



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
EL BANCO COMUNAL “TILIPULO” DE LA PARROQUIA ELOY
ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI”**

TOMO I

AUTORA: MAYRA LIZBETH TAIPICANA TOBAR

**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 EL BANCO COMUNAL “TILIPULO” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI”** realizado por la Srta. Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar, 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 el banco comunal, 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. Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar 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, Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

DECLARO QUE:

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

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

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

Latacunga, 14 de julio del 2015

Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

C.C.: 050340128-3

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

AUTORIZACIÓN

Yo, Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

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 EL BANCO COMUNAL “TILIPULO” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 14 de julio del 2015

Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

C.C.: 050366359-3

DEDICATORIA

A Dios y a mi Virgen Santísima por haberme permitido llegar a este momento tan anhelado, por darme salud y sobre todo por haberme dado una familia extraordinaria.

A mis padres, porque gracias a su esfuerzo estoy donde estoy, por sus consejos y amor incondicional.

Mayra

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, cuidarme y protegerme en cada instante y sobre todo por permitirme estar cumpliendo con este sueño.

A ustedes papitos, por estar presente en todas las etapas de mi vida, por brindarme sus consejos y amor incondicional.

A mis abuelitos, por ser mis segundos padres por estar incondicionalmente apoyándome a lo largo de toda mi vida y sobre todo por cuidarme día a día.

A mi ñaña, por estar ahí conmigo en las buenas y en las malas y por sacarme una sonrisa siempre que la he necesitado.

A mi Director y Co-Directora de Tesis, Ing. Julio Tapia y Dra. Carla Acosta porque gracias a sus conocimientos y enseñanzas pude cumplir con este gran sueño.

Mayra

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA TOMO I	i
CERTIFICADO	ii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiv
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
CAPÍTULO I	1
1. GENERALIDADES	1
1.1. Tema.....	1
1.2. Antecedentes	1
1.3. Planteamiento del problema.....	2
1.3.1. Planteamiento del Problema Macro	2
1.3.2. Planteamiento del Problema Meso.....	4
1.3.3. Planteamiento del Problema Micro.....	5
1.3.4. Árbol de problema.....	7
1.4. Formulación del problema.....	7
1.4.1. Interrogante general.....	8
1.4.2. Interrogantes específicas	8
1.5. Justificación e Importancia	9
1.6. Objetivos.....	12
1.6.1. Objetivo General	12
1.6.2. Objetivos Específicos	12
1.7. Hipótesis	12
1.8. Variables de estudio.....	12

1.8.1.	Variable independiente	12
1.8.2.	Variable dependiente	13
CAPÍTULO II		14
2.	MARCO TEÓRICO	14
2.1.	Antecedentes Investigativos.....	14
2.2.	Fundamentación Teórica.....	17
2.2.1.	Proceso Administrativo	17
2.2.2.	Proceso Financiero	19
2.2.3.	Proceso Contable.....	20
2.2.4.	Sistemas contables	22
2.2.5.	Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas GEO.....	26
2.3.	Fundamentación Conceptual	29
2.3.1.	Economía Popular y Solidaria	29
2.3.2.	Finanzas Solidarias y Economía Social.....	30
2.4.	Fundamentación Legal.....	31
2.4.1.	Constitución Política de la República del Ecuador	31
2.4.2.	Código Orgánico Monetario y Financiero	33
2.4.3.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	34
2.4.4.	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	36
2.4.5.	Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	38
2.4.6.	Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017	40
CAPÍTULO III		41
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
3.1.	Planteamiento del problema de investigación	41
3.2.	Objetivos de investigación.....	42
3.3.	Enfoque de investigación	43
3.3.1.	Enfoque cuantitativo.....	43
3.3.2.	Enfoque cualitativo.....	44

