para ejecutar la propuesta**

La metodología para ejecutar el capítulo V denominado propuesta, consiste en la descripción, análisis y valoración crítica de los métodos que se

utilizaran para el desarrollo de la misma. La ciencia desarrolla varios métodos, mientras más complejo y profundo sea el problema que se investiga, mayor será el número de métodos a utilizarse.

Es sumamente importante especificar que la elaboración de los manuales son selectivos e imprescindibles para el desarrollo de las múltiples actividades que se pueden ejecutar tanto en los aspectos administrativos, financieros y contables; para que dichas herramientas estén en constante práctica, varias herramientas, técnicas y opiniones se pueden aplicar para que los manuales sean utilizados a cabalidad, entre ellos se destaca, la ejecución de charlas motivacionales impartidas en horarios frecuentes donde se sociabilice los manuales, cada charla deberá estar basada en ejemplos prácticos como referencia principal deberán estar impuestas dichas guías que permitirán entender de mejor manera los procesos dentro de la ejecución, como otra de las técnicas importantes que se puede ejecutar están dentro de ellas la difusión a manera de réplicas entregadas a cada miembro del Consejo de Administración, para que puedan observar cada punto importante a tratarse, la implementación de festivales o ferias ilustrativas donde existan varias representaciones dinámicas e interactivas estas pueden incluir en varios de sus interacciones elementos que representen cada uno de las operaciones importantes dentro de cada proceso, talleres para la Caja Solidaria y/o Banco Comunal en general donde los socios también puedan interactuar y aportar varios puntos para ser desarrollados.

### **5.7. Evaluación de la Propuesta**

De manera resultante en el capítulo IV al ejecutar la encuesta respectiva, arrojó resultados que permitieron determinar cómo se encuentra la Caja Solidaria, un diagnóstico global que permito enfocar las soluciones en aquellos manuales, cada uno de los indicadores evaluados permitieron detectar varias falencias y errores a continuación se presenta una tabla

resumen de las dimensiones más destacadas de influencia dentro de la Caja.

Para evaluar la propuesta, se debe incurrir en la práctica de varios elementos como la aplicación de la misma encuesta ejecutada en un tiempo o lapso de seis a 12 meses para verificar como han mejorado las respuestas de los miembros del Consejo de Administración, es necesario que los manuales sean aplicados en cada procesos erróneo es la única manera de que mejoren estas actividades.

Los directivos y dirigentes de CODENPE deberán estar visitando de manera continua la Caja Solidaria para verificar el desarrollo que han tenido en la ejecución de los procesos previamente establecidos.

El Consejo de Administración en conjunto con los socios pueden elaborar una especie de multas que reflejen importantes contribuciones que no necesariamente sean monetarias, para que la Caja Solidaria y/o Banco Comunal tenga un aspecto mejor, estas multas se aplicarán en el caso de incumplimiento de algunos de los pasos especificados dentro de los manuales en cualquier área que se lo requiera.

## CAPÍTULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. Conclusiones

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

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, refleja información desordenada, en la cual no se puede identificar los procesos administrativos, financieros y contables de manera correcta, la ejecución de los mismos están basados en fundamentos creados por los miembros de la misma, más no; dichos fundamentos son los correctos se logra identificar que varias funciones no son cumplidas a cabalidad, únicamente las realizan con el ánimos de colaborar.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, cuenta con el Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), pero dicho sistema no es utilizado ya que al tener desconocimientos informáticos y contables, se le dificulta realizar la contabilidad en este sistema, las transacciones y operaciones que requieren ser realizadas se las elabora en el sistema Excel, el cual es manejado únicamente por las personas que tienen conocimientos de la utilización del mismo.
- Se ha diseñado tres manuales en lo que de primera instancia, al observar las áreas más problemáticas se decide corregir varios procedimientos que deberán estar acoplados a una mejor ejecución entre los que se encuentra el Manual Administrativo, Manual Financiero y Manual Contable dichos manuales están basados en procesos correctamente ejecutados.
- La Caja Solidaria de Ahorro “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, no efectúan procedimientos para el manejo de las actividades

administrativas, financieras y contables, desembocando varias dificultades como la falta de eficiencia y eficacia, representación de balances inadecuados a la realidad de la misma, archivos obsoletos y ausentes en varias situaciones, falta de ejecución de procesos para el desarrollo de las actividades y operaciones.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” no cuentan con herramientas de control apropiadas en las que se puedan asegurar la liquidación de los créditos que los socios ejecutan, lo mismos que desencadena la incapacidad de aseguramiento para el cumplimiento de las deudas que los socios mantienen con la Caja Solidaria.
- La apertura de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, se realiza de forma trimestral lo mismo que desencadena múltiples confusiones asociadas con dificultades que los postulantes para recibir el crédito tienen, ya que no existe una actividad continúan impidiendo resolver problemas de manera inmediata, en la que dichos miembros de la misma no puedan aportar soluciones a estas problemáticas que son frecuentes.
- La información contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, no se acoge totalmente al planteamiento legal estructurado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el marco regulatorio tiene el objeto de estandarizar la información financiera, de tal manera que la institución presente información clara y precisa, permitiéndole normar su crecimiento organizacional.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, tienen un nivel alto de riesgo crediticio ya que no efectúan actividades de control que permitan establecer el pago de forma y manera rápida y continua, dichos procesos no son ejecutados ni regulados por la falta de conocimiento de la existencia de dichos controles.



- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, genera utilidades evidenciadas únicamente en los estados financieros más no éstas pueden ser verificadas de forma física, porque la misma no tienen ese dinero que se asume como utilidad, este dinero es tomado y reinvertido nuevamente en la otorgación de créditos en la Caja Solidaria , por tal motivo no se asegura la existencia de las denominadas utilidades para la selección y reinversión en actividades específicas que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito necesite.
- La iniciativa de realizar proyectos de investigación que se vinculen con la colectividad, son de gran importancia, porque se incurre en el ingenio de ideas de superación, cooperación en el beneficio colectivo, fomentando en la comunidad los beneficiarios directos del proyecto, el interés por continuar con la implementación de instrumentos que mejoren su desarrollo institucional.
- Las investigaciones enfocadas a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, son mínimas, por ésta razón ha resultado ser un gran reto y aporte académico ya que se ha puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el trayecto de estudio, principalmente en cuánto se refiere a la administración, contabilidad, tributación y finanzas, procesos que estaban descuidados e incorrectamente ejecutados.

## **6.2. Recomendaciones**

- El Consejo de Administración deberá establecer reuniones habituales con el Consejo de Vigilancia, vocales y socios para de esta manera, elaborar archivos de la información receptada en la que será imprescindible tomar como primer punto el orden, reestructurar todos los archivos de años anteriores o principalmente que sean necesarios será sumamente importante ya que a partir de ese punto se puede proceder a iniciar un archivo impecable.

- Solicitar a CODENPE como organismo encargado de la dirección y control de las Cajas Solidarias a nivel nacional, se dicte capacitaciones y charlas didácticas e interactivas del manejo del Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), por tal razón se debe profundizar el manejo del mismo, con soportes semestrales para verificar la correcta utilización de este sistema.
- Sociabilizar los manuales administrativo, financiero y contable con los miembros del consejo de administración, consejo de vigilancia y vocales, para que ellos conozcan de que trata cada uno de estos manuales, la sociabilización puede ser entregado réplicas de los mismo para ser analizados en una reunión ejecutada con la interacción de los socios a manera que se realicen actividades que logren ser entendidas por todos.
- Mediante la guía del manual contable realizar y efectuar los estados financieros en base a lo dictado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS, guiando cada una de sus actividades en lo que establece al manual, es necesario reestructurar y seleccionar a la persona encargada de la elaboración de la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, para poder asistir con ayuda mucho más frecuente a la misma.
- Establecer controles para asegurar que los socios cancelen la deuda que contrajeron con la Caja Solidaria dichos controles pueden estar basados en multas y retribuciones que aporten en la Caja Solidaria, no necesariamente puede ser monetarios las multas pueden ser recompensadas con el monto de la cuota que no fue cancelada, es importante que antes de ello se cancele a parte el nivel de morosidad.
- El Consejo de Administración, deberá sugerir mediante una reunión establecida la reconsideración de apertura de la Caja Solidaria de forma mucho más frecuente con el objetivo y fin de efectuar recepciones de carpeta de los solicitantes, despejar interrogantes generadas en el transcurso de los días que requieran ser aclaradas por los directivos de la Caja Solidaria.

- Acoplar la información contable a lo emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, guiadas por el manual contable, administrativo y financiero es importante elaborar actas, oficios y llevar la información de manera adecuada generando documentos de respaldo, funciones que deberán ser otorgadas por parte de la presidenta al resto de la directiva en este caso podría ser a miembros selectivos del Consejo de Administración.
- El Consejo de Vigilancia deberá estar en constante consonancia con los socios, estableciendo visitas continuas para verificar la información que proporcionan para ser otorgados estos créditos, aumentar medidas de control como solicitar garantes dependiendo el monto, al igual que presentar títulos de propiedad que puedan abalizar que son propietarios de algún bien que pueda ser captado en el caso de no cumplir con las cuotas de los créditos.
- Las utilidades adquiridas al finalizar el periodo deberán ser presentadas de forma física ante toda la asamblea para poder realizar la respectiva repartición, si en el caso que los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” lo decidan de esta manera.
- Promover un vínculo estrecho entre miembros de los GADS municipales y provinciales para incursionar en proyectos productivos que permitan la inclusión de la Caja Solidaria con el resto de las parroquias, cantones y provincias, generando un desarrollo conveniente para todos.
- Motivar para la realización de vínculos y entre organismos institucionales y educativos y la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito para realizar la ejecución de proyectos en las que los integrantes de la Caja estén involucrados y comprometidos con el aprendizaje continuo que serán dictado por aquellas personas que pertenecen a las instituciones educativas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Achig Subía, L. (2002). *Investigación Social: Teoría, Metodología, Técnicas y Evaluación*. Cuenca: U Ediciones.
- Albert Gómez, M. (2007). *La Investigación Educativa*. España: McGRAW-HILL.
- Arroyo, J. V. (2002). *Contabilidad para el Siglo XXI*. Quito.
- Beas, A. (1993). *Organización y Administración de Empresas*. Madrid.
- Bermúdez, L. T., & Rodríguez, L. F. (2013). *Investigación en la gestión empresarial*. Bogotá: Digiprint Editores.
- Calleja Bernal, F. (2003). *Contabilidad Administrativa*. México, D.F.: Limusa Noriega Editores.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración Séptima Edición*. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- Coraggio, J. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria*. Quito: V&M Gráficas.
- Fassio, A., Pascual, L., & Suárez, F. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Buenos Aires: MACCHI GRUPO EDITOR .
- García Martínez, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México, D.F.: Trillas .
- Gutiérrez, H. C. (2004). *Hacia la construcción de una línea de investigación Seminario-Taller*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Habbid, C. (2003). *Separata de Sistemas Contables*.
- Hargadon , B., & Munera , A. (1991). *Principios de Contabilidad*. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos*. San José de Costa Rica: EUNED.
- Hernández Sampieri , R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México, D.F.: McGRAW-HILL.
- Hernández Sampieri , R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2007). *Fundamentos de Metodología de la Investigación*. Madrid: McGRAW-HILL.

- Luzuriaga , J. (2006). *Métodos y Técnicas de Investigación* . Quito: Propad .
- Luzuriaga, J. (2011). *Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades*. Quito, Ecuador: Gráficas Iberia.
- Martínez, C. (2012). *Estadística y Muestreo*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Menéndez, A. E. (2007). *Serie Finanzas y Empresa - Prácticas de Contabilidad Financiera Bancaria*. Madrid: NETBIBLO, S.L.
- Muñoz, R. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria*. Quito: V&M Gráficas.
- Palacio Santos , L. A., Tapias García , H., & Saldarriaga Molina , C. (2005). *Métodos y algoritmos de diseño en ingeniería química*. Antioquía: Universidad de Antioquía.
- Tamayo, M. T. (2004). *El Proceso de la Investigación Científica*. México, D.F.: Limusa Noriega Editores .
- Warren, R. D. (2010). *Contabilidad Financiera*. Mexico, D.F: Cengage Learning.

## LINKOGRAFÍA

*<https://ucabanpe.wordpress.com/>*. (julio de 2013). Obtenido de UCABANPE:  
*<https://ucabanpe.wordpress.com/>* Citado el (12/05/2015)



# **ESPE**

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

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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

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

**TEMA: “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y  
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN  
LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” DE LA  
PARROQUIA CHUGCHILÁN, PROVINCIA DE COTOPAXI”**

**TOMO II**

**AUTORA: CATHERIN MARIEL TELLO BARREIRO**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA**

**CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2015**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA TOMO II .....</b>	<b>i</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO .....</b>	<b>ii</b>

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>159</b>
-----------------------------------	------------

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>160</b>
--------------------------	------------

<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>161</b>
----------------------------------	------------

Objetivo General:.....	161
------------------------	-----

Objetivos Específicos: .....	161
------------------------------	-----

<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>162</b>
---------------------------------------	------------

1. Régimen Organizacional .....	164
---------------------------------	-----

1.1. Aspectos estratégicos .....	164
----------------------------------	-----

1.1.1. Localización: .....	164
----------------------------	-----

1.1.2. Misión .....	164
---------------------	-----

1.1.3. Visión 2018 .....	165
--------------------------	-----

1.1.4. Metas u Objetivos .....	165
--------------------------------	-----

1.1.5. Principios .....	165
-------------------------	-----

1.1.6. Valores.....	166
---------------------	-----

1.2. Socios .....	167
-------------------	-----

1.2.1. Podrán ser Socio o Socia.....	167
--------------------------------------	-----

1.2.2. No podrán ser Socio o Socia.....	167
---	-----

1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia.....	167
---	-----

1.2.4. Retiro del Socio o Socia .....	169
---------------------------------------	-----

1.2.5. Expulsión del Socio o Socia .....	170
--	-----

1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias .....	171
--	-----

1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias .....	171
--	-----

1.2.8. Derechos de los Socios o Socias .....	171
--	-----

1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias .....	172
--	-----

1.2.10. Premios y motivaciones .....	173
--------------------------------------	-----

2. Régimen Administrativo .....	174
---------------------------------	-----

2.1. Administración .....	174
---------------------------	-----



2.1.1.	Administración de los fondos .....	174
2.1.2.	Administración de los bienes.....	175
2.1.3.	Rendición de cuentas.....	175
2.2.	Estructura Administrativa .....	176
2.2.1.	Asamblea General de Socios.....	176
2.2.2.	Consejo de Administración.....	178
2.2.3.	Consejo de Vigilancia.....	180
2.2.4.	Sesiones .....	181
3.	Régimen Funcional .....	183
3.1.	Funciones Administrativas .....	183
3.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo .....	183
3.1.2.	Organigrama Estructural .....	184
3.1.3.	Organigrama Funcional.....	185
3.1.4.	Descripción de la estructura de puestos.....	186
4.	Régimen Económico .....	198
4.1.	Cuentas principales del patrimonio .....	198
4.1.1.	Capital Social .....	198
4.1.2.	Reservas.....	199
4.1.3.	Donaciones y legados .....	199
4.1.4.	Ejercicio económico .....	199
4.2.	Fuentes de Financiamiento .....	200
4.3.	Rentabilidad .....	200
4.4.	Excedentes y Utilidades .....	201
5.	Régimen Disciplinario .....	201
5.1.	Aplicación.....	201
5.2.	Censura .....	202
5.3.	Multas .....	202
5.4.	Suspensión .....	203
5.5.	Exclusión .....	204
5.6.	Expulsión .....	205
6.	Régimen operativo .....	206
6.1.	Apertura de cuenta.....	206

6.1.1.	Diagrama de Flujo.....	207
6.2.	Cierre de cuenta .....	209
6.2.1.	Diagrama de Flujo.....	210
6.3.	Depósito.....	212
6.3.1.	Diagrama de Flujos .....	212
6.4.	Retiro .....	214
6.4.1.	Diagrama de Flujo.....	214
6.5.	Proceso para la selección de personal.....	216
6.5.1.	Reclutamiento .....	216
6.5.2.	Selección .....	216
6.5.3.	Contratación.....	217
6.5.4.	Inducción .....	217
6.5.5.	Capacitación .....	218
6.5.6.	Evaluación .....	218
6.5.7.	Diagrama de Flujo.....	219
	<b>MANUAL FINANCIERO .....</b>	<b>221</b>
	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>222</b>
	<b>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:.....</b>	<b>223</b>
	ANÁLISIS DE ESTRUCTURA .....	223
	EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FINANCIERA .....	223
	ANÁLISIS VERTICAL .....	224
	ANÁLISIS HORIZONTAL.....	224
	RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS .....	225
	Tipos de Indicadores .....	226
	Razones de Liquidez .....	226
	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad .....	228
	Indicadores de Rentabilidad .....	230
	Indicadores de Eficiencia .....	231
	Análisis de Gestión .....	232
A)	Gestión en Activos .....	232
B)	Gestión de Liquidez .....	233

C)	Gestión de Financiamiento.....	233
D)	Gestión de Patrimonio.....	233
E)	Gestión en Productividad .....	234
	Riesgos que se deben considerar en las Cajas de Ahorro y Crédito.....	234
1.	Crédito .....	237
1.1.	Líneas de Crédito.....	237
1.1.1.	Crédito Ordinario.....	237
1.1.2.	Crédito Emergente .....	238
1.1.3.	Crédito de Consumo .....	238
1.1.4.	Microcrédito .....	239
1.2.	Requerimientos para solicitar un crédito .....	240
1.3.	Estructurar el Comité de Crédito .....	243
2.	Direccionamiento de los Créditos.....	245
2.1.	Generalidades del financiamiento .....	246
2.1.1.	Monto del Crédito.....	246
2.1.2.	Plazo.....	247
2.1.3.	Garantías .....	247
2.1.4.	Formas de pago.....	249
2.1.5.	Amortización .....	249
2.2.	Intereses .....	250
2.2.1.	Tasas de Interés .....	251
2.2.2.	Forma de Cálculo.....	251
2.3.	Aportes Adicionales .....	252
2.3.1.	Aportes de Capital.....	252
2.3.2.	Ahorros .....	252
2.4.	Casos Fortuitos.....	252
3.	Procedimiento para otorgar un crédito .....	253
3.1.	Oficio para presentar la Solicitud de Crédito .....	253
3.2.	Solicitud y Perfil del Crédito .....	255
3.3.	Legalización del Crédito.....	260
3.4.	Letra de Cambio y Pagaré .....	260
3.5.	Archivo de la documentación .....	263

3.5.1.	Carpeta por crédito .....	263
3.6.	Informe de los Créditos Entregados .....	264
3.7.	Informe de los Créditos Vencidos.....	264
3.8.	Cuadro Resumen de Saldos de Crédito .....	264
4.	Cartera Vencida .....	265
4.1.	Seguimiento de la Cartera Vencida .....	265
4.1.1.	Control de Vencimientos .....	266
4.2.	Procedimiento de Cobranza.....	267
<b>MANUAL CONTABLE .....</b>		<b>269</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>		<b>270</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>		<b>270</b>
<b>NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES .....</b>		<b>271</b>
Políticas Contables .....		272
1.	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS .....	273
1.1.	Marco Legal .....	273
1.2.	Aplicación y alcance del catálogo.....	275
1.3.	Estructura del catálogo y partidas contables .....	276
1.4.	Descripciones y dinámicas .....	277
1.5.	Procesamiento de registros contables.....	278
1.6.	Documentos de respaldo de los registros contables .....	279
1.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5 .....	280
2.	Ciclo o proceso de las operaciones contables.....	287
2.1.	Documentos fuente .....	289
2.1.1.	Comprobante de ingreso a caja .....	289
2.1.2.	Comprobante de egreso a caja .....	290
2.1.3.	Papeleta de depósito y retiro.....	291
2.1.4.	Libreta de ahorros .....	295
2.2.	Diario general.....	297
2.3.	Ajustes y reclasificaciones contables .....	298
2.4.	Asientos de cierre .....	299
3.	Estados Financieros.....	299

3.1.	Propósito de los Estados Financieros .....	299
3.2.	Responsabilidad de los Estados Financieros .....	300
3.3.	Componentes de los Estados Financieros .....	301
3.3.1.	Balance General .....	302
3.3.2.	Estado de Resultados .....	304
3.3.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio .....	306
3.3.4.	Estado de Flujo del Efectivo.....	307
3.3.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros .....	309
3.4.	Normativa general para la presentación de los estados financieros.....	310
3.5.	Envío de información .....	311
4.	Cierre de Caja Diario.....	313
4.1.	Normativa para el manejo de Caja .....	313
4.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	315
5.	Manejo del fondo de cambio .....	317
6.	Registro de Ingresos .....	319
6.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados .....	319
6.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	319
7.	Registro de Egresos.....	320
7.1.	Registro de retiro de ahorros.....	320
7.2.	Registro de Gastos Operativos .....	321
8.	Declaraciones Tributarias.....	321
8.1.	Declaración del IVA mensual .....	321
8.1.1.	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	322
8.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente .....	332
8.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente.....	332
8.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	334
8.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	335
8.4.	Declaración del impuesto a la renta .....	340

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**

## **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”**



**AUTORA: CATHERIN MARIEL TELLO BARREIRO**

**2015**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 160</b>
---	----------------------------------	-------------------

## **INTRODUCCIÓN**

El trabajo sobre diseño de un manual administrativo, según los procesos de gestión se ha realizado en base a la ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” son 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 161</b>
---	----------------------------------	-------------------

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo General:**

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de la Provincia de Cotopaxi.

### **Objetivos Específicos:**

- Definir las responsabilidades y funciones de la alta dirección así como de sus socios y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Servir como fuente de información para poder conocer la entidad



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 162
---	----------------------------------	------------

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 de la superintendencia de economía popular y solidaria con el fin de cumplirlas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

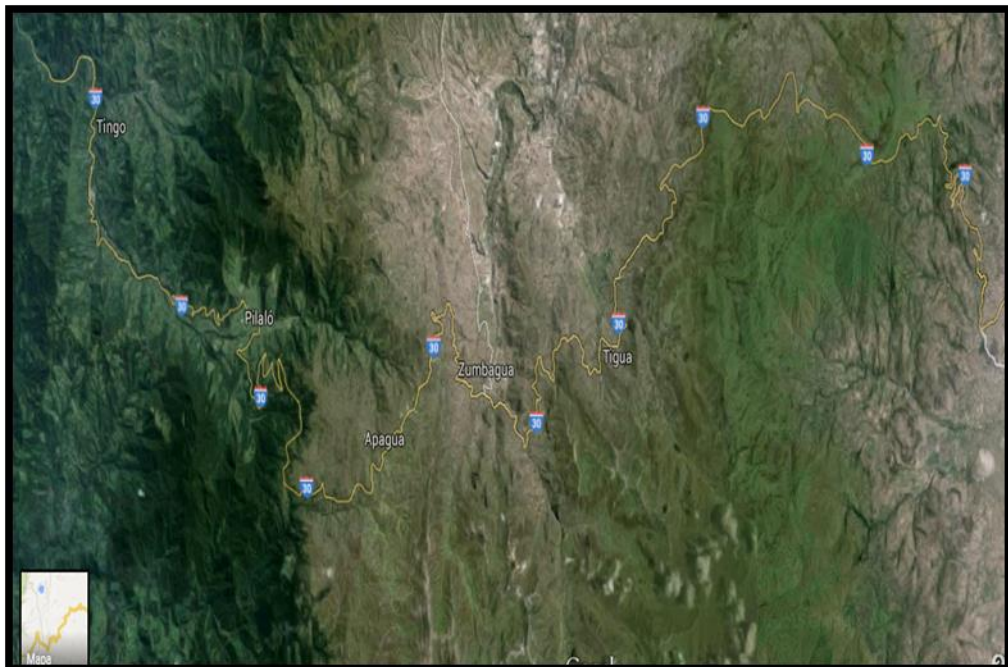
- Verificar que los intereses de las libretas de ahorro se otorguen de acuerdo a lo estipulado por Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Que se realicen los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Las personas que ingresen a trabajar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, tengan la debida capacitación y evaluación antes de su ingreso.
- Las personas que laboran en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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:**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga en la parroquia Chugchilán, comunidad denominada San Miguel de Pilapuchín.



#### **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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 165
---	------------------------------	------------

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.

### **1.1.5. Principios**

- **Trabajo en Equipo.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, promueve la participación de

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 166
---	------------------------------	------------

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.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, se enfoca en la ayuda a sus socios y clientes mediante la concesión de créditos de una manera rápida y flexible.
- **Credibilidad.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, muestra una imagen clara con los servicios que ofrece brindando confianza a sus socios y clientes.

#### **1.1.6. Valores**

- **Solidaridad.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 íntegra.
- **Transparencia.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 167
---	------------------------------	------------

## **1.2. Socios**

### **1.2.1. Podrán ser Socio o Socia**

- Las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Entidad Asociativa o Solidaria, La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 168
---	------------------------------	------------

- Certificados de capacitación en economía financiera social y solidaria, cooperativismo y similares.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja Solidaria, 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 a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- 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 del Consejo de Administración.
- Copia del acta que resuelve ingresar a la Entidad Asociativa o Solidaria, de la Caja Solidaria.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja, 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)

- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- 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, de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 a la caja solidaria de ahorro y crédito, debe realizar lo siguiente:
- El socio deberá presentar por escrito dirigida a la Asamblea General detallando el motivo de su retiro.
- El socio deberá estar al día con sus aportaciones caso contrario deberá cancelar su totalidad.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 170
---	------------------------------	------------

- 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 de la caja solidaria de ahorro y crédito son:

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 171
---	------------------------------	------------

### **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 Solidaria 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.

- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformaran la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” dirigida por la el consejo de administración.
- 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante la caja solidaria de ahorro y crédito 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 a la caja solidaria de ahorro y crédito.

#### **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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 173</b>
---	----------------------------------	-------------------

convoque ya sea dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

- Cumplir con las obligaciones descritas en el reglamento interno así como las resoluciones y decisiones que haya tomado la Asamblea General.
- Demostrar respeto a los directivos y socios en reuniones o actos que se desarrollen.

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

- Por tener un buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” tendrá una oferta abierta de créditos a sus socios.
- A los socios antes de entrar al incumplimiento del no pago de las cuotas, la caja solidaria de ahorro y crédito le da la oportunidad de acercarse y planear su situación para buscar una solución en beneficio de ambas partes.
- Para un mejor relacionamiento, comunicación y motivación de los socios se realizará una categorización o segmentación de los mismos, de acuerdo al grado demostrativo de interés, compromiso y participación.

## 2. Régimen Administrativo

### 2.1. Administración

#### 2.1.1. Administración de los fondos

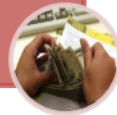
•El Consejo de Administración, tiene la responsabilidad de llevar la administración de la Caja Solidaria.



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



•Con la finalidad de satisfacer las necesidades de los socios, la Asamblea General de Socios designará un 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:



Con la aprobación de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva está en la facultad de comprar bienes o servicios para el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"



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



Los bienes o servicios adquiridos son únicamente de uso exclusivo de la Caja Solidaria Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"



Sin la autorización de la Asamblea General de Socios no se puede vender ningún bien ni servicio de la Caja Solidaria Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol".

### 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

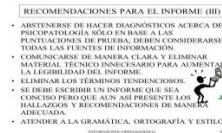
informaran por separado de sus gestiones globales, por escrito, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de la asamblea para la renovación o cambio de dirigentes, cuyo informe será público y contendrá los elementos de justificación indispensables para evaluar su contenido, pudiendo remitirse 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.**



**FIRMA**  
*Fernanda Suarez*  
**RÚBRICA**

**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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 de la caja solidaria de ahorro y crédito solidaria, además todas las disposiciones que se establezcan en la reunión deben ser acatadas de manera obligatoria para todos los miembros y el personal directivo.
- Para dar inicio a la reunión de la Asamblea General se solicitará más del 50% de los socios presentes.
- Aprobar el plan del trabajo de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la caja solidaria de ahorro y crédito solidaria.
- 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.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 178</b>
---	----------------------------------	-------------------

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

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

- El consejo de administración será elegido por la Asamblea General y se conformara por 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 de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Ser representantes de la caja solidaria de ahorro y crédito 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 la caja solidaria de ahorro y crédito poniéndose al margen de lo disponga la asamblea general.

### **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 caja solidaria de ahorro y crédito de una manera desinteresada.
    - No haber sido expulsado como directivo en otro periodo atrás.
    - No podrá desempeñar su cargo en caso de deudas con pagos retrasados con la caja solidaria de ahorro y crédito.
1. Será destituido de sus funciones como presidente en el caso de:
    - Incumplir de manera eficiente sus actividades así como falta de honestidad.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 180
---	------------------------------	------------

- No asistir a tres reuniones seguidas injustificadas.
- Usar incorrectamente los fondos económicos.
- Estar en morosidad con la caja solidaria de ahorro y crédito.

### **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 de la caja solidaria de ahorro y crédito se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar a la caja solidaria de ahorro y crédito.

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

- Vigilar que la contratación de personal se lo realice de manera justa.
- Revisar constantemente las actas de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño de las actividades que se llevan a cabo dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- 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 de la caja solidaria de ahorro y crédito.

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 182
---	------------------------------	------------

### **Sesión de Asamblea General**

Llámesese asamblea general al organismo constituido con más de la mitad de los socios/as registrados de la Entidad Asociativa o Solidaria, La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 Comuna, 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 183
---	------------------------------	------------

## 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

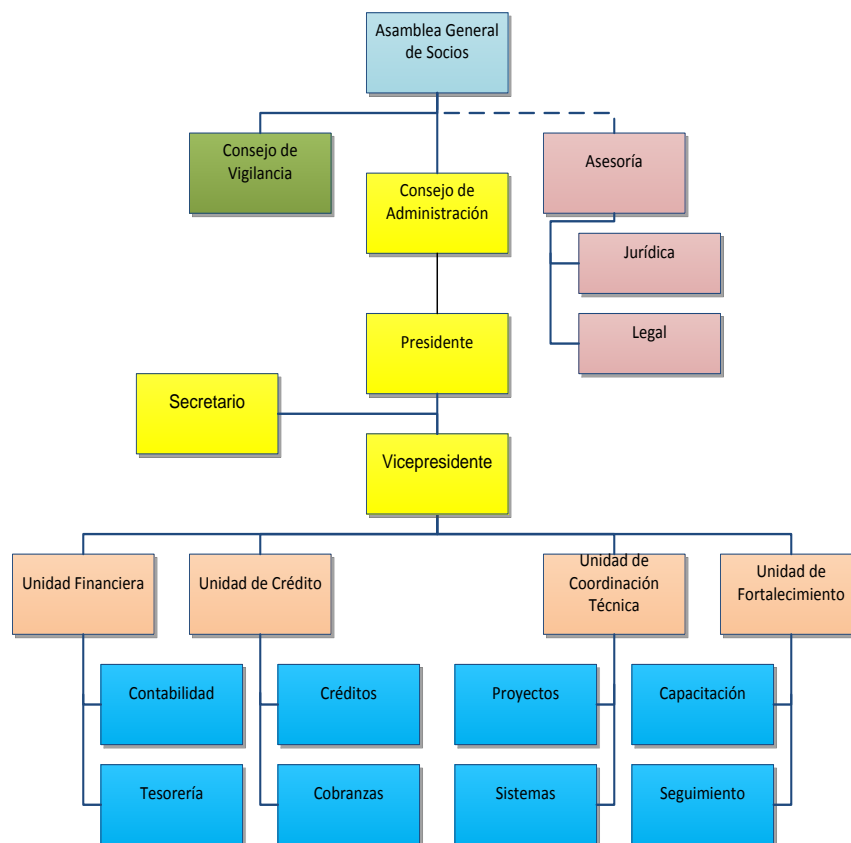
La estructura organizacional muestra los niveles de autoridad y responsabilidad con los que debe estar organizada una la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” generalmente tiene seis niveles de que son:

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

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

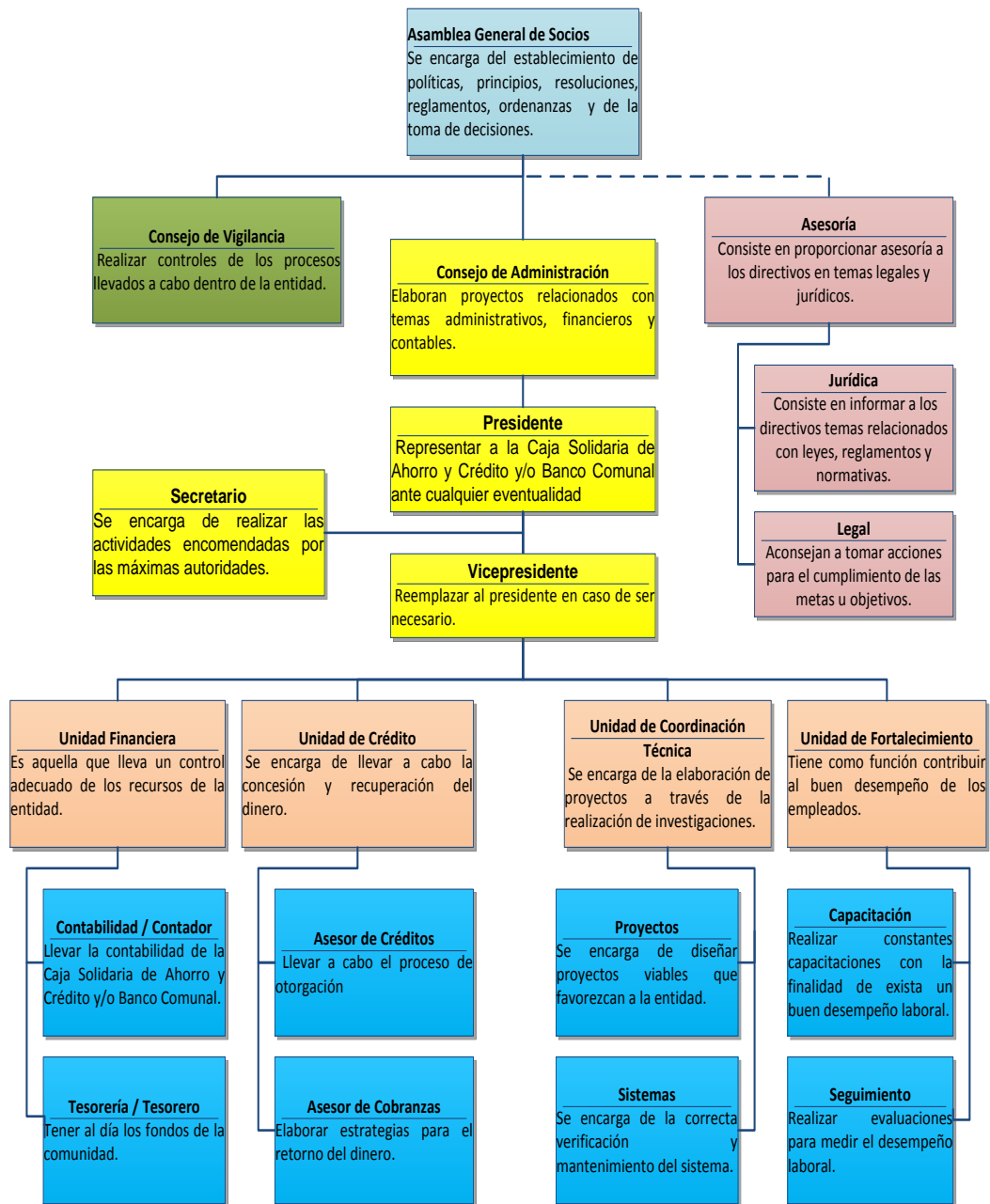
### 3.1.2. Organigrama Estructural

El organigrama estructural es aquel que determina la estructura administrativa por la que debe estar conformada la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.



**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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”. Por ello para ésta descripción se toma como referencia al Reglamento Interno de Aplicación de la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.

#### Asamblea General



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

*CONTINÚA* →

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 187
---	------------------------------	------------

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

## Consejo de Vigilancia



<b>NIVEL</b>	<b>CONTROL</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas en beneficio de la entidad.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Asamblea General de Socios
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Consejo de Vigilancia
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila que los procesos sean llevados a cabo de manera correcta.</li> </ul>

CONTINÚA →

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

### Asesoría



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

*CONTINÚA →*

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



NIVEL	ASESOR
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	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.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Asamblea General de Socios
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Asesoría Legal
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma acciones legales con los socios que mantienen créditos vencidos.</li> <li>• Aconseja al presidente que acción tomar ante la imposibilidad de poder cobrar un dinero.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar en nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li> <li>• Representar a la Caja Solidaria de Ahorro y crédito ante cualquier acción legal existente.</li> <li>• Da asesoría al presidente para que pueda tomar decisiones junto con la Asamblea General.</li> <li>• Realiza investigaciones de carácter jurídico.</li> <li>• Llevar a acabo diligencias judiciales.</li> </ul>

## Consejo de Administración



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

## Presidente



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

## Vicepresidente



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

## Secretario



NIVEL	COORDINADOR
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Llevar detalladamente y organizadamente cada una de las actividades que se presentan dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

CONTINÚA →

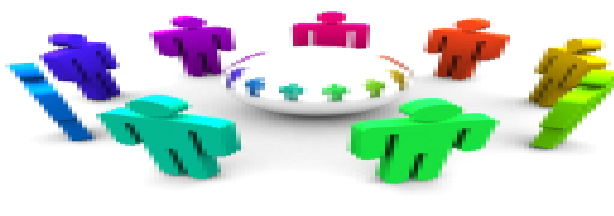
<b>NIVEL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Consejo de Administración
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 24” SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:</b>	Secretario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir cumplidamente a todas las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Administrativa;</li> <li>• Llevar un libro de actas de sesiones de las asambleas generales, del Directorio.</li> <li>• Llevar el registro de correspondencia oficial y demás documentos de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.</li> <li>• Certificar con su firma todo tipo de documentos de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.</li> <li>• Cumplir las demás funciones que le asignen el Directorio o la Asamblea General.</li> </ul>

### Unidad: Financiera



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





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

### Unidad: Créditos



<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Promover a la comunidad a obtener un crédito con la finalidad de obtener un beneficio mutuo.

CONTINÚA →

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



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

**Unidad: Coordinación Técnica**



<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir al mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Coordinación Técnica
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Jefe de Proyectos
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo lo realiza a partir de grandes investigaciones.</li> <li>• Necesita la ayuda y colaboración de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos viables para el mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li> <li>• Solicitar la colaboración de los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco.</li> <li>• Informar a la máxima autoridad sobre las investigaciones realizadas.</li> <li>• Administrar eficaz y eficientemente los recursos proporcionados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito para su trabajo.</li> <li>• Mantener un orden adecuado de su tiempo para poder entregar el proyecto a su debido tiempo.</li> </ul>



<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Velar por el buen funcionamiento del sistema para su correcto funcionamiento.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Coordinación Técnica

*CONTINÚA →*

<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Jefe de Sistemas
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo se enfoca específicamente a la utilización del sistema contable dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.</li> <li>• Conoce información del funcionamiento de la Caja Solidario y/o Banco Comunal.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el sistema contable funcione normalmente.</li> <li>• Dar el respectivo mantenimiento al sistema cuando lo requiera.</li> <li>• Implementar y dar seguimiento de nuevos sistemas.</li> <li>• Asesorar a las máximas autoridades para el uso de nuevos sistemas.</li> </ul>

### Unidad: Fortalecimiento



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



<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Minimizar el bajo nivel de desempeño laboral de los empleados.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Fortalecimiento
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Seguimiento
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necesita la colaboración de todos los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con las máximas autoridades para la realización de la forma de evaluación.</li><li>• Evaluar el desempeño laboral de cada uno de los empleados.</li><li>• Tomar acciones correctivas en caso de haberlas sobre los empleados.</li><li>• Informar a las máximas autoridades sobre los resultados obtenidos.</li></ul>

#### **4. Régimen Económico**

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

##### **4.1. Cuentas principales del patrimonio**

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

El capital social estará conformado principalmente por:

- Aportaciones de los socios.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 199
---	------------------------------	------------

- Cuotas de ingresos y multas que se impusieren.
- Ingresos obtenidos por rentabilidad.
- Donaciones que reciba.
- Todos los bienes muebles e inmuebles que por diferentes causas adquiera la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

#### **4.1.2. Reservas**

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

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

- Cuando exista una donación o legados por parte de cualquier institución este valor no se podrá repartir a los socios ya que constituirá como patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

#### **4.1.4. Ejercicio económico**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”:

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 200</b>
---	----------------------------------	-------------------

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

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

Constituyen fuentes de ingresos para el cumplimiento de los objetivos de Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” los:

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

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” deben 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 Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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).

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 201
---	----------------------------------	------------

#### **4.4. Excedentes y Utilidades**

Los excedentes y utilidades se reinvertirán en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito se logrará llevar una mejor administración de la misma.

### **5. Régimen Disciplinario**

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

#### **5.1. Aplicación**

Su aplicación se aplicaran indistintamente a:

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



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 202</b>
---	----------------------------------	-------------------

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

## **5.3. Multas**

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 203
---	------------------------------	------------

- 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 a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Realizar actos contrarios a la ética, la moral y la buena conducta, si estas no tienen carácter más grave.
- Presentarse en estado de toxicomanía a las sesiones y actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Las demás que merezcan esta sanción, calificadas por la Asamblea General en cada caso.

#### **5.4. Suspensión**

La suspensión implica la no utilización de los servicios y beneficios que otorga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” a sus socios por cierto tiempo. Son causas de suspensión:

- No aceptar los cargos directivos o habiéndolos aceptado, o no desempeñarlos o hacerlo incorrectamente por culpa o dolo.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 204
---	------------------------------	------------

- Censurar fuera de las sesiones los actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” o de los organismos directivos.
- Estar en mora en tres obligaciones económicas en un mismo crédito.
- Dividir en forma maliciosa a los socios en una sesión para impedir la toma de resoluciones de trascendencia en la vida de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
- Reincidir por tres veces en una misma causa sancionada con multa y en un mismo año.
- Pregonar o defender el no pago de las obligaciones crediticias.
- Descuidar o desperdiciar los recursos o bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, en forma dolosa y que cause perjuicio a los demás socios.
- Mantener procesos pendientes con Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” por obligaciones vencidas.