3.4.	Tipos de Investigación	44
3.4.1.	Por el Fin	45
3.4.2.	Por el medio utilizado	45
3.4.3.	Por el nivel de conocimiento adquirido	46
3.5.	Diseño de investigación	46
3.5.1.	Diseño no experimental.....	47
3.6.	Censo Poblacional	48
3.7.	Conceptualización y operacionalización de las variables	49
3.8.	Recolección de información	56
3.8.1.	Plan para la recolección de información	56
3.8.2.	Plan para el procesamiento de información.....	67
3.9.	Presentación de datos	68
3.9.1.	Representación escrita	68
3.9.2.	Representación semitabular.....	68
3.9.3.	Representación tabular	68
3.9.4.	Representación gráfica	68
3.10.	Análisis e interpretación de resultados	69
CAPÍTULO IV.....		71
4.	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	71
4.1.	Entrevista a directivos	71
4.2.	Ficha de observación	75
4.3.	Encuesta.....	82
4.4.1.	Encuesta Proceso Administrativo.....	83
4.4.2.	Encuesta Proceso Financiero	92
4.4.3.	Encuesta Proceso Contable.....	102
4.4.	Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO	110
4.4.1.	Importancia	110
4.4.2.	Módulos	111
4.5.	Sistema contable SAC	113
4.5.1.	Objetivo.....	113
4.5.2.	Módulos	114

4.6.	Análisis del sistema SAC	114
4.7.	Verificación de la Hipótesis	118
CAPÍTULO V		120
5.	PROPUESTA.....	120
5.1.	Datos Informativos	120
5.1.1.	Título	120
5.1.2.	Institución ejecutora	120
5.1.3.	Beneficiarios	120
5.1.4.	Equipo técnico responsable	121
5.2.	Antecedentes de la Propuesta	121
5.3.	Justificación	122
5.4.	Objetivos.....	123
5.5.	Fundamentación de la Propuesta.....	124
5.6.	Diseño del Mapa de Procesos Financieros	125
5.7.	Elaboración de Manuales de Procesos Financieros	127
5.8.	Metodología para ejecutar la propuesta	128
5.9.	Evaluación de la Propuesta.....	128
CAPÍTULO VI.....		129
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	129
6.1.	Conclusiones	129
6.2.	Recomendaciones	130
BIBLIOGRAFÍA.....		132
LINKOGRAFÍA.....		134
ANEXOS		309

- ANEXO 1:** MODELO DE ENCUESTA
- ANEXO 2:** ENCUESTA APLICADA
- ANEXO 3:** ESTADOS FINANCIEROS
- ANEXO 4:** INDICADORES FINANCIEROS
- ANEXO 5:** DOCUMENTOS PRE IMPRESOS DEL BANCO COMUNAL
“TILIPULO”
- ANEXO 6:** FOTOGRAFÍAS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2. 1.	Análisis de los artículos de la Constitución de la República del Ecuador.....	31
Tabla 2. 2.	Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero	33
Tabla 2. 3.	Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	35
Tabla 2. 4.	Análisis de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.....	36
Tabla 2. 5.	Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	38
Tabla 2. 6.	Análisis de los artículos del Plan del Buen Vivir	40
Tabla 3. 1.	Operacionalización Variable Proceso Administrativo	49
Tabla 3. 2.	Operacionalización Variable Proceso Financiero	52
Tabla 3. 3.	Operacionalización Variable Proceso Contable	54
Tabla 3. 4.	Plan de recolección de información	56
Tabla 3. 5.	Ficha de observación.....	64
Tabla 3. 6.	Simbología de Diagrama de Flujo	66
Tabla 4. 1.	Entrevista Proceso Administrativo	71
Tabla 4. 2.	Entrevista Proceso Financiero	72
Tabla 4. 3.	Entrevista Proceso Contable.....	74
Tabla 4. 4.	Proceso Administrativo: Planeación.....	75
Tabla 4. 5.	Proceso Administrativo: Organización	76
Tabla 4. 6.	Proceso Administrativo: Dirección	76
Tabla 4. 7.	Proceso Administrativo: Control	77
Tabla 4. 8.	Proceso Financiero: Crédito	77
Tabla 4. 9.	Proceso Financiero: Cobranza.....	78
Tabla 4. 10.	Proceso Financiero: Apertura de Cuenta	79
Tabla 4. 11.	Proceso Financiero: Cierre de Cuenta	79
Tabla 4. 12.	Proceso Contable: Depósito	80
Tabla 4. 13.	Proceso Contable: Retiro	80