### **5.5. Exclusión**

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

- Abandonar por más de tres meses la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y la comunidad en donde tiene su domicilio sin comunicar del particular al Consejo de Administración para designar su reemplazo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Incumplir las últimas obligaciones económicas vencidas por más de tres meses.
- Por deudor moroso por más de 6 meses.

- De dividendos vencidos de un crédito activo.
- Utilizar los bienes o servicios institucionales para provecho individual, sin consentimiento de los organismos de dirección.
- Atentar contra los bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

## **5.6. Expulsión**

La expulsión implica el rechazo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” a un socio o aun delegado, sin derecho a reingreso o rehabilitación. Son causas de expulsión:

- Malversar los bienes y fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, debidamente comprobada por auditores sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.
- Utilizar unilateralmente el financiamiento de proyectos sociales para beneficio individual.
- Destruir la imagen, el prestigio y el buen nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito en el mismo año.

## **6. Régimen operativo**

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

Para que una persona sea parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar la solicitud de ingreso de socio
- Copia de cedula de identidad
- Copia de certificado de votación
- Planilla de la luz o teléfono
- Pagar en ventanilla el valor de la cuota de ingreso de \$ 30,00
- En caso de ser menor de edad deberá presentar lo siguiente:
- Copia de cedula
- Copia de cedula de identidad del representante
- Copia de certificado de votación del representante
- Pagar en ventanilla el valor de ingreso de \$ 30,00
- Una vez realizado estos pasos el presidente archiva el formulario de apertura de cuenta y los requisitos presentados por el nuevo socio.
- El cajero imprime la nueva librería de ahorros con los datos personales del socio
- El cajero entrega la libreta al nuevo socio

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 207
---	------------------------------	------------

- El socio recibe la libreta de ahorro y la bienvenida a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

### 6.1.1. Diagrama de Flujo

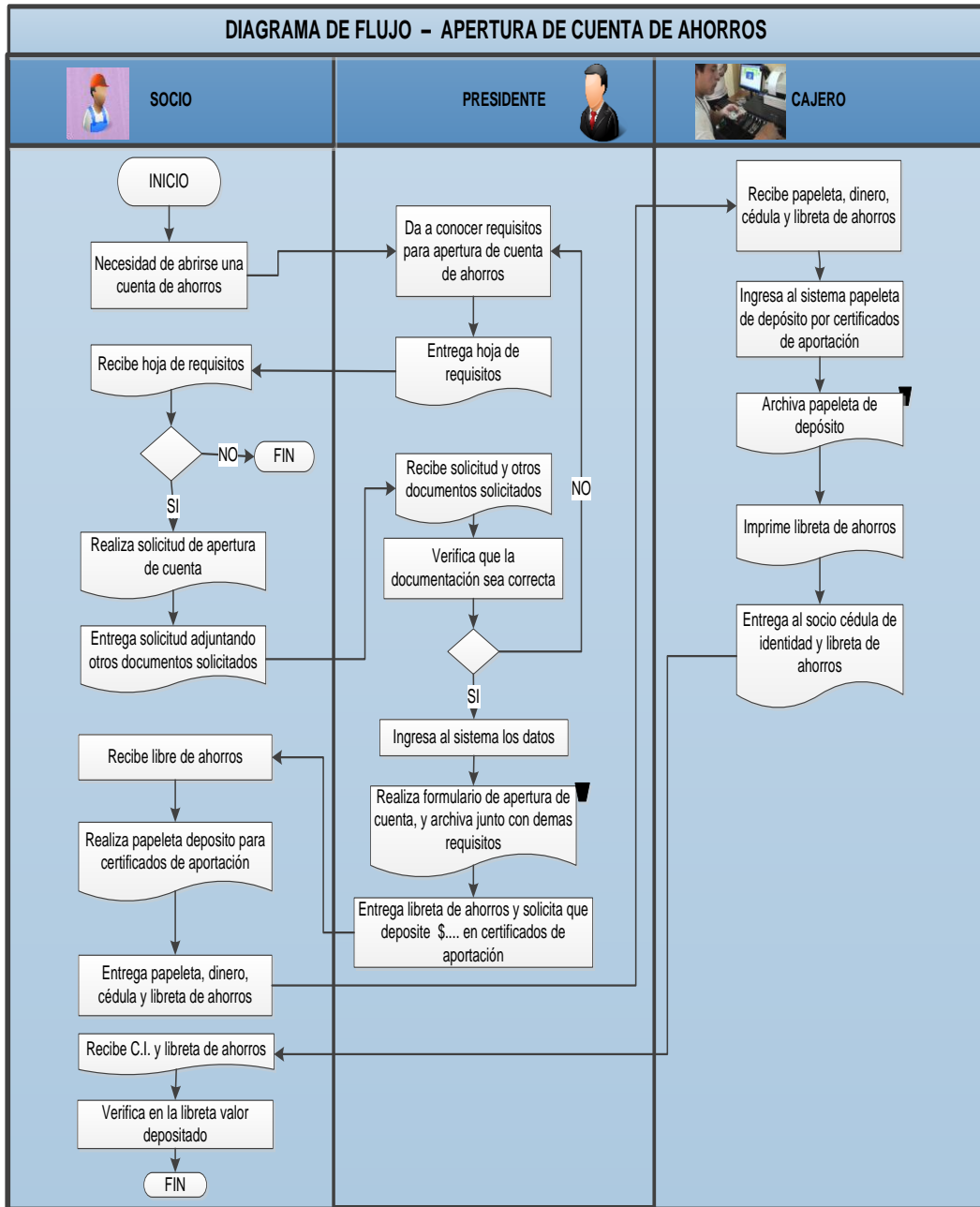
#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Apertura de cuenta de Cuenta de Ahorro

#### **PROCEDIMIENTO**

1. **Socio:** Tiene la necesidad de abrir una cuenta de ahorros en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.
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, 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**



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 209</b>
---	----------------------------------	-------------------

---

## **6.2. Cierre de cuenta**

Quando el socio quiere dejar de ser parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” deberá realizar los siguientes pasos y cumplir con los requisitos establecidos.

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



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 210
---	------------------------------	------------

### 6.2.1. Diagrama de Flujo

#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Cierre de la cuenta de Ahorros

#### PROCEDIMIENTO

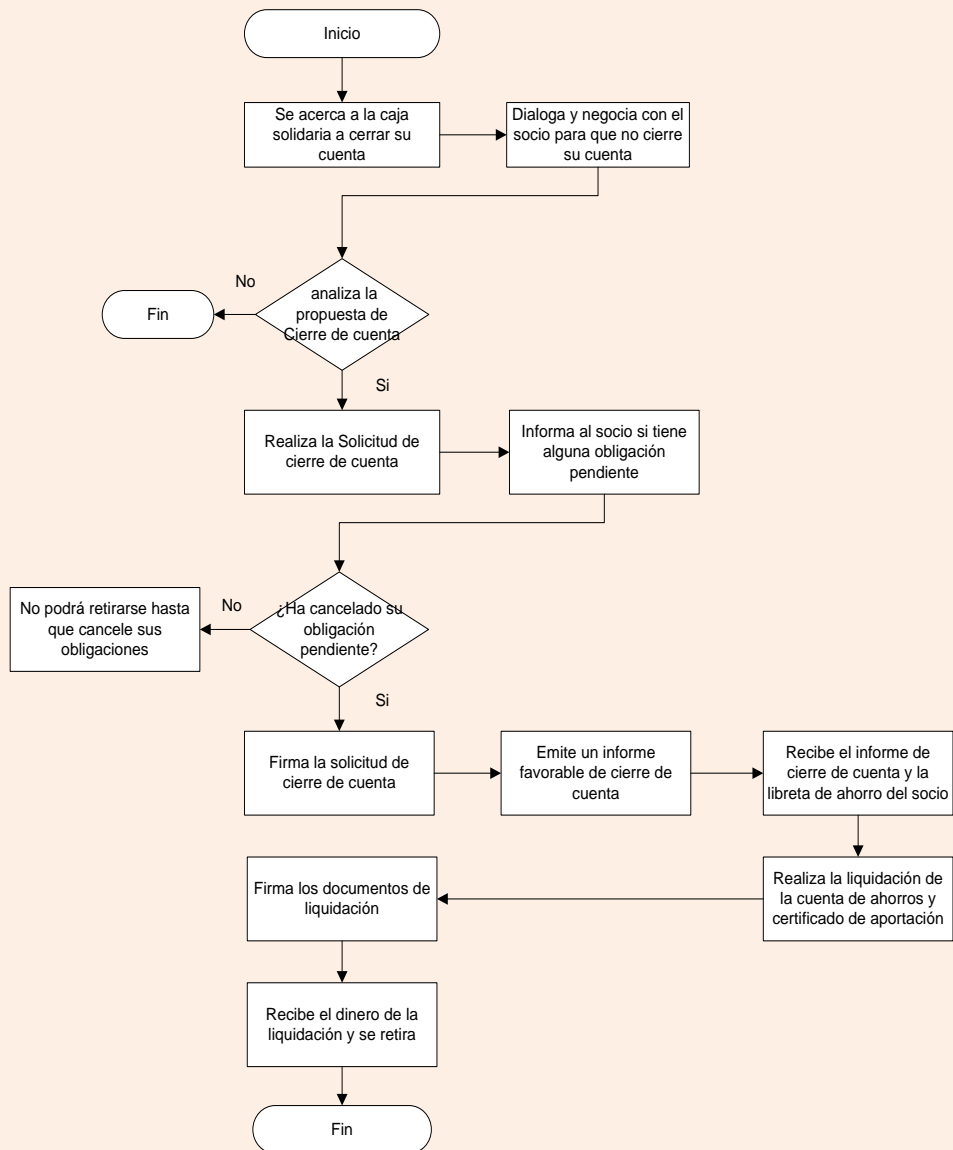
1. **Socio:** se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito y toma la decisión de cerrar la cuenta
2. **Presidente:** dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión
3. **Socio:** analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario 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 la caja solidaria de ahorro y crédito
6. **Presidente:** informa al socio si tiene alguna obligación pendiente y si es el caso el socio no poda retirarse hasta que cumpla con las obligaciones caso contrario si no posee ninguna obligación continua el trámite de cierre de cuenta
7. **Socio:** deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando los motivos por los 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

**FLUJOGRAMA – CIERRE DE CUENTA**

 **Socio**

 **Presidente**

 **Cajero**



### 6.3. Depósito

El socio deposita sus recursos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener apertura de una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

- Para realizar sus depósitos el socio debe asistir a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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

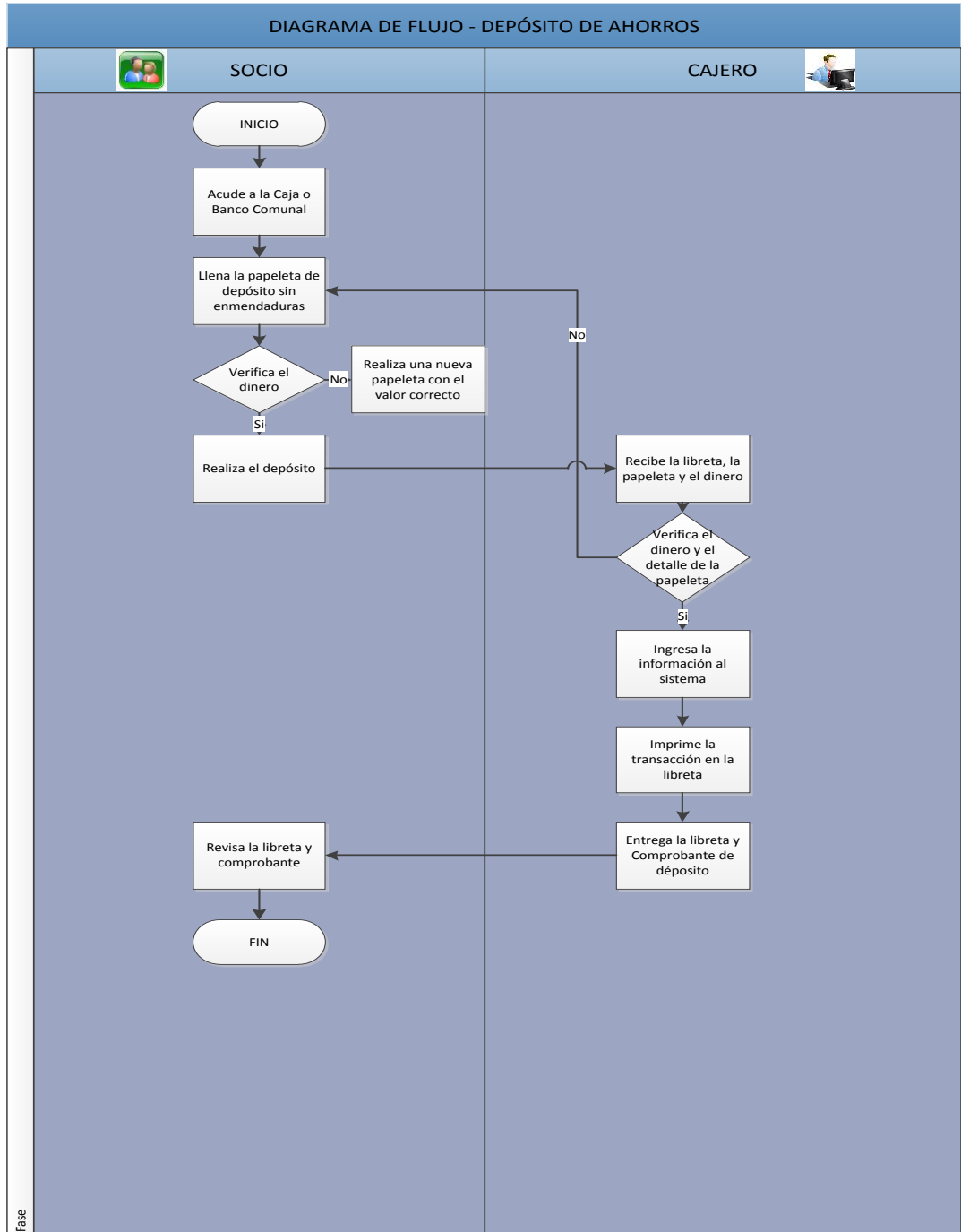
##### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Depósito de Ahorros

##### PROCEDIMIENTO

1. **Socio:** Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar su depósito.
2. **Socio:** Llena la papeleta de depósito evitando tachones y enmendaduras.
3. **Socio:** Verifica el dinero.
4. **Socio:** Se acerca a ventanilla para realizar el depósito.
5. **Cajero:** Recibe la libreta de ahorros, la papeleta y el dinero.
6. **Cajero:** Verifica que el valor del dinero y el detalle de la papeleta de depósito concuerden.
7. **Cajero:** Ingresa la información al sistema.
8. **Cajero:** Imprime en la libreta de ahorro la transacción realizada
9. **Cajero:** Entrega la libreta y comprobante de depósito al socio.
10. **Socio:** Revisa la libreta y comprobante.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 214
---	------------------------------	------------

## 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 a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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

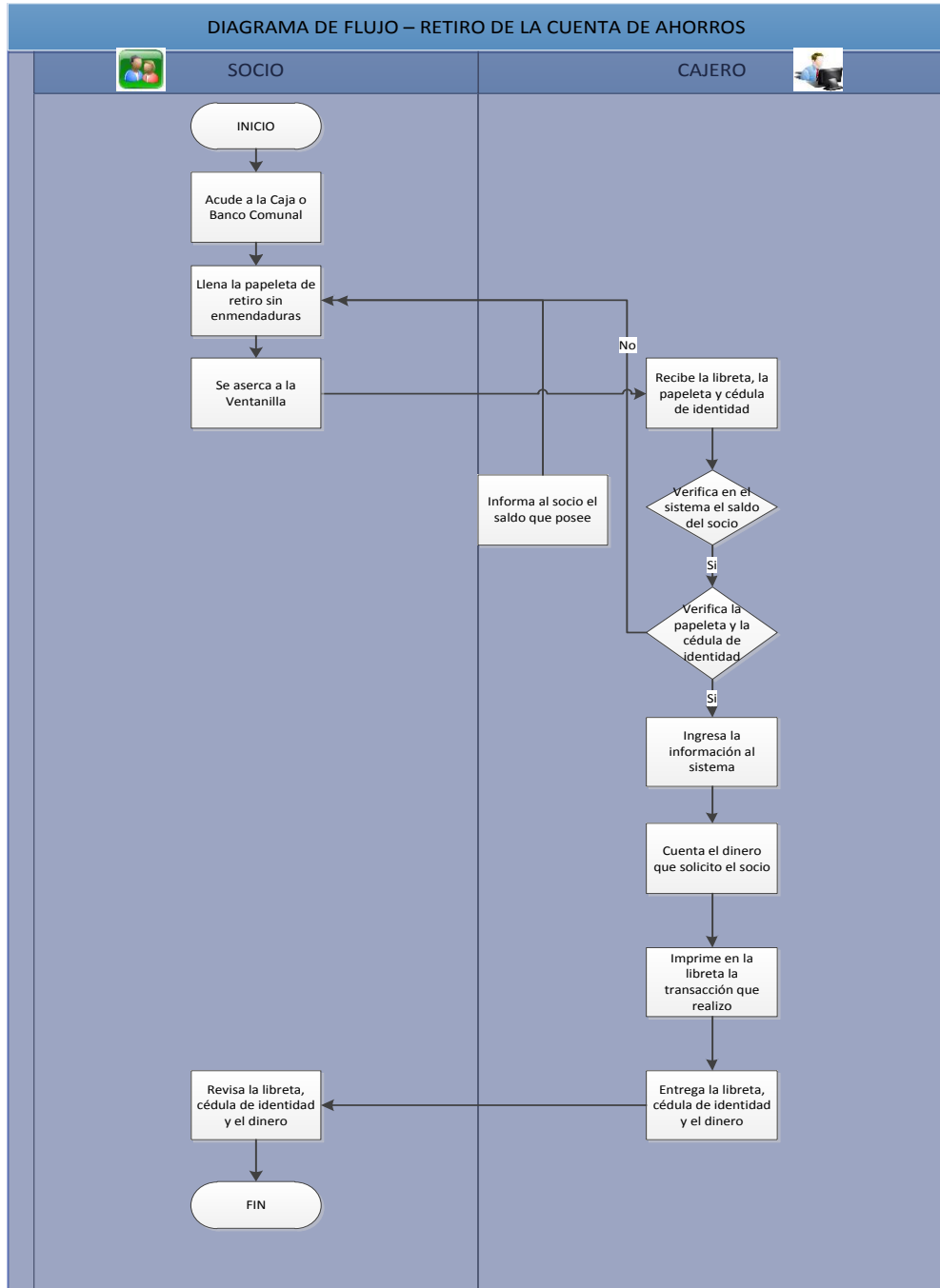
#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Retiro de la cuenta de Ahorros

#### PROCEDIMIENTO

1. **Socio:** Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito 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:** Ingresar la información al sistema.
8. **Cajero:** Cuenta el dinero que solicitó el socio.
9. **Cajero:** Imprime en la libreta de ahorros la transacción realizada.
10. **Cajero:** Entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.



## 6.5. Proceso para la selección de personal

### 6.5.1. Reclutamiento

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

### 6.5.2. Selección

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

### 6.5.3. Contratación

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

### 6.5.4. Inducción

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



### 6.5.5. Capacitación

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

### 6.5.6. Evaluación

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 219
---	------------------------------	------------

### 6.5.7. Diagrama de Flujo

---

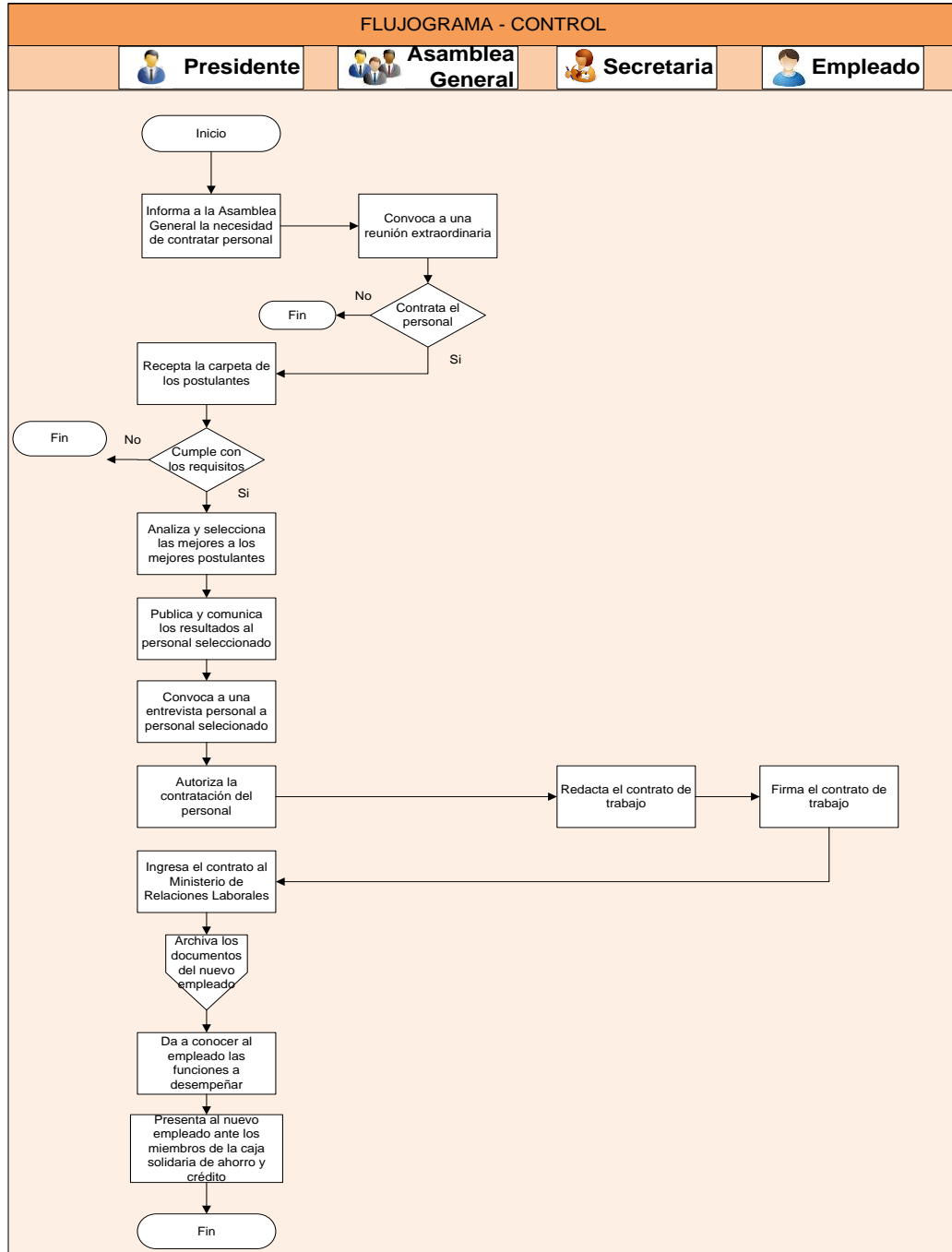
#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**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:** recepta 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 la caja solidaria de ahorro y crédito así como las funciones que tiene que desempeñar en los horarios ya fijados
  13. **Presidente:** se encarga de presentarle a todos los miembros de la caja solidaria de ahorro y crédito como el nuevo empleado a integrarse
-



**MANUAL FINANCIERO**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO**

**“ASOCIACIÓN DE MUJERES**

**RAYITOS DEL SOL”**



**AUTORA: CATHERIN MARIEL TELLO BARREIRO**

**2015**

## **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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 223
---	------------------------------	------------

## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:**

Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras al igual que la corrección o progreso de algunos procedimientos erróneos, que se evidencian dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” con la finalidad del mejoramiento de la misma.

## **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 gestionantes 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.

## **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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” tomen decisiones que mejoren el futuro de las mismas existen varios análisis generados.

## **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.

## **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 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 gestionantes.
- 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.

## **RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS**

**Razón Financiera:** está definida como aquella relación que es numérica generada entre dos cuentas o grupos de cuentas, obteniendo como resultado un cociente o producto absoluto, cuya interpretación está basada como las veces que rota un activo o que el mismo se convierte en efectivo.

**Índice Financiero:** Basados en aquellos porcentajes existentes entre una cuenta o un grupo de cuentas, en el cual el resultado está presentado en términos de porcentajes se la interpreta como la participación dentro de una totalidad, o haciendo referencia a la misma.

### **Importancia**

Las razones e índices financieros permiten que los Directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” genere



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.

## **Tipos de Indicadores**

### **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 cuanto 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 del consejo de administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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**

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

**Interpretación.-** El estimado que se obtenga como resultado, será la representación de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 óptimo el resultado cuando sea mayor a 1.

- **Capital de Trabajo.-** Cuando se obtiene una cantidad excedente de activos corrientes eso es considerado 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**

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

**Interpretación.-** Se entiende de que por cada dólar que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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

- **Coefficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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.

#### **Indicadores de Endeudamiento y Morosidad**

Los indicadores de endeudamiento están destinados a la medición de la participación y la forma en la cual los acreedores están dentro del financiamiento de la empresa. Estableciendo el riesgo en el que los acreedores corren, al igual que los dueños y cuál es el nivel óptimo de endeudamiento.

El indicador de morosidad (IMOR) 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” que la misma tiene invertido en activos, el resultado obtenido ha sido financiado por acreedores, se deberá entender que mientras más alto sea el porcentaje nos da la pauta de que los acreedores tienen una participación de pertenencia de la entidad mayor.

- **Nivel de Morosidad Bruta Total.-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

#### **Fórmula**

$$\text{Índice de Morosidad (IM)} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

**Interpretación.-** Se logra identificar cual es el grado significativo que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

tiene de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

### **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, 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 provechosas para el bienestar socio- económico de sus socios.

### Indicadores de Eficiencia

La eficiencia está caracterizada por medir la capacidad de realizar las actividades bien, ese índice mide cuan eficiente es la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”

- **Gastos de Personal.-** Mide la eficiencia en cuanto a los gastos efectuados para el personal, identificando del total de gastos un porcentaje de cuanto personal está siendo utilizado para la ejecución de las actividades.

### Fórmula

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

**Interpretación.-** Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activos con los que cuenta la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

- **Índice de Sostenibilidad Operacional**

Refleja la capacidad institucional para generar ingresos suficientes para cubrir sus costos financieros y gastos operativos.

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

A continuación se detallará mediante una tabla resumen los índices e indicadores financieros propuestos los cuales se realizaron usando los estados financieros de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal con corte a diciembre del 2014, de la misma manera se propone los estados financieros conforme a lo establecido en el catálogo único de cuentas de la SEPS. **(Ver Anexo 4)**

## **Análisis de Gestión**

### **A) 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

## **B) 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.

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.

## **C) 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.

## **D) Gestión de Patrimonio**

La capitalización es la mejor manera de ampliar la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 234
---	------------------------------	------------

método, seleccionando de tal manera los recursos necesarios e imprescindibles para su posterior adquisición.

### **E) Gestión en Productividad**

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

### **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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” se los deberá otorgar por un monto considerable no

menor de \$ 100 dólares, política referida en cada una de las Cajas Solidarias 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.
- 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 236
---	------------------------------	------------

---

**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.

## 1. 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.

### 1.1. Líneas de Crédito

#### 1.1.1. Crédito Ordinario

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

#### Características

Características	Cifras
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

### 1.1.2. 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

### 1.1.3. Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que pueden conceder a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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

### 1.1.4. Microcrédito

El microcrédito es un préstamo que otorgan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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
<b>Microcrédito</b>	\$30	\$1000	30 a 36 meses	19,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo
<b>M. Acumulación simple</b>	\$1001	\$1000	30 a 36 meses	17,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 240
---	------------------------------	------------

---

## **1.2. Requerimientos para solicitar un crédito**

Los requerimientos para solicitar un crédito en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” son una serie de documentos que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 241
---	--------------------------	------------

## CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO:** Financiero

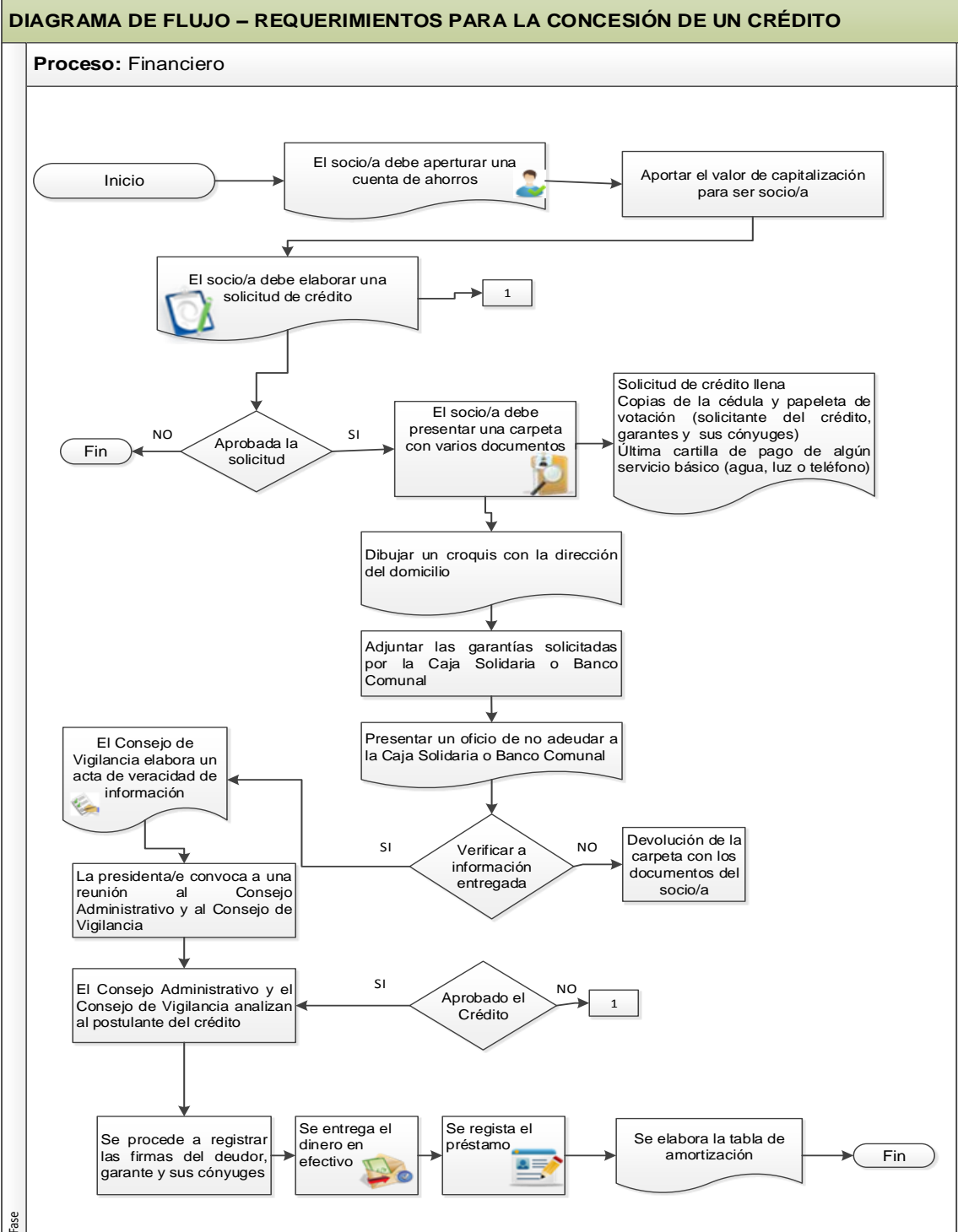
**SUBPROCESO:** Requerimientos para la concesión de un crédito

### PROCEDIMIENTO

1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas de Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”
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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” soliciten.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”
10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.



**FLUJOGRAMA**



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 243
---	--------------------------	------------

### 1.3. Estructurar el Comité de Crédito

El comité de crédito dentro de la caja solidaria 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:

---

#### **CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”**

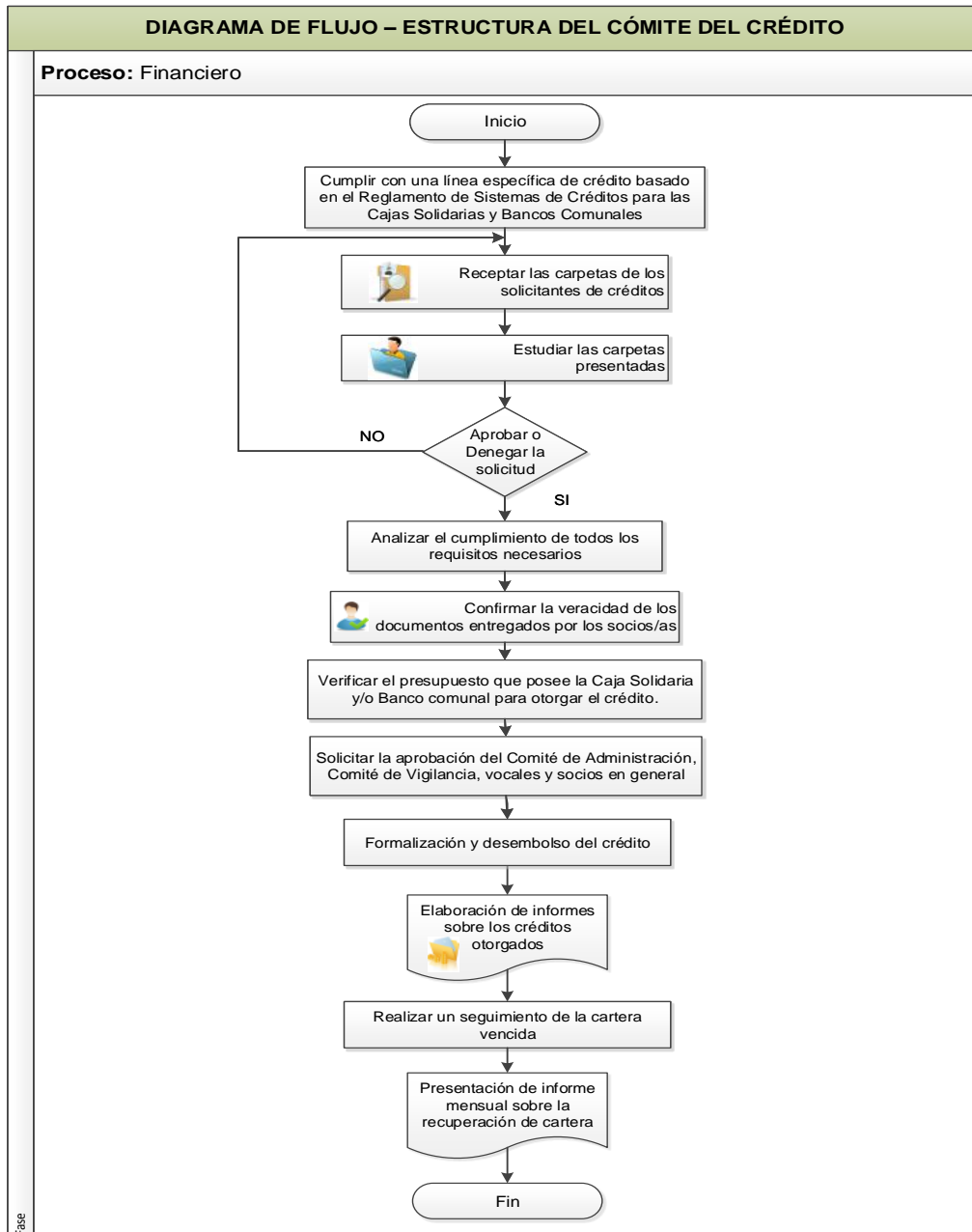
**PROCESO:** Financiero

**SUBPROCESO:** Estructurar el Comité de Crédito

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Cumplir con una línea específica de créditos bajo el Reglamento del Sistema de Créditos para las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”. (CODENPE, Reglamento del Sistema de Crédito para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014, pág. 8)
  2. Receptar las carpetas de los socios/a; quienes requieran de un crédito.
  3. Estudiar las carpetas presentadas.
  4. aprobar o denegar las solicitudes de crédito de los socios/a de la caja solidaria, bajo el régimen del Reglamento de Crédito.
  5. Analizar el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para la obtención del crédito.
  6. Confirmar la veracidad de los documentos entregados por los socios/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.
  7. Verificar el presupuesto que posee la caja solidaria para poder otorgar en su mayoría los créditos solicitados y aprobados.
  8. Solicitar la aprobación directa del Comité Administrativo, el Comité de vigilancia y los vocales representantes legales de la caja solidaria.
  9. Formalización y desembolso del crédito al socio/a de la caja solidaria.
  10. Elaborar informes sobre los créditos entregados de forma mensual y anual.
  11. Realizar un seguimiento de la cartera vencida para mitigar el riesgo crediticio.
  12. Presentar un informe mensual sobre la recuperación de cartera, entregando los resultados de su gestión dentro de la caja solidaria.
-

## FLUJOGRAMA



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 245
---	------------------------------	------------

## **2. Direccionamiento de los Créditos**

El comité de Crédito debe cumplir el rol de intermediación financiera entre los socios/a y la caja solidaria, conforme a la disponibilidad económica que la misma posea, haciendo efectiva la entrega de créditos de acuerdo al tiempo de llegada de las solicitudes presentadas, previamente revisadas y aceptadas.

Los créditos otorgados por la caja solidaria tendrán las siguientes direcciones, bajo las líneas de crédito previamente estructuradas:

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

El 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 la caja solidaria debe considerar; la forma en la cual se va a desembolsar los montos de los créditos requeridos para verificar que el destino de los recursos monetarios sea fehaciente.

En caso de existir el mal uso de los fondos entregados donde se perjudique o se ponga en riesgo a los miembros de la caja solidaria, deberá sancionarse al responsable.

## **2.1. Generalidades del financiamiento**

### **2.1.1. Monto del Crédito**

El consejo de administración puede tomar la iniciativa o realizar la propuesta de adoptar montos mínimos y máximos enfocados a las líneas de crédito. Los dirigentes, o empleados/as si los hubiere, de la caja solidaria 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 de la caja solidaria además de ser revisados dentro de las líneas de crédito debe considerarse el valor total de fondos que posean en certificados y ahorros,

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 247
---	------------------------------	------------

para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

El comité de crédito debe considerar el saldo que posee la caja solidaria para destinar los créditos.

### **2.1.2. 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 caso caso.

Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para crédito guardarán concordancia con las políticas establecidas, la situación económica-financiera de la caja solidaria, la actividad a financiar y la línea de crédito.

Los plazos máximos de recuperación para cada crédito serán revisados permanentemente por el consejo de administración y el 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 la caja solidaria no podrá financiar créditos a largo plazo.

### **2.1.3. Garantías**

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

Los tipos de garantías para los créditos que la caja solidaria debe exigir serán los siguientes:

**Aval Personal:** Es una persona o personas naturales o jurídicas, quiénes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor de la caja solidaria por el valor total del crédito otorgado.

Ante el eventual incumplimiento del deudor, la persona o personas que han otorgado el aval responderán de forma obligatoria con sus bienes hasta la total cancelación del crédito incluyendo los intereses.

**Garantía Prendaria:** Compuesta por maquinarias, equipos, vehículos. Semovientes u otros bienes productivos. Estos bienes serán calificados y valorados a satisfacción de la caja solidaria o bajo el respaldo de título de propiedad.

**Garantía Hipotecaria:** Compuesta por terrenos o bienes inmuebles. En el caso de las hipotecas se aceptará el inmueble hasta por el 70% del avalúo comercial, dependiendo de su posibilidad de realización ante eventual ejecución.

El deudor o posesionario del bien a hipotecar deberá firmar el traspaso de usufructo con los datos de superficie del bien a favor de la caja solidaria y permanecerá así hasta la cancelación total de la deuda.

Los socios/as que ejerzan funciones en los consejos y comisiones, no pueden constituirse en garantes, como tampoco los empleados o trabajadores de la caja solidaria.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 249
---	------------------------------	------------

#### **2.1.4. 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 la caja solidaria son a plazo determinado, con amortizaciones mensuales, bimestrales o trimestrales, debiendo realizar pagos de intereses mensuales, bimestrales o trimestrales. Las cuotas por amortización incluyen capital e interés.

#### **2.1.5 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.

### Ejemplo de la forma de Cálculo

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol"						
Tabla de Amortización Método Alemán						
Nombre del Beneficiario: Juan Pérez			Monto: 2500,00		Tiempo: 12 meses	
Fecha del Préstamo: 06/06/2015			Interés: 17,5%		Línea: Microcrédito	
N.	Fecha de Pago	Capital	Amortización	Interés	Interés por Mora	Cuota a Pagar
1	06/07/2015	2500,00	208,33	36,46		244,79
2	06/08/2015	2291,67	208,33	33,42		241,75
3	06/09/2015	2083,33	208,33	30,38		238,72
4	06/10/2015	1875,00	208,33	27,34		235,68
5	06/11/2015	1666,67	208,33	24,31		232,64
6	06/12/2015	1458,33	208,33	21,27		229,60
7	06/01/2016	1250,00	208,33	18,23		226,56
8	06/02/2016	1041,67	208,33	15,19		223,52
9	06/03/2016	833,33	208,33	12,15		220,49
10	06/04/2016	625,00	208,33	9,11		217,45
11	06/05/2016	416,67	208,33	6,08		214,41
12	06/06/2016	208,33	208,33	3,04		211,37
<b>Total</b>			<b>2500,00</b>	<b>236,98</b>		<b>2736,98</b>

**Capital-Amortización**

$2500,00 - 208,33 = 2291,67$

**Amortización/N. Periodos**

$2500,00 / 12 = 208,33$

**Capital\*(Tasa de Interés/12)**

$2500,00 * (0,175/12) = 36,46$

**Amortización + Interés + Interés por Mora**

$208,33 + 36,46 = 244,79$

## 2.2. 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 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

### **2.2.1. 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.

### **2.2.2. Forma de Cálculo**

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se hayan acogido la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol".