Tabla 4. 14.	Proceso Contable: Cierre de caja diario.....	81
Tabla 4. 15.	Proceso Contable: Preparación de estados financieros mensuales	81
Tabla 4. 16.	Proceso Contable: Declaraciones tributarias	82
Tabla 4. 17.	Indicador: Lineamiento.....	84
Tabla 4. 18.	Indicador: Planificación Estratégica	85
Tabla 4. 19.	Indicador: Planificación Estratégica	87
Tabla 4. 20.	Indicador: Contratación del personal.....	88
Tabla 4. 21.	Indicador: Seguridad y vigilancia	89
Tabla 4. 22.	Indicador: Evaluación de desempeño	91
Tabla 4. 23.	Indicador: Eficiencia.....	92
Tabla 4. 24.	Indicador: Capacidad.....	93
Tabla 4. 25.	Indicador: Colateral.....	94
Tabla 4. 26.	Indicador: Capital.....	95
Tabla 4. 27.	Indicador: Carácter	96
Tabla 4. 28.	Indicador: Conveniencia	97
Tabla 4. 29.	Indicador: Eficiencia.....	98
Tabla 4. 30.	Indicador: Portafolio.....	99
Tabla 4. 31.	Indicador: Morosidad	100
Tabla 4. 32.	Indicador: Ahorros	101
Tabla 4. 33.	Indicador: Documentos Fuente	102
Tabla 4. 34.	Indicador: Documentos Libro Diario	104
Tabla 4. 35.	Indicador: Libro Mayor	105
Tabla 4. 36.	Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera	106
Tabla 4. 37.	Indicador: Inversión	107
Tabla 4. 38.	Indicador: Evaluaciones correctivas.....	108
Tabla 4. 39.	Obligaciones Tributarias	109
Tabla 4. 40.	Análisis del sistema SAC	115
Tabla 4. 41.	Comprobación de la hipótesis.....	119
Tabla 5. 1.	Datos informativos del beneficiario	120

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. 1.	Árbol de Problemas de la información financiera y uso del sistema de tecnología contable del Banco Comunal “Tilipulo”	7
Figura 4. 1.	Indicador: Lineamientos	84
Figura 4. 2.	Indicador: Planificación Estratégica	85
Figura 4. 3.	Indicador: Elección de representantes	87
Figura 4. 4.	Indicador: Contratación del personal.....	88
Figura 4. 5.	Indicador: Seguridad y Vigilancia	89
Figura 4. 6.	Indicador: Evaluación del desempeño	91
Figura 4. 7.	Indicador: Eficiencia.....	92
Figura 4. 8.	Indicador: Capacidad.....	93
Figura 4. 9.	Indicador: Colateral.....	94
Figura 4. 10.	Indicador: Capital.....	95
Figura 4. 11.	Indicador: Carácter	96
Figura 4. 12.	Indicador: Conveniencia	97
Figura 4. 13.	Indicador: Eficiencia.....	98
Figura 4. 14.	Indicador: Portafolio.....	99
Figura 4. 15.	Indicador: Morosidad	100
Figura 4. 16.	Indicador: Ahorros	101
Figura 4. 17.	Indicador: Documentos fuente	102
Figura 4. 18.	Indicador: Libro Diario.....	104
Figura 4. 19.	Indicador: Libro Mayor	105
Figura 4. 20.	Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera	106
Figura 4. 21.	Indicador: Inversión	107
Figura 4. 22.	Indicador: Evaluaciones correctivas.....	108
Figura 4. 23.	Indicador: Obligaciones Tributarias.....	109
Figura 5. 1.	Mapa de procesos	126

RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad levantar los procesos financieros y fortalecimiento del sistema contable en el Banco Comunal Tilipulo, de esta forma se obtendrá la información necesaria para determinar los problemas que posee la institución con relación a los procesos administrativos, financieros y contables, por ese motivo se propone manuales los mismos que contribuirán a mejorar la gestión institucional, la situación económica y social. La investigación está conformada por seis capítulos; en el primer capítulo se desarrolla las generalidades y antecedentes del Banco Comunal Tilipulo; en el segundo capítulo se detallara la fundamentación teórica referente a los antecedentes investigativos, marco conceptual y legal; en el tercer capítulo se define la metodología de investigación en la cual se utilizó diversos instrumentos de investigación como entrevista, ficha de observación, encuesta los mismos que ayudaron a recolectar información real de la institución, siendo este capítulo el camino a seguir para el desarrollo del proyecto; en el cuarto capítulo se procederá a levantar la información de los procesos administrativos, financieros y contables por medio de técnicas de investigación, en donde se determinará los problemas por los que atraviesa el Banco Comunal Tilipulo; en el quinto capítulo se realiza la propuesta la misma que consiste en diseñar manuales en base a los procesos administrativos, financieros y contables con enfoque al Sector Financiero de la Economía Popular y Solidaria. Finalmente en el sexto capítulo se formuló conclusiones y recomendaciones sobre la investigación.

PALABRAS CLAVE:

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS - MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES - MANUALES**
- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **BANCO COMUNAL "TILIPULO"**

ABSTRACT

The purpose of this research is to develop of the financial processes and strengthening the accounting system in the community bank Tilipulo, this way you will get the necessary information to determine the problems held by the institution with regard to administrative, financial and accounting processes, for that reason the same hand that will contribute to improving governance, economic and social situation is proposed. The research consists of six chapters; in the first chapter an overview and history of the community bank Tilipulo develops; in the second chapter the theoretical foundation concerning the research background, conceptual and legal framework will be detailed; in the third chapter the research methodology in which various research tools such as interview, observation sheet, the same survey helped collect real information from the institution was used is defined, and this chapter the way forward for the development of draft; in the fourth chapter will proceed to lift information from administrative, financial and accounting processes through research techniques, where the problems being experienced by the community bank Tilipulo shall be determined; in the fifth the same as the proposal is to design manuals based on the administrative, financial and accounting processes with focus on Financial Sector Popular and Solidarity Economy is performed. Finally in the sixth conclusions and recommendations it was formulated research.

KEYWORDS:

- **ADMINISTRATIVE PROCESS - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESS - HANDBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESS - HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **COMMUNITY BANK "TILIPULO"**

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Tema

Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “Tilipulo” de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.

1.2. Antecedentes

La necesidad de impulsar proyectos innovadores y mejorar la calidad de vida de los moradores del barrio Tilipulo impulso al Señor Manuel Pilatasig en el año 2010 a la creación de un fondo comunal el cual tuvo una aceptable acogida, este proyecto inicia con 73 socios los cuales aportaron 75 dólares, este dinero se utilizó de inmediato para dar préstamos de apenas 50 dólares. Los registros de los procesos eran manuales ya que no contaban con un computador y peor aún de un sistema contable.

Los problemas se hicieron notorios al cabo de unos pocos meses por la demanda de préstamos de altas cuantías, este servicio no era posible porque el fondo comunal no poseía el capital suficiente para dichos requerimientos, lo que produjo el retiro de varios socios quedando así 40 los que creían en un futuro mejor para su barrio.

Para el año 2011 la administración reúne todos los requisitos para ser una institución jurídica tomando el nombre de Banco Comunal “Tilipulo”, formando así parte del El Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), una vez siendo jurídico reciben la ayuda de instituciones de una ONG la cual proporciona un capital semilla de \$

3.000 dólares muebles de oficina y equipo de computo para mejorar el desempeño del banco.

En el 2012 en base al Plan Nacional del Buen Vivir el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) realizo un concurso con todas las cajas solidarias y bancos comunales a nivel nacional siendo aproximadamente 500 participantes de los cuales uno de los mejores puntuados fue el Banco Comunal Tilipulo, obteniendo 97 puntos y haciéndose acreedora a \$20. 000 dólares.