El porcentaje de los intereses se va a determinar de acuerdo a la línea de crédito por la cual se direcciona el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol".

### **2.3. Aportes Adicionales**

#### **2.3.1. Aportes de Capital**

Los socios/as de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" 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.

#### **2.3.2. Ahorros**

El Consejo Administrativo, el Consejo de Vigilancia y los vocales en reunión con la Asamblea General de los socios/as de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", deben proponer que exista un monto o porcentaje definido de ahorro, con la finalidad de mantener la actividad financiera dentro de las mismas.

### **2.4. 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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 253
---	------------------------------	------------

suficientes, deberá responder el garante de la deuda o la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol" 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.

### **3. Procedimiento para otorgar un crédito**

#### **3.1. Oficio para presentar la Solicitud de Crédito**

La solicitud de crédito representa al primer documento que da inicio al proceso de requerimiento y concesión de un crédito, además es un formulario de respaldo para la caja solidaria en el cual el socio/a de forma voluntaria acepta las condiciones de crédito y sus formas de pago regidas bajo el reglamento interno de la organización. La legalización de la solicitud de crédito se da en el momento en el que el solicitante firma el documento, caso contrario no tendrá validez jurídica.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 254
---	--------------------------	------------

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”**

**Documento:** Solicitud de Crédito **N.001**

**Fecha:**.....  
**Señor/a:**.....  
**PRESIDENTE/A DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**“.....”**

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

**RESOLUCIÓN DEL COMITÉ**

**APROBADO** **RECHAZADO**

..... PRESIDENTE/A	..... TESORERA	..... SECRETARIA
-----------------------	-------------------	---------------------

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 255
---	------------------------------	------------

---

### **3.2. Solicitud y Perfil del Crédito**

El presente documento registra los datos principales del socio/a solicitante del crédito con respecto a la información personal, la situación socio-económica, las referencias personales, la línea de crédito a la cual va a aplicar y las respectivas garantías.

El comité de crédito analiza y verifica toda la información descrita en el presente documento por el solicitante, y finalmente decide si se puede aprobar el crédito o se lo debe negar.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, tiene un modelo establecido de la solicitud de crédito mismo modelo que fue elaborado con el fin y el objetivo de ser uno de los requisitos para la obtención de un crédito **(Ver Anexo 5)**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE  
MUJERES RAYITOS DEL SOL”**

**PERFIL DEL CRÉDITO**

**1. Lugar y Fecha:**..... **N. Cta.**.....

**2. Nombres y Apellidos del Solicitante:**.....

**3. Número de Cédula:**

**4. Dirección:**

**Provincia:**..... **Cantón:**..... **Parroquia:**.....

**Calles:**..... **N. Casa:**..... **Teléfono:**.....

**5. Estado Civil:**

**Soltero/a.....Casado/a.....Unión Libre.....Divorciado/a.....Viudo.....**

**6. Número de Hijos.....**

**7. Actividad a la que se dedica**

**Solicitante**.....

**Cónyuge**.....

**8. Vivienda**

**Propia.....Arrendada..... Familiar..... Otras.....**

**9. Ingresos y Gastos**

	<b>Ingresos Familiares</b>	
	Sueldo	
	Sueldo Cónyuge	
	Apoyo Familiar	
	Ingresos del Negocio	
	Otros Ingresos	
	<b>TOTAL</b>	
	<b>Gastos Familiares</b>	
	Alimentación	
	Arriendo	
	Servicios Básicos	
	Salud	
	Educación	
	<b>TOTAL</b>	
	<b>INGRESOS – GASTOS</b>	
	<b>= DISPONIBILIDAD</b>	
	<b>(-30% IMPREVISTOS)</b>	
	<b>70% CAPACIDAD DE PAGO</b>	
<p><b>9. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO.....</b>  <b>PLAZO.....</b></p> <p><b>10. DESTINO DEL CRÉDITO</b></p>		



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**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 260
---	------------------------------	------------

### 3.3. Legalización del Crédito

Un crédito es legalizado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.

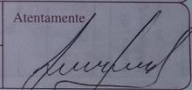
La legalización garantiza también la veracidad de la información entregada por parte del socio/a solicitante del crédito.

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 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 verídica 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.

### 3.4. Letra de Cambio y Pagaré

**Letra de Cambio:** La letra de Cambio es un documento mercantil a través del cual la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” ordena al socio/a que cancele la cantidad otorgada a su favor dentro de la respectiva fecha de vencimiento.

N°	CIUDAD: CUCUTADA	<b>LETRA DE CAMBIO</b> N° 1		Por \$ 600
	FECHA: 03/27/2011	Ciudad: PILAPUCHIN	Fecha: 03/27/2011	Vence en:
POR 800	Se acordó (a) (del(s)) pagar incondicionalmente en este lugar a 90 días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CASH SOLIDARIA RAYITO DE SOL La cantidad de Ochocientos Dólares			
A:	más intereses del 2% % anual y lo sucesivo el _____ % anual sin preaviso. Exención de presentación para aceptación y pago, así como de aviso por falta de tal o hechos.			
ORDEN DE: CASH SOLIDARIA	Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E	Tel.: 040211327	Atentamente	
DOMICILIO: PILAPUCHIN	Dirección: SAMUEL DE PILAPUCHIN	0503270875		
CARGO DE: PRESTAMOS	Garante: CAHILLARIES PASO PETRONA	Ciudad:		
LUIS PATRECIO PILAGUANO E	LIBROCENTRO			
DOMICILIO: Pilapuchin				
VENCE:				

**Pagaré:** El pagaré es un documento legal que registra una obligación financiera de pago entre el socio/a solicitante del crédito con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, la legalización se efectúa cuando el deudor firma el documento.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” ACUERDO MINISTERIAL QUITO - ECUADOR		
<b>PAGARE</b>		
<b>SOCIO N°</b>		
<b>VALOR</b>		
PAGARE A LA ORDEN		
<p>Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito/ Bancos Comunales, en sus oficinas en el Barrio....., la cantidad de ..... 00/100 DÓLARES (.....) que hemos recibido a nuestra entera satisfacción, en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.</p> <p>Nos obligamos y aceptamos a pagar el interés de .....(....%) anual sobre saldos, vigente a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, al tenor de lo dispuesto periódicamente por la Junta Monetaria, desde la presente fecha hasta la total cancelación de la deuda y observando las siguiente condiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Pago el interés respectivo conjuntamente con dada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminando la fecha de la total cancelación de la deuda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Sin protesto. Eximese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.</p> <p>Lugar y fecha de emisión .....</p> <p>SOCIO: .....SOCIO: ..... C.I..... C.I.....</p> <p>Acepto VISTO BUENO</p>		

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 263
---	------------------------------	------------

SOCIO: .....		SOCIO: .....	
C.I.....		C.I.....	
C.I.....		C.I.....	

### **3.5. 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

#### **3.5.1. Carpeta por crédito**

Las carpetas de los créditos representan la existencia física de las actividades financieras realizadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” por 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.

### **3.6. 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 de Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, el monto del crédito, la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución

### **3.7. 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.

### **3.8. 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” CUADRO RESÚMEN DE SALDOS DE CRÉDITO MES:.....AÑO:.....							
N.	FECHA	CUENTA	NOMBRE Y APELLIDO	SALDO INICIAL	SALDO PAGADO	SALDO TOTAL	DÍAS EN MORA
1							
2							
3							

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.

#### **4. Cartera Vencida**

##### **4.1. 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 266
---	------------------------------	------------

---

#### **4.1.1. Control de Vencimientos**

El comité de crédito y la tesorera/o de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” debe elaborar un cuadro resumen de los créditos que han sido aprobados y entregados y que a la fecha se encuentran en mora. Los presentes reportes son el inicio del proceso de cobranza al socio/a.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Página 267
---	--------------------------	------------

## 4.2. Procedimiento de Cobranza.

### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

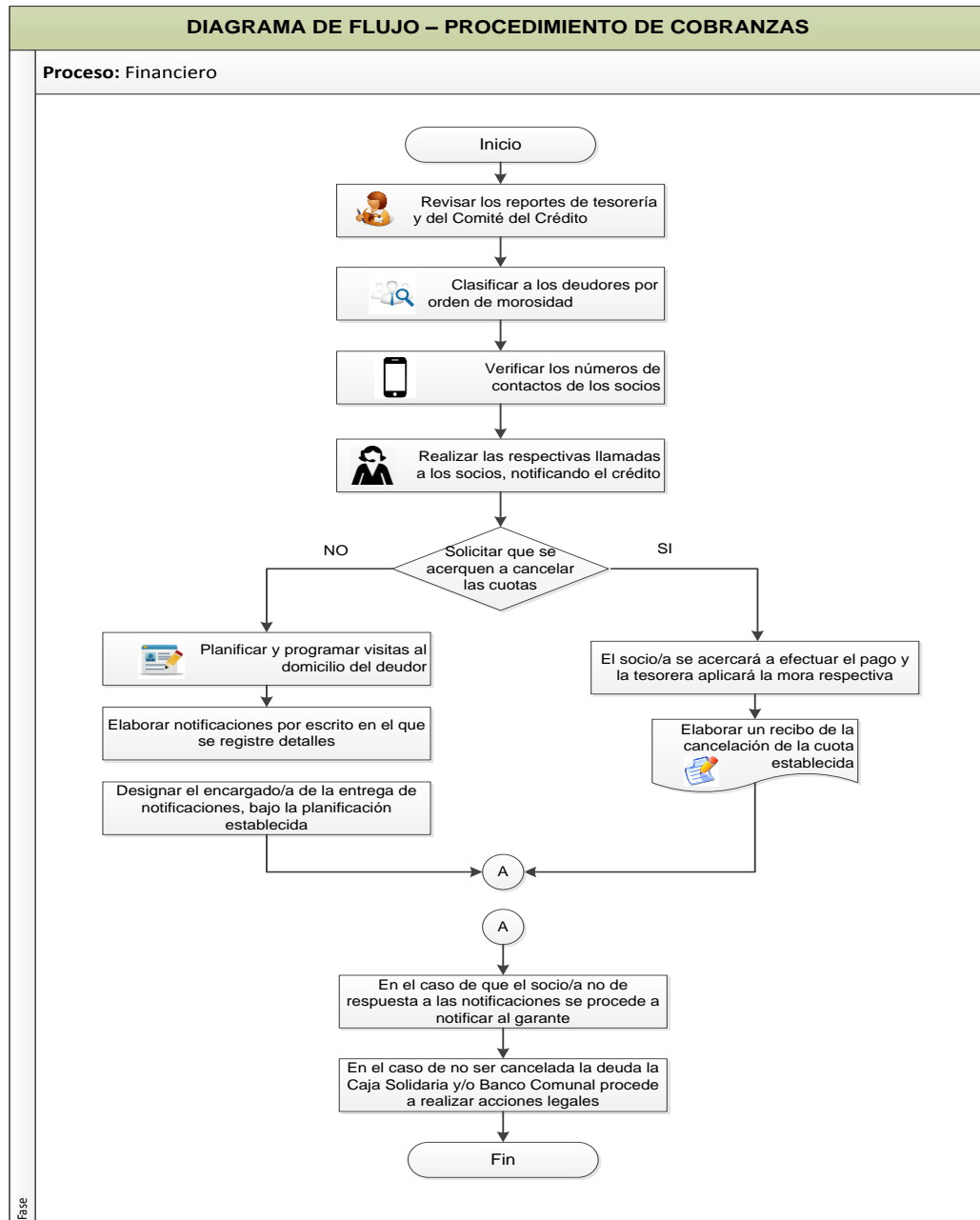
**PROCESO:** Financiero

**SUBPROCESO:** Procedimiento de Cobranzas

#### PROCEDIMIENTO

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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación.
9. Cuando el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, no diera respuesta a ninguna de las notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda.
12. Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

## FLUJOGRAMA



# **MANUAL CONTABLE**

## **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”**



**AUTORA: CATHERIN MARIEL TELLO BARREIRO**

**2015**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 270
---	----------------------------	------------

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 la Cajas en el sector financiero.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

La elaboración de este manual es de gran importancia para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol, 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 la Caja Solidaria, 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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 271
---	----------------------------	------------

orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

## **NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES**

Como complemento a los conceptos básicos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, a continuación se presentan los elementos de los estados financieros, conforme al planteamiento del IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo consejo de administración.

La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del consejo de administración;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones;
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable y de la interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que sea:

- (a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.
- (b) confiables en que estos:
  - i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la institución;
  - ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
  - iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
  - iv) son prudentes; y,
  - v) están completos en todos los aspectos importantes.

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 Internacionales de Contabilidad, serán empleadas como criterios suplementarios.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 274
---	----------------------------	------------

El artículo 218 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expedirá las políticas y regulaciones sobre contabilidad y estados financieros para las entidades del sistema financiero nacional, entre las que se encuentran las cooperativas de ahorro y crédito;

Si existiese duda o contradicción deberán recurrir a lo expuesto en las Leyes y sus Reglamentos.

- Código Orgánico Monetario y Financiero - COMYF
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Código del Trabajo
- Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores
- Ley de Mercado de Valores - LMV
- Ley de Compañías
- Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador
- Normativas y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC
- Resoluciones Fondo de Seguro de Depósitos
- Leyes normativas y reglamentos que aplican al sector financiero popular y solidario (Mejía Caguasango, 2015)

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 275
---	----------------------------	------------

## 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:

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

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.

Las definiciones de elemento, grupo, cuenta y subcuenta han sido previamente planteadas dentro del Catálogo Único de Cuentas y no pueden

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 276
---	----------------------------	------------

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.

0	Elemento del estado financiero
00	Grupo de cuentas
00 00	Cuentas

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 277
---	----------------------------	------------

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)

#### **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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 278
---	----------------------------	------------

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 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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 279
---	----------------------------	------------

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.

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 280
---	----------------------------	------------

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

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
<b>1101</b>	Caja
<b>1103</b>	Bancos y otras instituciones financieras
<b>1104</b>	Efectos de cobro inmediato
<b>1105</b>	Remesas en tránsito
<b>12</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
<b>1201</b>	Fondos interfinancieros vendidos
<b>1202</b>	Operaciones de reporto con instituciones financieras
<b>1299</b>	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)
<b>13</b>	<b>INVERSIONES</b>
<b>1301</b>	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
<b>1302</b>	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público
<b>1303</b>	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
<b>1304</b>	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público
<b>1305</b>	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
<b>1306</b>	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
<b>1307</b>	De disponibilidad restringida
<b>1399</b>	(Provisión para inversiones)
<b>14</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
<b>1401</b>	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
<b>1402</b>	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
<b>1403</b>	Cartera de crédito inmobiliario por vencer

*CONTINÚA →*

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)
<b>16</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
<b>17</b>	<b>BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>

1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
<b>18</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irre recuperables)
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
<b>22</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
<b>23</b>	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
<b>24</b>	<b>ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN</b>
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
<b>25</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados

2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
26	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
27	<b>VALORES EN CIRCULACIÓN</b>
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
29	<b>OTROS PASIVOS</b>
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	<b>PATRIMONIO</b>
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3103	Aportes de socios
33	<b>RESERVAS</b>
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
34	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
35	<b>SUPERÁVIT POR VALUACIONES</b>
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
36	<b>RESULTADOS</b>
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
37	<b>(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)</b>
4	<b>GASTOS</b>
41	<b>INTERESES CAUSADOS</b>
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras

<b>4103</b>	Obligaciones financieras
<b>4104</b>	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
<b>4105</b>	Otros intereses
<b>42</b>	<b>COMISIONES CAUSADAS</b>
<b>4201</b>	Obligaciones financieras
<b>4202</b>	Operaciones contingentes
<b>4203</b>	Cobranzas
<b>4204</b>	Por operaciones de permuta financiera
<b>4205</b>	Servicios fiduciarios
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
<b>4302</b>	En valuación de inversiones
<b>4303</b>	En venta de activos productivos
<b>4304</b>	Pérdidas por fideicomiso mercantil
<b>4305</b>	Prima de inversiones en títulos valores
<b>4306</b>	Primas en cartera comprada
<b>44</b>	<b>PROVISIONES</b>
<b>4401</b>	Inversiones
<b>4402</b>	Cartera de créditos
<b>4403</b>	Cuentas por cobrar
<b>4404</b>	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
<b>4405</b>	Otros activos
<b>4406</b>	Operaciones contingentes
<b>4407</b>	Operaciones interfinancieras y de reporte
<b>45</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>4501</b>	Gastos de personal
<b>4502</b>	Honorarios
<b>4503</b>	Servicios varios
<b>4504</b>	Impuestos, contribuciones y multas
<b>4505</b>	Depreciaciones
<b>4506</b>	Amortizaciones
<b>4507</b>	Otros gastos
<b>46</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES</b>
<b>4601</b>	Pérdida en acciones y participaciones
<b>4602</b>	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
<b>4690</b>	Otras
<b>47</b>	<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</b>
<b>4701</b>	Pérdida en venta de bienes
<b>4702</b>	Pérdida en venta de acciones y participaciones
<b>4703</b>	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
<b>4790</b>	Otros
<b>48</b>	<b>IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
<b>4810</b>	Participación a empleados
<b>4815</b>	Impuesto a la renta
<b>4890</b>	Otros
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
<b>5101</b>	Depósitos
<b>5102</b>	Operaciones interfinancieras
<b>5103</b>	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
<b>5104</b>	Intereses y descuentos de cartera de créditos
<b>5190</b>	Otros intereses y descuentos
<b>52</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>

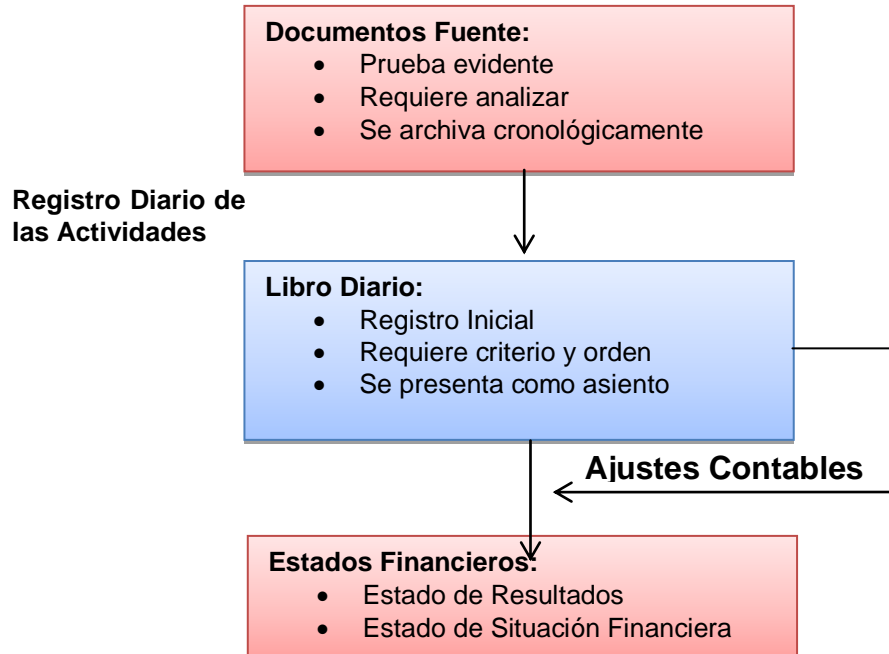
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
<b>53</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
<b>54</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
<b>55</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
<b>56</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias
<b>6</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>61</b>	<b>DEUDORAS</b>
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>62</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>63</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>64</b>	<b>ACREEDORAS</b>
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
<b>72</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 287
---	----------------------------	------------

<b>7206</b>	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
<b>7207</b>	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
<b>7209</b>	Intereses en suspenso
<b>7290</b>	Otras cuentas de orden deudoras
<b>73</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
<b>7301</b>	Valores y bienes recibidos de terceros
<b>7302</b>	Operaciones pasivas con vinculados
<b>7304</b>	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
<b>7306</b>	Deficiencia de provisiones
<b>7307</b>	Depósitos de entidades del sector público
<b>7314</b>	Provisiones constituidas
<b>7315</b>	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
<b>7316</b>	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
<b>7390</b>	Otras cuentas de orden acreedores
<b>74</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
<b>7401</b>	Valores y bienes recibidos de terceros
<b>7402</b>	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
<b>7404</b>	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
<b>7406</b>	Deficiencia de provisiones
<b>7407</b>	Depósitos de entidades del sector público
<b>7411</b>	Pasivos adquiridos
<b>7412</b>	Orden de prelación
<b>7414</b>	Provisiones constituidas
<b>7415</b>	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
<b>7416</b>	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
<b>7490</b>	Otras cuentas de orden acreedoras

## 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.
- **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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>			
<b>COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....</b>			
<b>Recibimos de:.....</b>			
<b>Cuenta Nro:.....</b>			
<b>Lugar y Fecha:.....</b>			
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		
<b>TOTAL</b>			
<b>Son:.....</b>			
..... <b>dólares</b>			
<b>Detalle:.....</b>			
.....			
<b>Forma de Pago:</b>			

*CONTINÚA →*



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 290
---	----------------------------	------------

Efectivo:.....dólares		
<b>BANCO/COOPERATIVA:</b>	<b>NRO DE CUENTA</b>	<b>VALOR:</b>
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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

##### 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

<b>BANCO/COOPERATIVA:</b>	<b>NRO DE CUENTA</b>	<b>VALOR:</b>
Pagado por:.....	Recibido por:.....	