En el 2013 la asamblea se reúne y procede a la elección de una nueva directiva la cual terminará sus funciones en julio del 2015, esta elección se la realizo en presencia de una comisión de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE).

En la actualidad (2014) el Banco Comunal “Tilipulo” realiza sus actividades en la casa barrial “Tilipulo”, y cuenta con 156 socios activos.

1.3. Planteamiento del problema

El planteamiento del problema es el punto de partida de cualquier investigación, hay que tomar en cuenta que éste influye de manera decisiva en el desarrollo y dirección de todo el proceso de investigación, a continuación se planteara el problema macro, meso y micro.

1.3.1. Planteamiento del Problema Macro

La Economía Solidaria se constituyó por dos teorías existentes: La europea y latinoamericana. La primera teoría cuenta con una tradición rica en cooperativismo y economía social en la que se identifican dos grandes corrientes como es la social y la obrera; La teoría latinoamericana se forjo

en América Latina a inicios de la década de los ochenta siendo su principal representante el chileno Luis Razeto, cuyas ideas fueron acogidas por la Iglesia Católica, en 1987 Juan Pablo II difundió con fuerza la idea de construir una economía solidaria para el continente, los primeros países que adoptaron esta idea fueron Brasil, Colombia, Ecuador, Perú y Argentina.

El Ecuador empieza a adoptar en mayor o menor grado los principios de la Economía Social y Solidaria (ESS) y la Economía Popular y Solidaria (EPS) desde el gobierno de León Febres Cordero hasta el de Lucio Gutiérrez. Con la crisis de 1999 surgieron varias necesidades como el derecho a la salud, educación, empleo, el contar con una vivienda digna lo que provocó una sociedad nada solidaria.

A partir del 2006 surge la propuesta de la Revolución Ciudadana la misma que apostó por invertir en el ser humano como principio para mejorar su calidad de vida implementando proyectos comunitarios e inclusivos ya que estos no existían por la escasa confianza del Sistema Financiero. Esta apuesta se origina por la Constitución del 2008 la misma que menciona en el artículo 283 que el Sistema Económico del Ecuador es Social y Solidario, además reconoce la existencia de las formas de organización Económica Popular y Solidaria (EPS).

La escasa atención que prestaban los gobiernos hacia los ecuatorianos de bajos recursos económicos generaba molestias en los ciudadanos y por ende se producían varias manifestaciones en rechazo a las políticas generadas por el Estado. Con la llegada de la Revolución Ciudadana se crean diversos ministerios para tratar de llegar a cada uno de los pueblos y nacionalidades del Ecuador, además se crea el Consejo de Desarrollo de las Naciones y Pueblos del Ecuador (CODENPE).

1.3.2. Planteamiento del Problema Meso

El Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) fue creado por la Ley Orgánica de Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador, la cual legaliza y registra los estatutos de las diversas Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito para evitar el funcionamiento ilícito de las mismas.

Debido a que los Gobiernos en administraciones anteriores no ha dado prioridad a los actores de la Economía Popular y Solidaria; la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), ha tenido que surgir con sus propios recursos y es por este motivo que enfrentan falencias en aspectos económicos-financieros, contables y administrativos, lo cual dificulta brindar buen servicio financiero a sus socios. La capacitación y asistencia técnica, orientándose principalmente al desarrollo socio-económico de las organizaciones que la integran, así como también al fomento de principios de solidaridad y ayuda mutua, honestidad, transparencia, sostenibilidad y control social, que favorece la administración honesta con el fin de disminuye la morosidad.

La Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) es una organización de carácter social que agrupa a las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito, en el marco de la ejecución de los derechos colectivos reconocidos en la Constitución con el fin de brindar ayuda a los sectores más vulnerables buscando por todos los medios los recursos para financiar proyectos productivos generando fuentes de trabajo con asistencia técnica.