### 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. **(Ver Anexo 6)**

Vacías

#### Papeleta de depósito (Anverso)

<p><b>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</b></p> <p><b>Cuenta Número:</b>  <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p> <p><b>Nombre del titular:</b>          _____</p> <p><b>La cantidad de:</b>          _____          _____ dólares</p> <p><b>Fecha:</b> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>          Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">VALOR</th> <th style="width: 50px;"></th> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total depositado</b></td> <td></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 "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>C.C.</b> _____</p>	VALOR		Cheque		Efectivo		<b>Total depositado</b>	
VALOR									
Cheque									
Efectivo									
<b>Total depositado</b>									

**Papeleta de depósito (Reverso)**

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

**Papeleta de retiro (Anverso)**

<b>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</b>		<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"</b>	
Cuenta Número:		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"/>	
Nombre del titular:			
La cantidad de:			
_____ dólares			
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Día Mes Año		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 "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea

**Llenas**


**Papeleta de depósito (Anverso)**

<p><b>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</b></p> <p>Cuenta Número:  <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> <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;"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"</b></p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td><b>VALOR</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 50,00</b></td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total depositado</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 50,00</b></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p>Firma: _____  </p> <p>C.C. <span style="float: right;">0501219291-0</span></p>	<b>VALOR</b>	<b>\$ 50,00</b>	Cheque		Efectivo		<b>Total depositado</b>	<b>\$ 50,00</b>
1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1																
20	4	2015																								
Día	Mes	Año																								
<b>VALOR</b>	<b>\$ 50,00</b>																									
Cheque																										
Efectivo																										
<b>Total depositado</b>	<b>\$ 50,00</b>																									

**Papeleta de depósito (Reverso)**


N° CUENTA			BANCO	VALOR	EFECTIVO	
1					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)**

<b>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</b>		<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"</b>	
Cuenta Número:			
1	0	0	1 0 6 4 2 1 - 3
Nombre del titular:		MONTO USD	
María Ortencia Iza Cando		\$ 200,00	
La cantidad de:			
Doscientos dólares			
Fecha:		Firma:	
25	4	2015	
Día Mes Año			C.C. 0509438202-0

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 295
---	----------------------------	------------

### Papeleta de retiro (Reverso)

<b>Autorización</b>	
Por medio de la presente autorizo a: _____ portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____ _____ dólares	
El Titular  _____ Firma	Recibí Conforme _____ Firma
C.I. <u>0509438202-0</u>	C.I. _____
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Asociación de Mujeres Rayitos del Sol", 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. **(Ver Anexo 7)**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
"ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL  
SOL"**

**LIBRETA DE AHORROS**

CUENTA:  
NOMBRE:

N°	FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO

**CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**


DE.AH= Deposito de Ahorros

RE.AH= Retiro de Ahorros





<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 298
---	----------------------------	------------

Ahorro y Crédito y Bancos Comunes. Además es conocido como el registro contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunes.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”					
DEL 1ro al 31 de ..... del .....					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
<b>SUMAN</b>					

### 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 299
---	----------------------------	------------

## **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.

## **3. Estados Financieros**

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”. 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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)

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 302
---	----------------------------	------------

### 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación actual de la institución, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro.

**Situación financiera.-** Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, los cuales se definen como sigue:

- 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**

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 304
---	----------------------------	------------

### 3.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 305
---	----------------------------	------------

**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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”					
ESTADO DE RESULTADOS					
Del _____ al _____ del 20____					
Código	Ingresos		Código	Gastos	
51	Intereses y descuentos ganados		41	Intereses Causados	
5101	Depósitos		4101	Obligaciones con el público	
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito		42	Comisiones causadas	
53	Utilidades financieras		44	Provisiones	
55	Otros ingresos operacionales		45	Gastos de operación	
56	Otros ingresos		4501	Gastos de personal	
5609	Otros		47	Otros gastos y pérdidas	
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		
<b>RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)</b>					
_____ <b>Elaborado por: Contador</b>	_____ <b>Aprobado por: Presidente</b>		_____ <b>Revisado por: Consejo de Vigilancia</b>		



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 306
---	----------------------------	------------

### **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. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” deben presentar un estado que muestre los cambios en el patrimonio, pues la disminución de activos netos o patrimonio, representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades, como muestra de las decisiones que los socios han tomado en asamblea general, con respecto al manejo del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que se han llevado a cabo para conseguir los objetivos.

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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 307
---	----------------------------	------------

#### a. Estructura del Estado Cambios en el Patrimonio

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
Del _____ al _____ del 20____				
CUENTAS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
Aportes de socios				
Reserva legal				
Reserva general				
Reserva especial				
Donaciones				
Utilidad/ Pérdida del ejercicio				
Total Patrimonio				
_____ Elaborado por: Contador		_____ Aprobado por: Presidente		_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia

#### 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**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>
Del _____ al _____ del 20 ____
<b>Actividades de Operación</b>
Excedentes del ejercicio
Pago de gastos generales y de administración
Pago de impuestos
Pago de intereses
Depreciación y Amortización de Activos
Participación Trabajadores
Impuesto a la Renta
<b>GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO</b>
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

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 309
---	----------------------------	------------

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>
Del _____ al _____ del 20____
<b>Disminución en otros Pasivos</b>
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>
<b>Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)</b>
Depósitos a la vista
Depósitos a plazo
Certificados de aportación
Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>
Obtención de préstamos
Pagos de préstamos
<b>Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)</b>
Adquisición de Activos Fijos
Inversiones
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>
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
----------------------------------	-----------------------------------	---

### **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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 310
---	----------------------------	------------

#### **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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 311
---	----------------------------	------------

- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el tesorero o contador, aprobado por el presidente o representante legal y revisado el comité de vigilancia.

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**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” tienen 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 312
---	----------------------------	------------

**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:

- Estados financieros trimestrales y anuales sobre la marcha de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal.
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

Cabe mencionar que en caso de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” Comunales pasen a ser controladas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:



**SUPERINTENDENCIA**  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

### Oportunidad

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.

### Frecuencia

**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.



## 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 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, por la cajera, para que de esta manera pueda rendir cuenta sobre cualquier novedad ocasionada en el ejercicio de sus funciones.



- La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Es decir, el dinero recaudado en el día no debe ser utilizado para realizar gastos menores o gastos administrativos que se originen, con el fin de que no existan confusiones o irregularidades con el saldo de caja. Para efectuar los gastos menores se recomienda crear un fondo de caja chica.
- La persona encargada de manejar el efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables, teniendo en cuenta una adecuada separación de funciones.
- La cajera es responsable de realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios.
- La cajera se debe responsabilizar por el faltante en caso de que se ocasione, al final del día.
- Debe existir la coordinación con el responsable del área de Contabilidad para revisión del cuadro de caja al final del día, y su respectivo archivo.
- La cajera es responsable de entregar el dinero después del cuadro de caja al final del día con su respectivo detalle, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.
- Se recomienda depositar de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación el efectivo existente en caja, con el fin de salvaguardarlo o evitar posibles pérdidas.
- 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 315
---	------------------------	------------

## 4.2. Proceso del Cierre de Caja diario

### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”

**PROCESO: Contable**

**SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario**

**PROCEDIMIENTO**

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: 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

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:

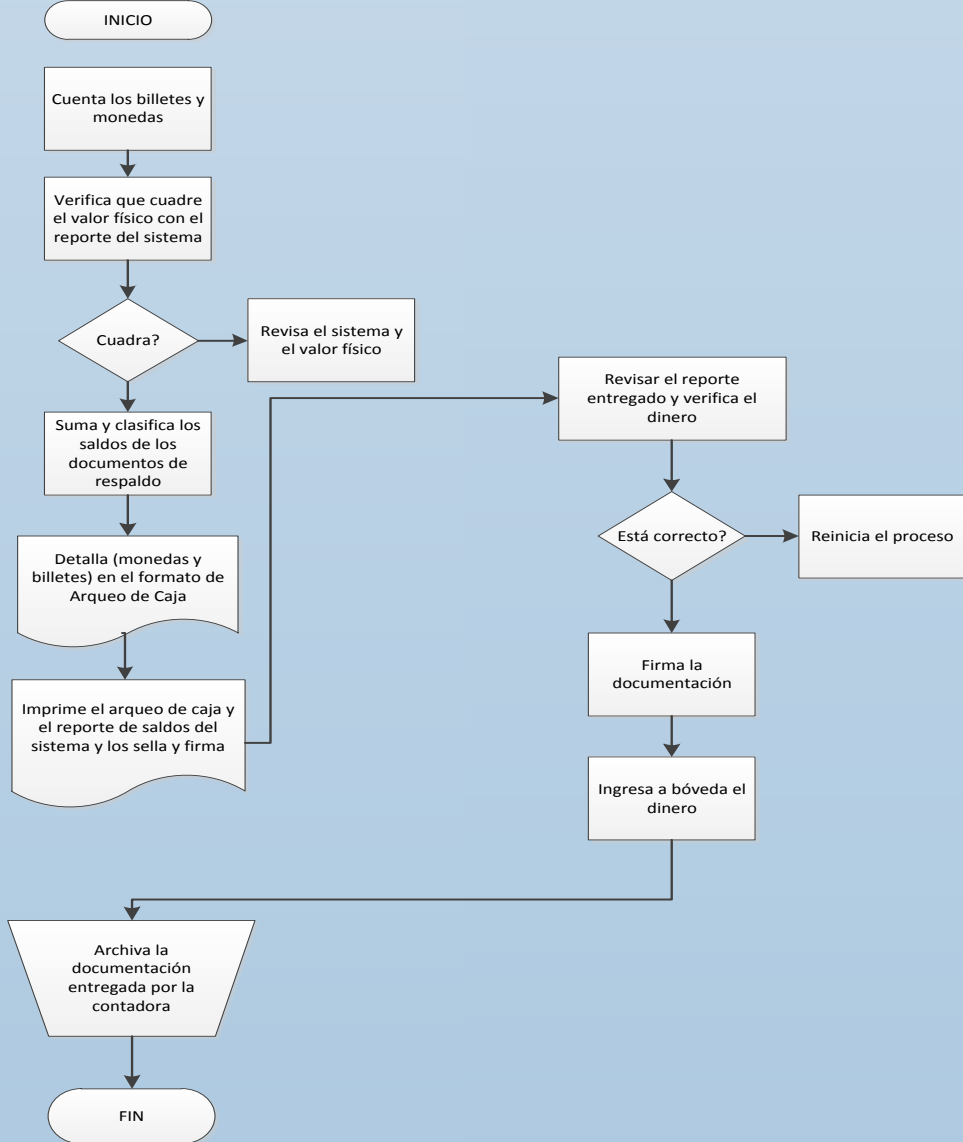
**DIAGRAMA DE FLUJO- CIERRE DE CAJA DIARIO**



**CAJERA**



**TESORERO/CONTADOR**



## **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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”, 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 cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, para esto se tomarán en cuenta los siguientes parámetros: los datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diario que permitan calcular un promedio diario, también se puede tomar en cuenta el análisis de datos históricos mensuales correspondientes a años anteriores.

### **b. Respaldo de los egresos del Fondo de Cambio**

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar debidamente respaldado por las papeletas de retiro correctamente llenas y legalizadas, con las firmas

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 318
---	----------------------------	------------

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 Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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 cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se deberá depositar el excedente en la Cuenta de Ahorros que mantenga la institución.

#### **e. Control del Fondo de Cambio**

- Para asegurar el correcto manejo del fondo se deberán efectuar 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;

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 319
---	----------------------------	------------

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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” realizan 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			
<b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 320
---	----------------------------	------------

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito realizan 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			
<b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” de 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito realizan el siguiente proceso:

- 1.- El socio retira sus ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
2101	Depósitos a la Vista	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el retiro de ahorros de la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx			
<b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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.			

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 321
---	----------------------------	------------

## 7.2. Registro de Gastos Operativos

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realizan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito realizan 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			
<b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” 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 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



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 322
---	----------------------------	------------

de declaración, esto dependerá del noveno dígito del RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol”.

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

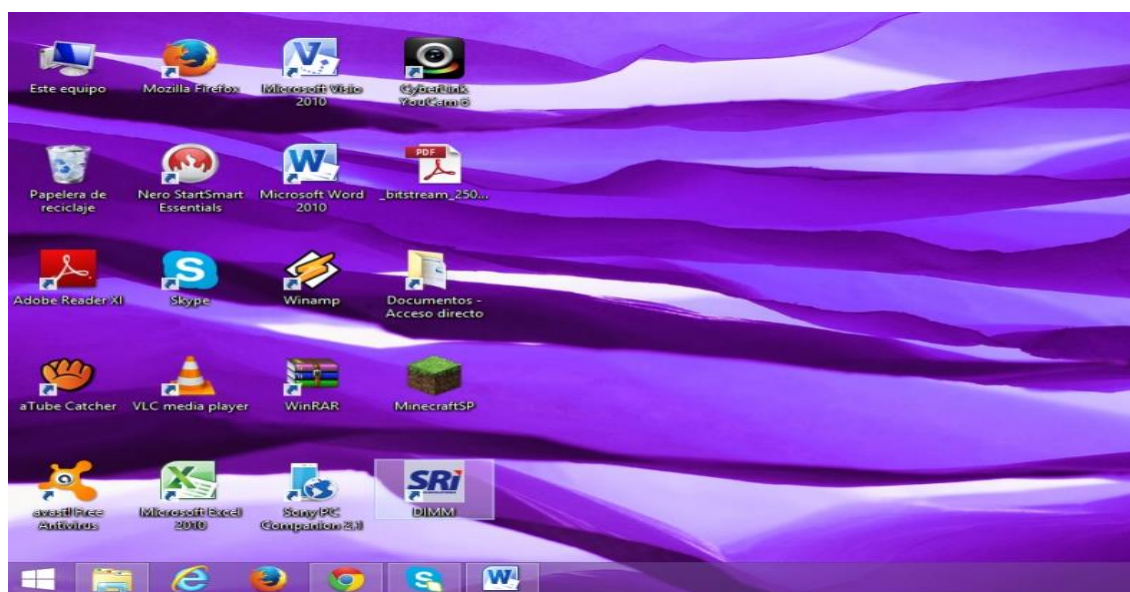
### 8.1.1. Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.

1.- El computador debe tener instalada la plataforma de software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

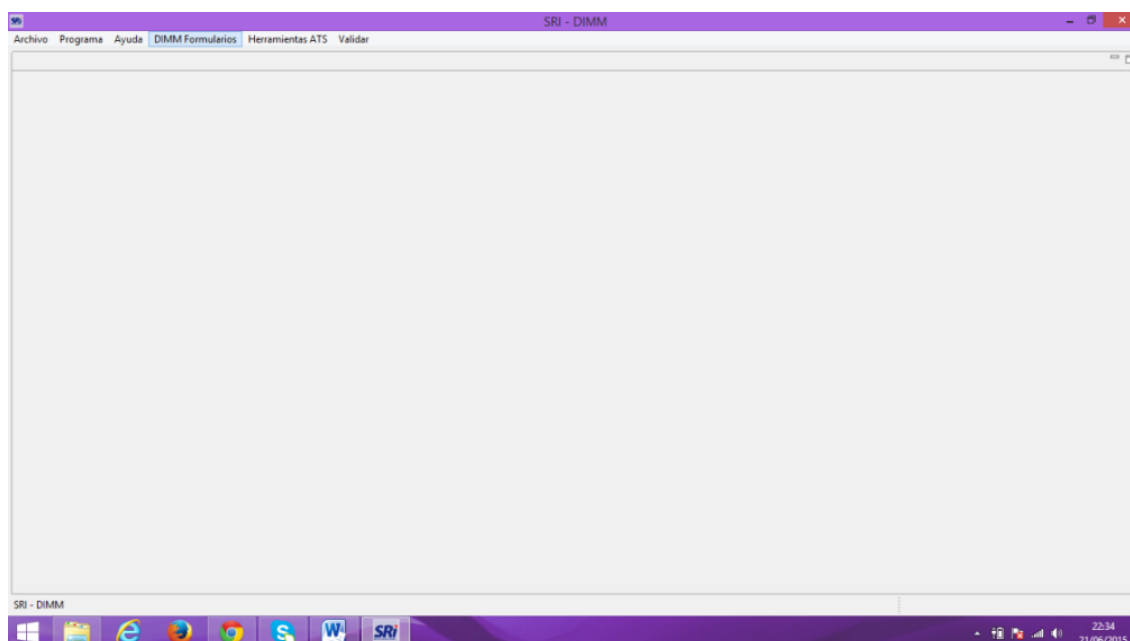
The screenshot shows the SRI website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Inicio, El SRI, Transparencia, Rendición de cuentas 2014, Información, Servicios en línea, Capacitaciones, Normativa Tributaria, and Contacto. Below the menu, there is a breadcrumb trail: Inicio / Guía Básica Tributaria / Descarga software DIMM Anexos. The main heading is "DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS". Underneath, it says "Software DIMM Anexos" and "DIMM". A list of requirements and download links is provided:

- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-x86-Install 81.4 MB
- Instalador Mac OS X-dimm.dmg 50 MB (fecha actualización: 29 de julio de 2009)
- Manual de usuario DIMM 1 KB
- Librería DIMM Anexos 130 KB
- Manual de instalación librería DIMM Anexos 145 KB

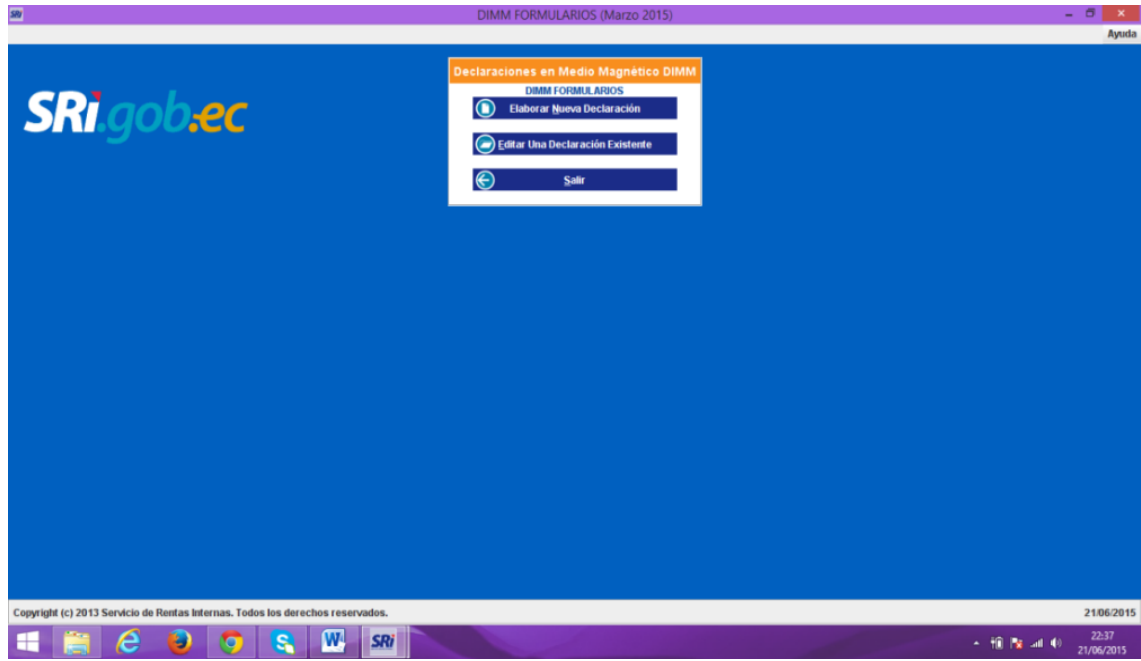
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



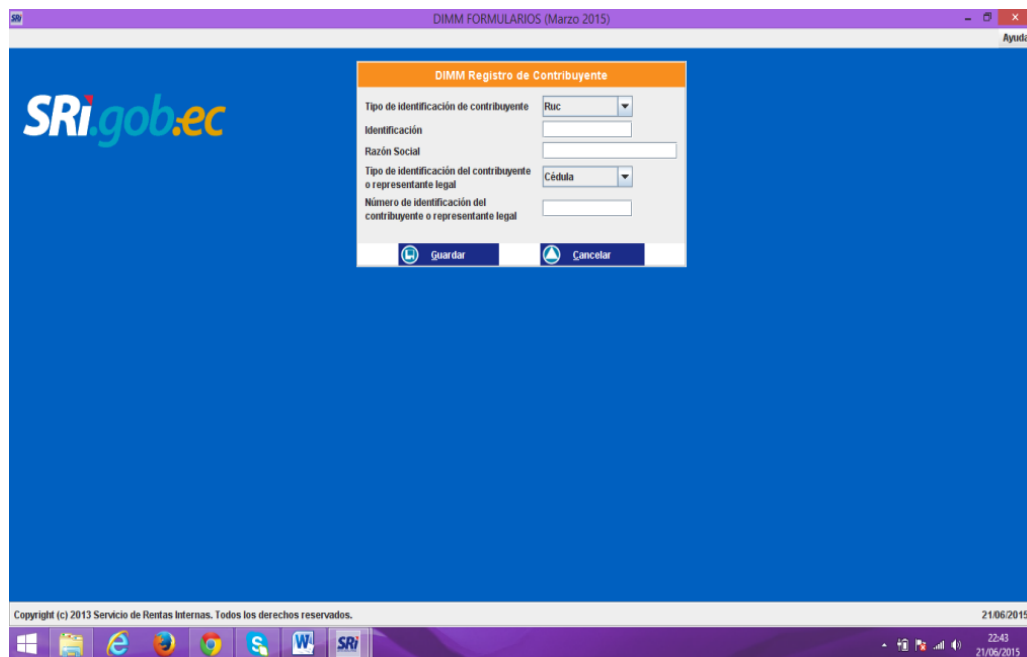
3.- seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.