Las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito están constituidas por un grupo de personas que se juntan por voluntad propia, las mismas que aportan un capital semilla del producto de su trabajo para obtener un patrimonio colectivo en calidad de ahorro, el cual se lo destina

para la concesión de préstamos a sus socios que son personas naturales. Las Cajas Solidarias y Bancos Comunales fueron creadas con el objetivo de potencializar el desarrollo de los sectores pobres brindando pequeños montos de dinero para incrementar la producción o fortalecer su negocio, su forma de organización base en los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

La crisis tanto política como económica en el país genero desconfianza en los sectores rurales y urbano-marginales frente a los sectores financieros tradicionales, por ese motivo se fueron creando las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito para brindar servicios financieros, esto se logra con el aporte económico de los socios (excedente de dinero de la población rural) para brindar una atención ágil y oportuna frente a las necesidades que presentan los asociados. Con la creación y fortalecimiento de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito se pretende la superación de los socios miembros y porque no decirlo de la comunidad.

En la Provincia de Cotopaxi existen 15 instituciones financieras solidarias entre Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí.

1.3.3. Planteamiento del Problema Micro

Según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el país cuenta con 14.600 instituciones aproximadamente entre cajas y bancos comunales, las mismas que se dedican a brindar servicios financieros en sus comunidades, en la actualidad no existe mucha información ya que no están legalmente constituidas y carecen del Registro Único de Contribuyentes RUC por ese motivo no se encuentran datos estadísticos. En la Provincia de Cotopaxi existen 15 instituciones entre Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito legalmente constituidas en los cantones de

Latacunga, Sigchos y Pujilí, en esta investigación tomaremos el nombre del Banco Comunal “Tilipulo”.

El Banco Comunal “Tilipulo” se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Eloy Alfaro, barrio Tilipulo, el cual presenta diversas falencias en la organización tanto administrativas, Financieras y contables, creando inconsistencias en registros y sobre todo molestias en los socios por la poca información que se les brinda por las transacciones generando por ese motivo nace la desconfianza e inseguridad.

La inexistencia de manuales administrativos, financieros y contables produce un manejo empírico de los procesos que realiza el Banco Comunal “Tilipulo”. La ausencia de capacitación en el manejo del sistema contable provocado errores de forma más no de fondo a eso se le añade la inexperiencia de talento humano.

La estructura financiera y contable no posee procesos adecuados en el desarrollo de sus operaciones, debido a que el manejo es empírico y no cuenta con los respaldos suficientes para generar información veraz y oportuna. El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con la ayuda de talento humano externo para poder presentar los informes a la UCABANPE, pero esto no es suficiente para cubrir con todas las necesidades que el banco posee.

Por lo que se ha mencionado anteriormente como es la inexperiencia de procesos, manuales y la falta capacitaciones ha provocado que la administración del Banco Comunal “Tilipulo” estén sujetas a la toma de decisiones inadecuadas e innecesarias lo que provoca pérdidas económicas y la desconfianza de los socios en las actividades que el banco realiza.

1.3.4. Árbol de problema

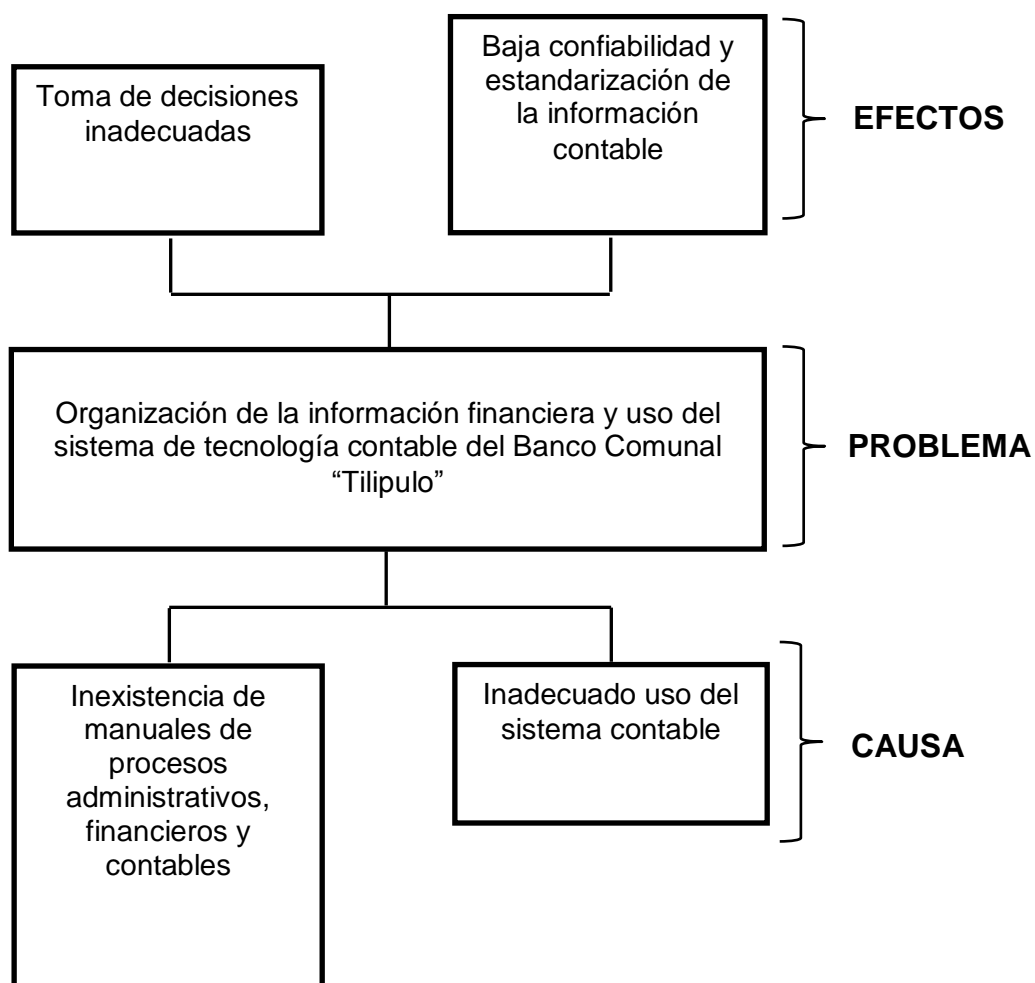


Figura 1. 1. Árbol de Problemas de la información financiera y uso del sistema de tecnología contable del Banco Comunal "Tilipulo"

1.4. Formulación del problema

“La formulación del problema de investigación es la concreción del mismo en términos definidos, claros y precisos. Para muchos investigadores sólo con una pregunta que resuma y condense todo el planteamiento del problema, se logra una excelente formulación”. (Hurtado León & Toro Garrido, 2007, pág. 54)

Una vez analizada la definición de la formulación del problema se puede decir que es una o más preguntas que se realizan para resumir el planteamiento y saber si la investigación refleja los propósitos establecidos.

En base a lo mencionado se hace necesario el estudio de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad del Banco Comunal “Tilipulo” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

Tomando el tema de investigación se responderá las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las metodologías que permitirán, la organización de la información administrativa, financiera, contable y el buen uso del sistema contable en el Banco Comunal “Tilipulo” de la Parroquia Eloy Alfaro?

La investigación se orientará a establecer la relación entre los procesos financieros, administrativa y contable, el fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “Tilipulo”, para lo cual se considerará importante responder las siguientes interrogantes, las cuales serán formuladas a continuación, partiendo de una interrogante general con sus derivaciones.

1.4.1. Interrogante general

¿Cuáles son las metodologías que permitirán la organización de la información administrativa, financiera, contable y el buen uso del sistema contable en el Banco Comunal “Tilipulo” de la Parroquia Eloy Alfaro?

1.4.2. Interrogantes específicas

- ¿Cada miembro del Banco Comunal “Tilipulo” está debidamente capacitado para el desempeño de sus funciones?