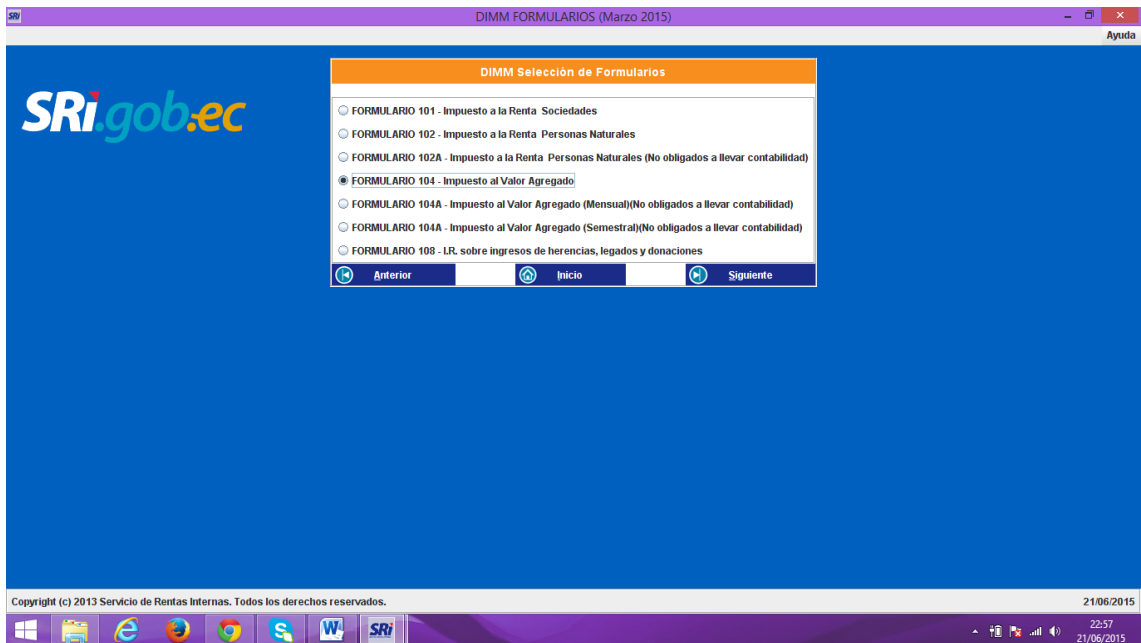


<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Página 325</b>
---	----------------------------	-------------------

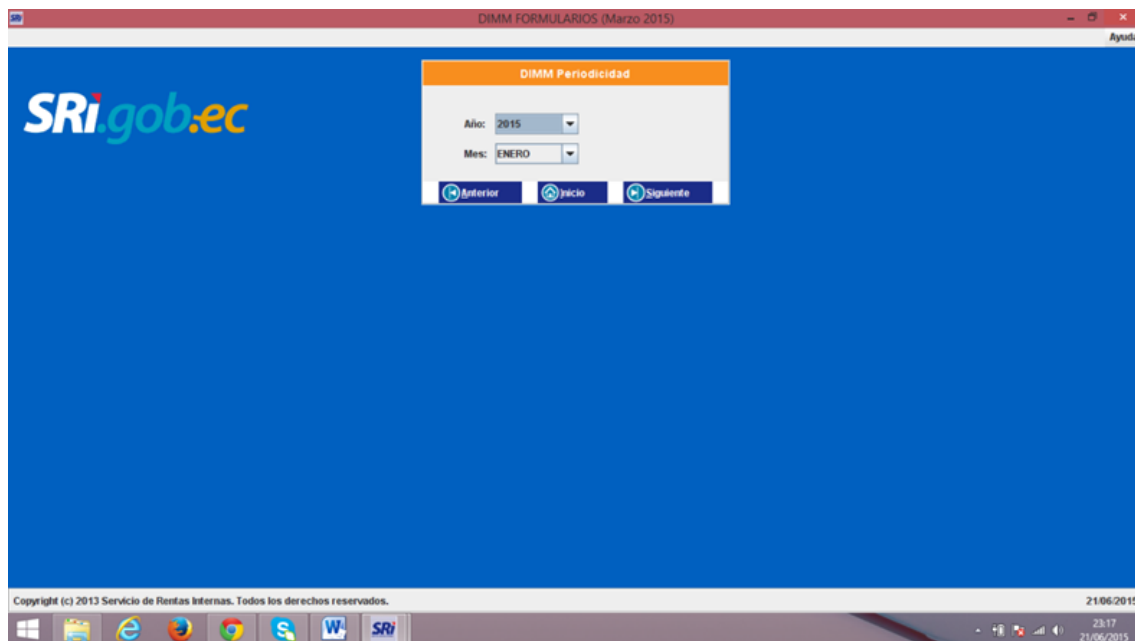
6.- Marcar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, posteriormente escoja la opción “Siguiete”.



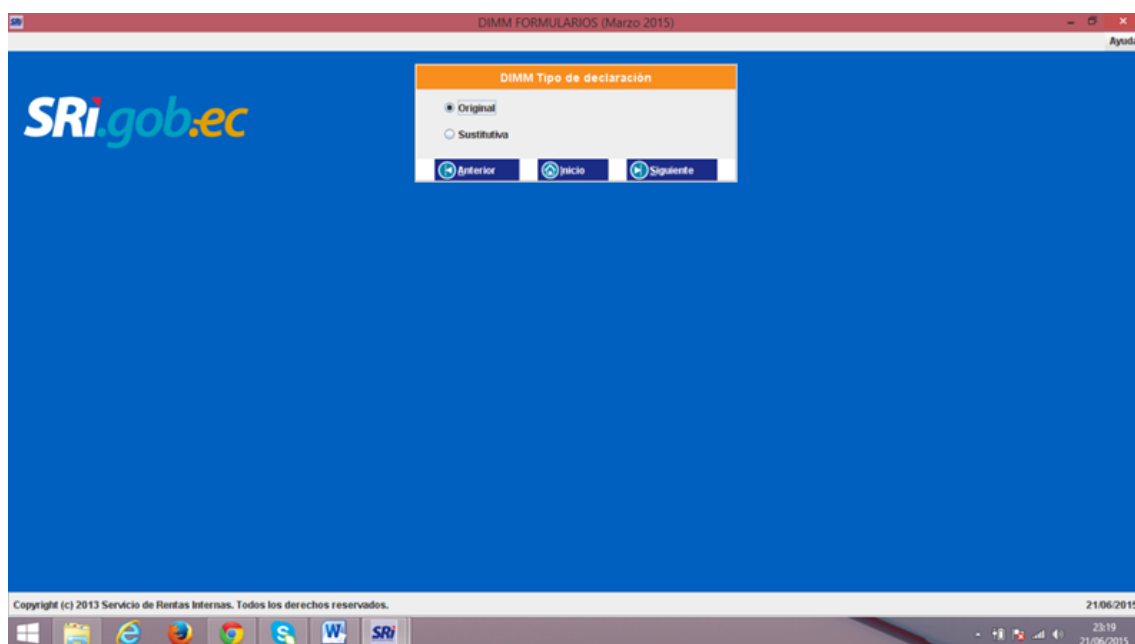
7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiete”.



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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, el mismo que servirá para realizar la declaración.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol” no llenará por ningún concepto los casilleros que van desde el 400 hasta el 499 ya que éstos sirven únicamente para las empresas que comercializan productos.

10.- Se ingresará los valores en los casilleros “Valor Bruto y Valor Neto” según los montos correspondientes a las facturas o notas de venta que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Asociación de Mujeres Rayitos del Sol. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - N/C)	Impuesto Generado
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500 0.00	510 0.00	520 0.00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 0.00	511 0.00	521 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Importaciones de servicios gravados tarifa 12%	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0.00	516 0.00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 0.00	517 0.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0.00	518 0.00	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509 0.00</b>	<b>519 0.00</b>	<b>529 0.00</b>
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0.00	541 0.00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532 0.00	542 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		543 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		544 0.00	554 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	535 0.00	545 0.00	555 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411+ 412+ 415+ 416+ 417+ 418)/419		563 0.00
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(520-521+523+524+525) x 563		564 0.00
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>			<b>601 0.00</b>
Impuesto causado (Si 400 - 564 es mayor que cero)			

Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados.

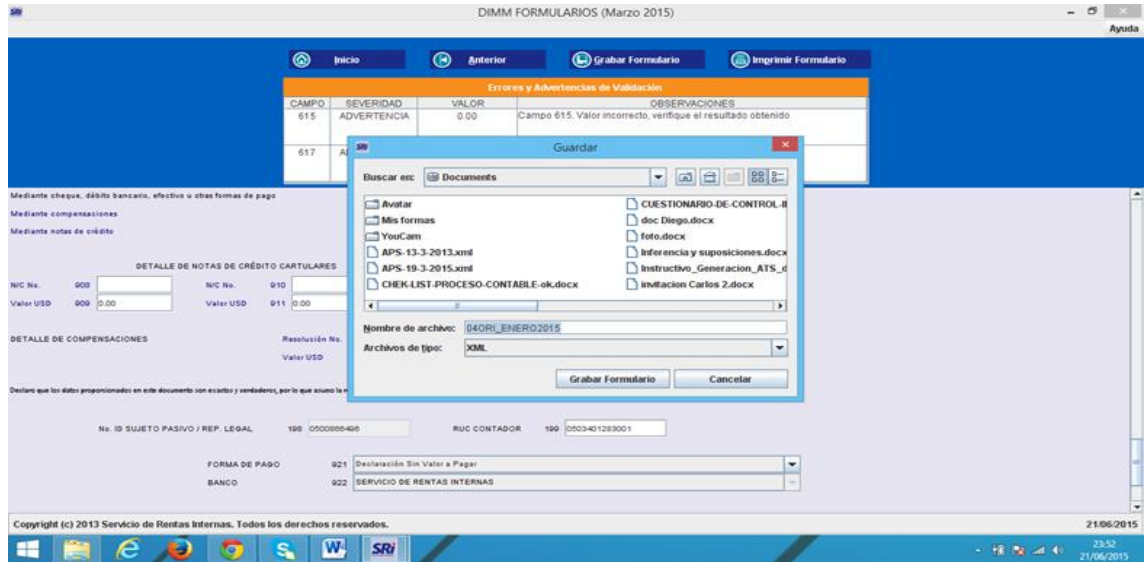
11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

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.

Inicio Anterior Grabar Formulario Imprimir Formulario

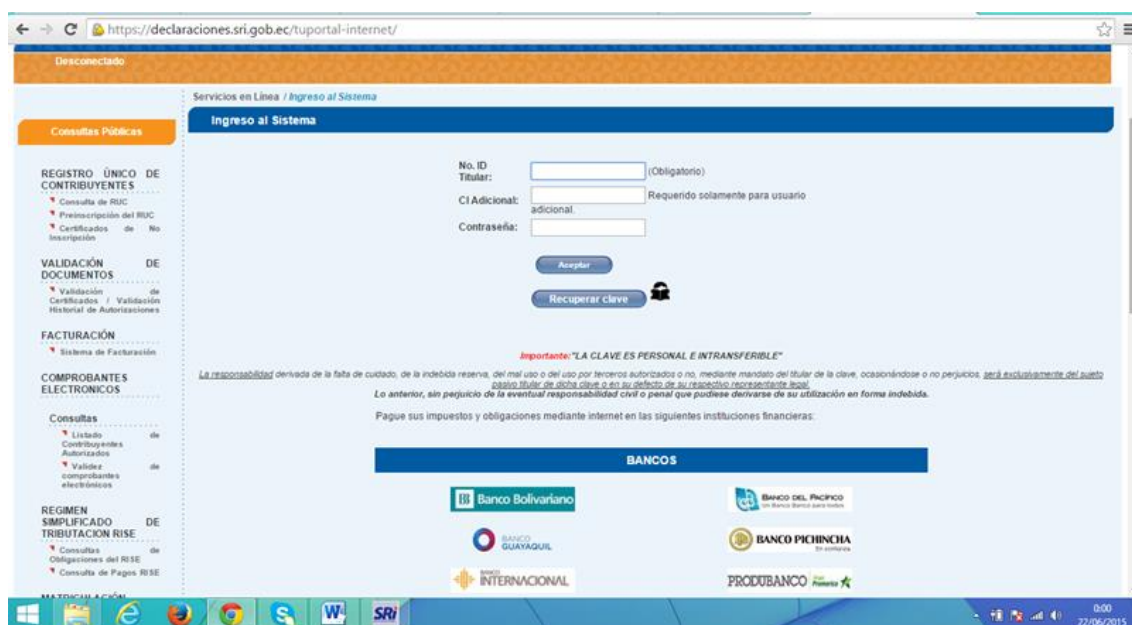


13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”





14.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal y clave, posteriormente aceptar.



15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal.



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.

## 8.2. Declaración de Retenciones en la Fuente

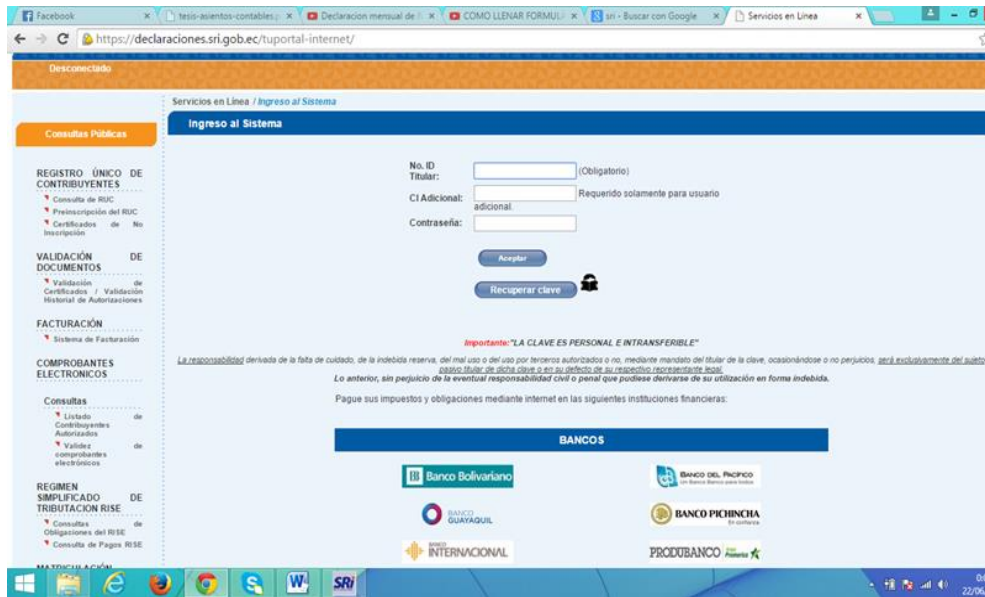
Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

### 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.



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.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 334
---	----------------------------	------------

4.- Se desplegará el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, en el cual se llenaran los casilleros según las necesidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, además se digitara el número de cédula del representante legal y se seleccionara la forma de pago. Finalmente se debe Subir la Declaración / Confirmar la Declaración e imprimir el comprobante.

### **8.3. Anexo Transaccional Simplificado**

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, Retenciones del Impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- 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

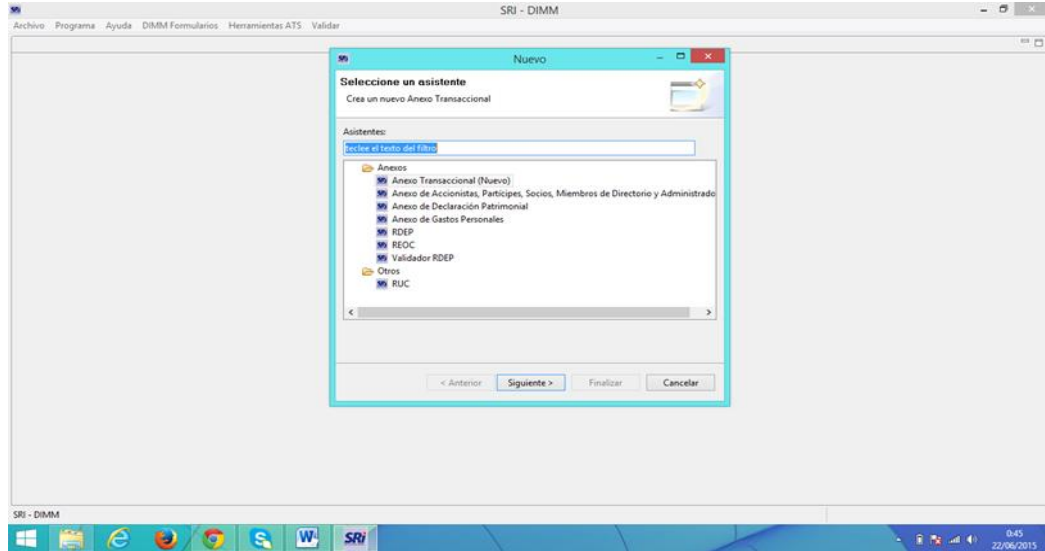
1.- El computador debe tener instalada la plataforma del software DIMM, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

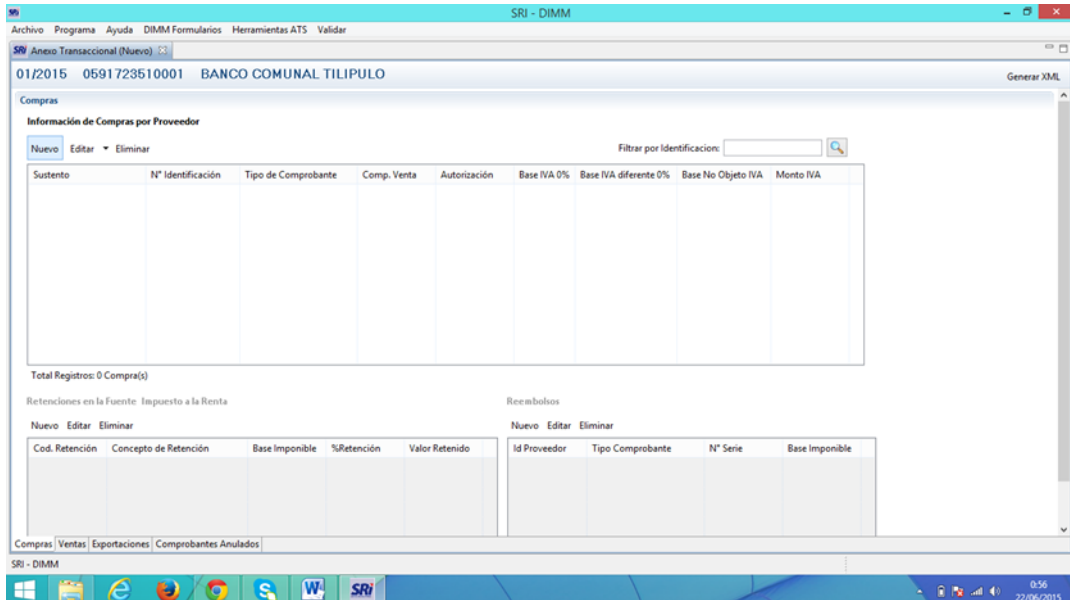


3.- Seleccione la opción Archivo / Nuevo / Otro RUC, en la cual se debe detallar toda la información de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.



4.- Se debe marcar el Nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por último finalizar.

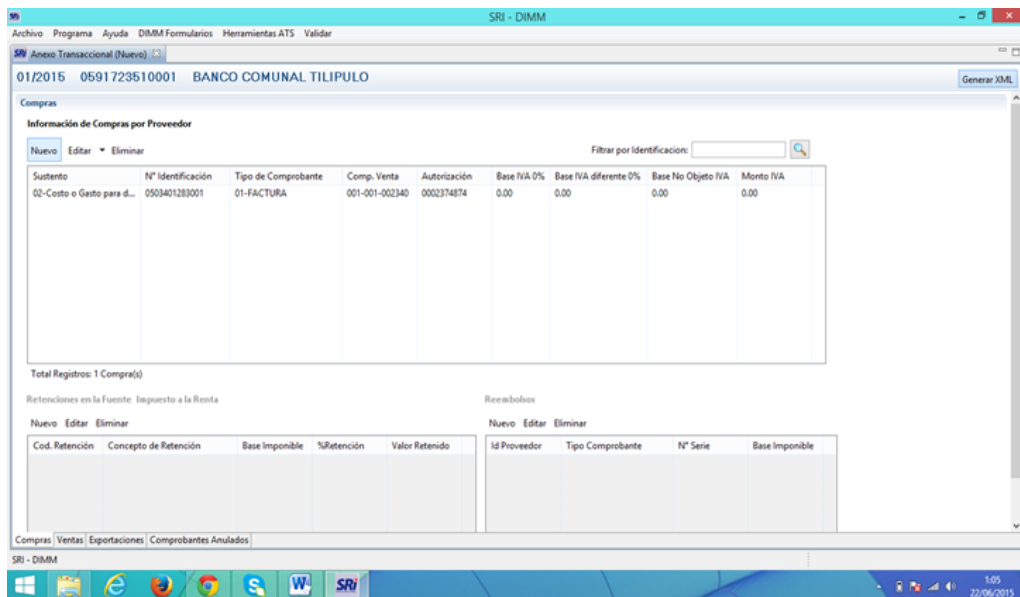
5.- Escoger la opción Nuevo



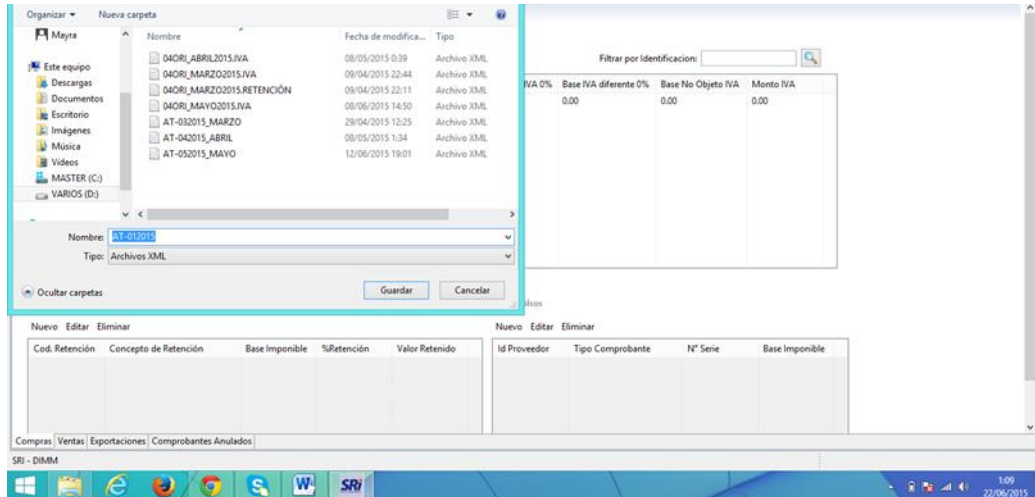
6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, esta información es la siguiente:

- 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.







7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



8.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://declaraciones.sri.gob.ec/tuportal-internet/>. The page is titled "Ingreso al Sistema" (System Login). On the left, there is a navigation menu with categories like "Consultas Públicas", "REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES", "VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS", "FACTURACIÓN", "COMPROBANTES ELECTRONICOS", "Consultas", and "REGIMEN SIMPLIFICADO TRIBUTACION RISE". The main content area contains a login form with the following fields: "No. ID Titular:" (with a note "(Obligatorio)"), "CI Adicional:" (with a note "Requerido solamente para usuario adicional"), and "Contraseña:". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Recuperar clave". A warning message in red states: "¡Importante! 'LA CLAVE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE'". Below this, there is a disclaimer: "La responsabilidad derivada de la falta de cuidado, de la indebida reserva, del mal uso o del uso por terceros autorizados o no, mediante mandato del titular de la clave, ocasionándose o no perjuicios, será exclusivamente del sujeto titular de dicha clave o en su defecto de su respectivo representante legal. Lo anterior, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiese derivarse de su utilización en forma indebida." Below the disclaimer, it says "Pague sus impuestos y obligaciones mediante internet en las siguientes instituciones financieras:" followed by a section titled "BANCOS" with logos for Banco Bolivariano, BANCO DEL PACIFICO, BANCO SUVAQUIL, BANCO PICHINCHA, BANCO INTERNACIONAL, and PRODUBANCO. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 22/06/2015 and the time as 0:00.

9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito / Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



#### **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

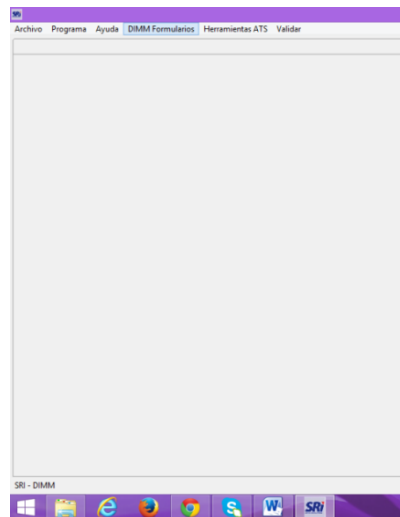
1.- El computador debe tener instalada la plataforma del software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



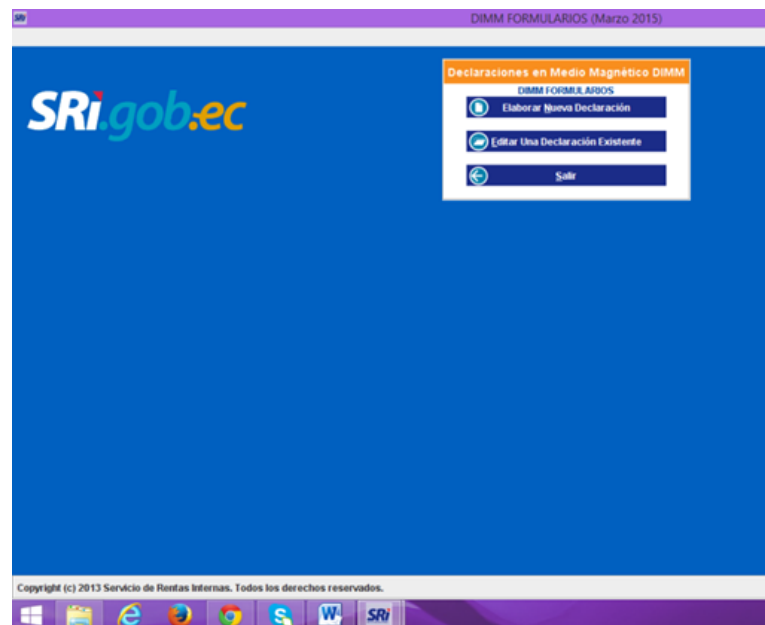
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



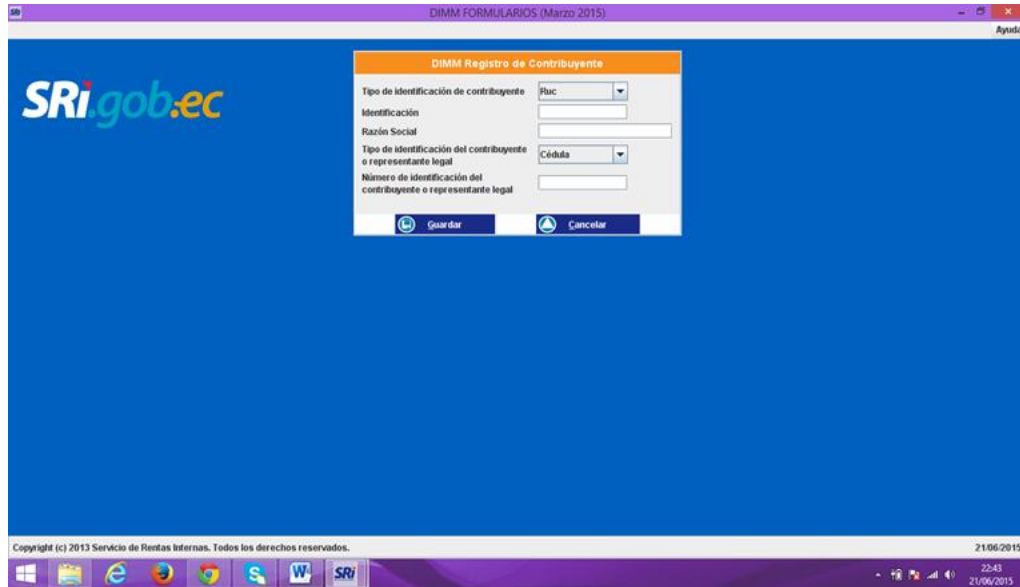
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.



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. A white form titled "DIMM Registro de Contribuyente" is centered. The form contains the following fields:

- Tipo de identificación de contribuyente: A dropdown menu with "RUC" selected.
- Identificación: A text input field.
- Razón Social: A text input field.
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: A dropdown menu with "Cédula" selected.
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: A text input field.

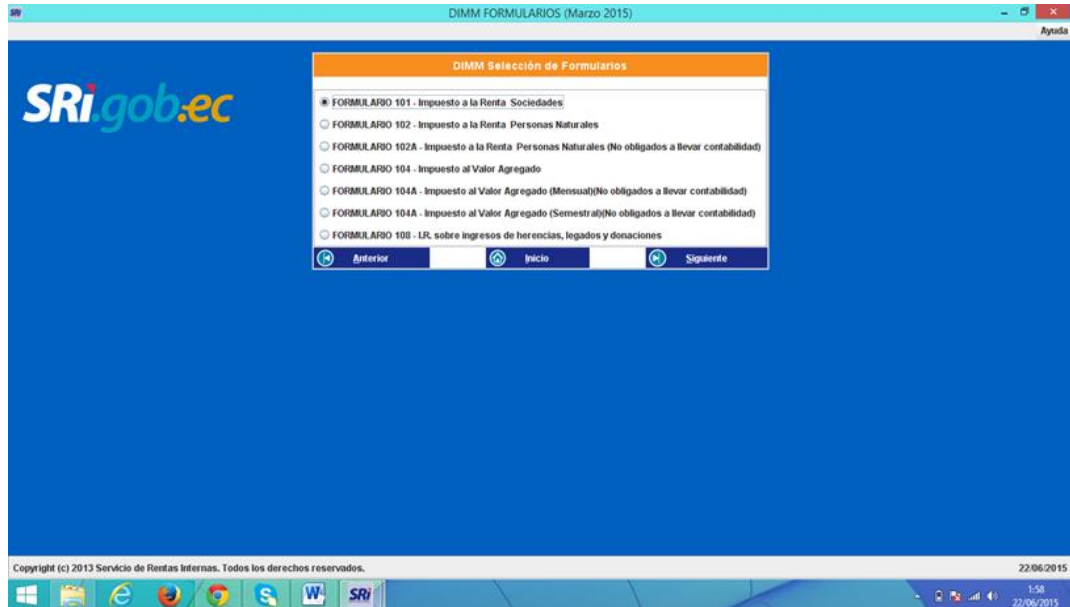
At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a trash can icon). The footer of the browser window shows "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "21/06/2015".

6.- Marque el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, posteriormente escogerá la opción “Siguiente”.

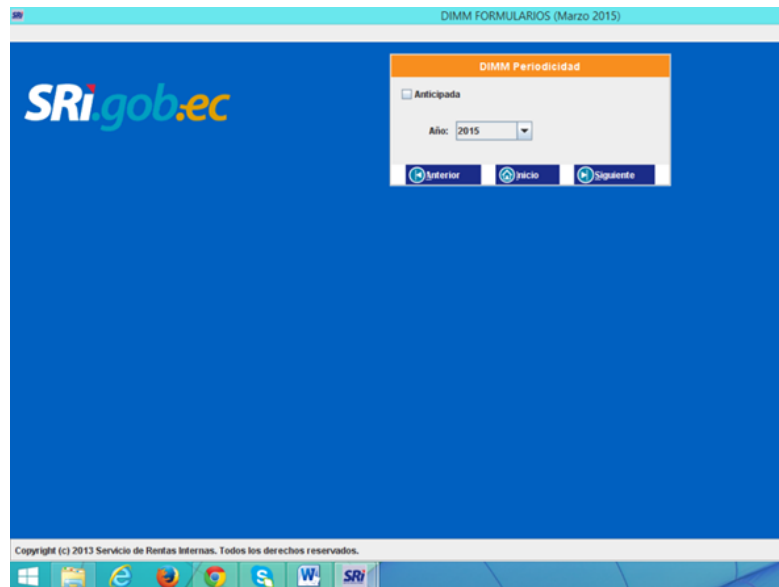


The image shows a horizontal navigation bar with three buttons. The first button on the left is labeled "Anterior" and has a left-pointing arrow icon. The middle button is labeled "Registrar Contribuyente" and has a document icon. The third button on the right is labeled "Siguiente" and has a right-pointing arrow icon. The buttons are blue with white text and icons.

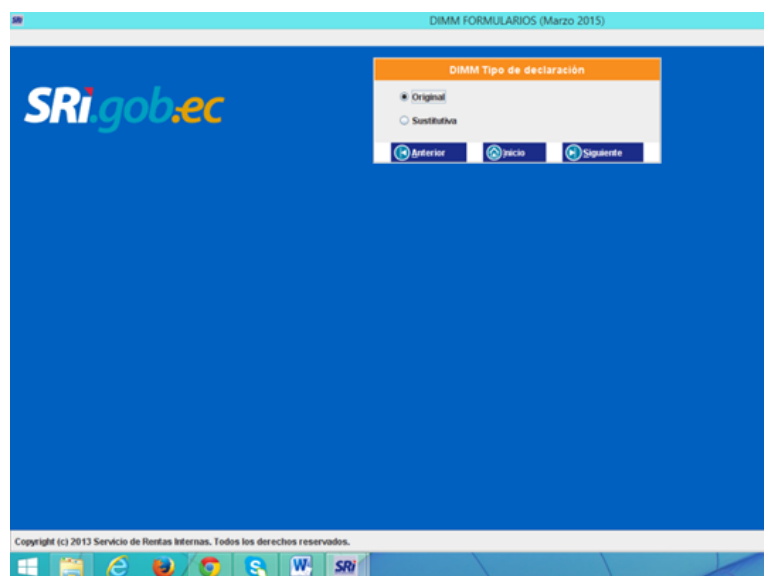
7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiente”.



8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración y “Siguiente”



10.- El Software desplegará el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se detallará el número de RUC del Contador ya que esta declaración se la conoce como “Declaración en Cero”.

**Nota:** Se presente declaración en cero del impuesto a la renta, debido a que es una institución sin fin de lucro y según la Ley 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:



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “ASOCIACIÓN DE MUJERES RAYITOS DEL SOL”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	Página 346
---	----------------------------	------------

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.

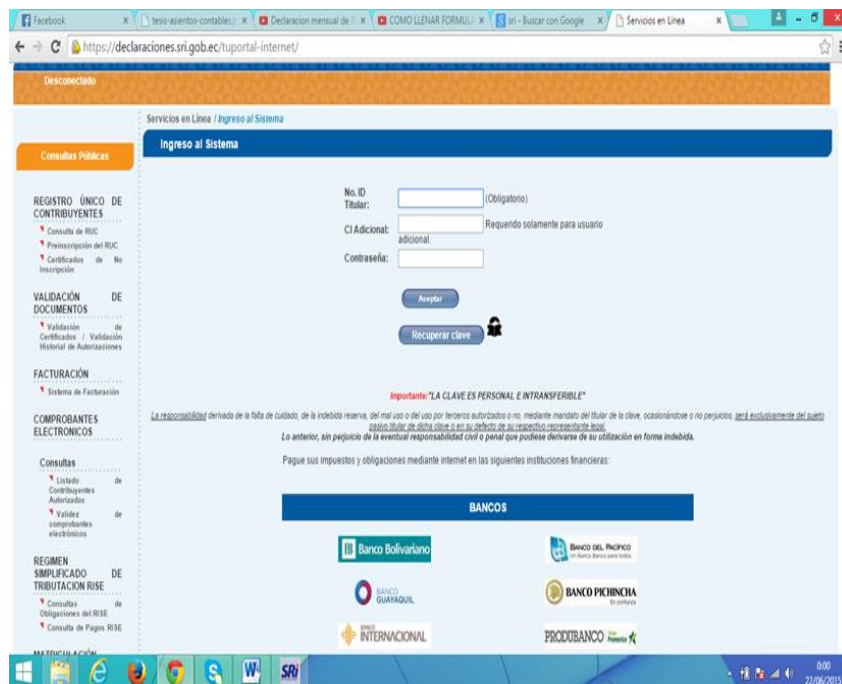
El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades 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.

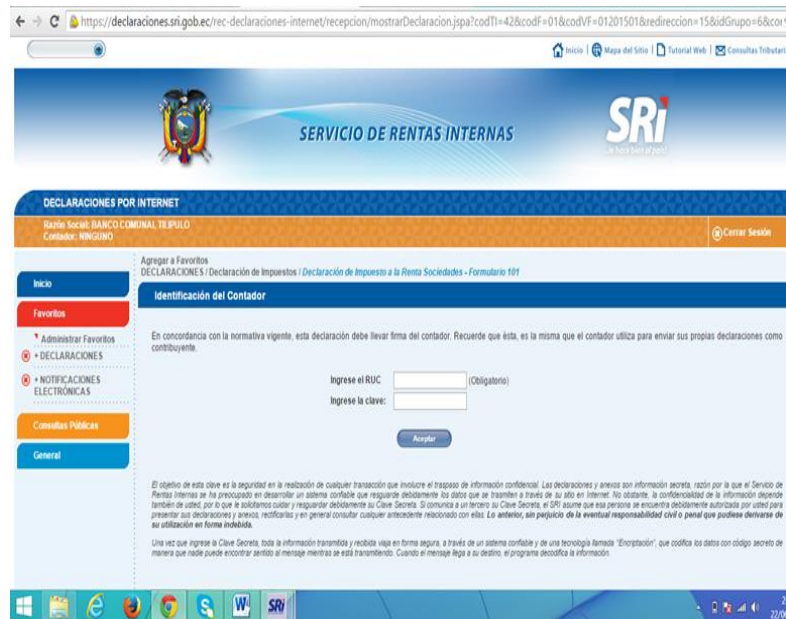
11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal.



The screenshot shows the SRI (Servicio de Rentas Internas) website interface. The main heading is 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS' with the SRI logo. Below this, there is a section for 'DECLARACIONES POR INTERNET' with the user's name 'Raziel Social BANCO COMUNAL TIEMPO' and 'Contador: NINGUNO'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Inicio', 'Favoritos', 'Administrar Favoritos', 'DECLARACIONES', 'NOTIFICACIONES ELECTRONICAS', 'Consultas Públicas', and 'General'. The main content area is titled 'Identificación del Contador' and contains the following text: 'En concordancia con la normativa vigente, esta declaración debe llevar firma del contador. Recuerde que ésta, es la misma que el contador utiliza para enviar sus propias declaraciones como contribuyente.' Below this text are two input fields: 'Ingrese el RUC' (with '(Obligatorio)' next to it) and 'Ingrese la clave:'. An 'Aceptar' button is located below the input fields. At the bottom of the page, there is a disclaimer in small text regarding the confidentiality and security of the system.

14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el comprobante electrónico de pago.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**MODELO DE LA**  
**ENCUESTA**

# **ANEXO 2**

# **ENCUESTA**

# **ANEXO 3**

- **ESTADOS FINANCIEROS**
- **ESTADOS FINANCIEROS  
PROPUESTOS**

# **ANEXO 4**

- **INDICADORES FINANCIEROS**



**ANEXO 5**  
**SOLICITUD DE**  
**CRÉDITO**

**ANEXO 6**  
**MODELO PROPUESTO**  
**PARA LAS PAPELETAS**  
**DE DEPÓSITO Y**  
**RETIRO**

**ANEXO 7**  
**MODELO PROPUESTO**  
**PARA LIBRETAS DE**  
**AHORRO**

# **ANEXO 8**

## **ACTA CONSTITUTIVA**

**ANEXO 9**  
**REGISTRO ÚNICO DE**  
**CONTRIBUYENTE**  
**(RUC)**

# **ANEXO 10**

## **LOGO PROPUESTO**

# **ANEXO 11**

## **FOTOGRAFÍAS**

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

**CERTIFICACIÓN**

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por la Srta. Catherin Mariel Tello Barreiro, bajo nuestra supervisión.

---

**ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

**DRA. CARLA ACOSTA  
CODIRECTOR DEL PROYECTO**

---

**ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

**DR. RODRIGO VACA  
SECRETARIO ACADÉMICO**