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

1.5. Justificación e Importancia

El Ecuador está experimentando cambios en el modelo económico de Economía Popular y Solidaria, en este podemos identificar sistemas económicos solidarios basándose en la equidad y transparencia de cada uno de sus procesos. El modelo económico de Economía Popular y Solidaria apareció en el año 2011, a raíz de esto se empiezan a constituir las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito que son organizaciones que se forman por voluntad propia de los socios orientándose a gestionar el financiamiento y la administración de sus recursos para obtener un desarrollo comunitario, las mismas que necesitan el apoyo de las autoridades y porque no un direccionamiento adecuado de las instituciones de educación superior en temas contables, financieros y administrativos para que mejoren sus procesos ahorrando recursos. Una de las ventajas de este proyecto es que las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito sean más dinámicas para que puedan brindar mejor servicio a sus socios.

El proyecto es factible porque se dispone de los recursos necesarios como es el apoyo de la directiva del Banco Comunal de Ahorro y Crédito “Tilipulo” que se encuentra ubicado en la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, tomando en cuenta la accesibilidad de la información que se necesitara para realizar la presente investigación, adicionalmente se cuenta

con un convenio institucional entre la Universidad de las Fuerzas Armadas, extensión Latacunga y la Unión de Cajas y Bancos Solidarios de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador. Este trabajo se lo considera como un aporte a las futuras investigaciones por la universidad.

Esta investigación es importante al notar que la administración empírica y la inadecuada aplicación de procesos financieros, contables y administrativos, adicionalmente el incorrecto manejo del sistema de contabilidad en el Banco Comunal de Ahorro y Crédito "Tilipulo". Se propone una alternativa de solución, que consiste en la implementación de procesos financieros, el fortalecimiento en el manejo del sistema contabilidad con el objetivo de que la información sea adecuada, ordenada y correcta; fomentando la confianza de los socios con relación a sus ahorros.

a. Aspecto teórico

La actual investigación está orientada a describir teóricamente conceptos y definiciones con temas relacionados a la Economía Popular y Solidaria que brindaran conocimientos a trabajos que posean características similares, toda la información que se genere servirá de apoyo a otras investigaciones, en este análisis se toma en cuenta los procesos que realiza el Banco Comunal, para mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos, financieros y contables, lo cual incentivara a los actores de la economía popular y solidario a mejorar día a día. Los resultados generarán conclusiones y recomendaciones, los cuales ayudaran a mejorar las actividades.

b. Aspecto práctico

Se considera que esta investigación tiene una justificación práctica, porque se ejecutara cambios en los procesos administrativos, financieros y contables, resolviendo así algunos problemas detectados o por lo menos se

contribuirá con estrategias que ayuden al mejor funcionamiento del Banco. Una vez concluido el presente trabajo de investigación se realizara manuales, los cuales detallaran cada uno de los procesos administrativos, contables y financieros que debe realizar el Banco Comunal "Tilipulo" para disminuir recurso como financieros, talento humano, entre otros. La aplicabilidad de la investigación ayudara a la sociedad a resolver problemas futuros con entidades reguladoras y de control.

c. Aspecto social

La presente investigación posee características de impacto social por el cambio en los procesos administrativos, financieros y contables del Banco Comunal "Tilipulo", los principales beneficiarios serán los socios, directivos y colaboradores del Banco Comunal y porque no mencionar a toda la comunidad quienes tendrán un mejor servicio financiero

d. Aspecto metodológico

La justificación metodológica de esta investigación se fundamenta en la propuesta de estrategias, métodos o técnicas para crear conocimientos confiables y seguros, que ayuden a otras investigaciones similares. El cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente investigación se lo realizará aplicando encuestas y entrevistas, directivos y colaboradores del Banco Comunal "Tilipulo", además se aplicara la observación estructurada en los procesos administrativos, financieros y contables, por medio de esto se detallaran los problemas y por ende se propondrán soluciones.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal “Tilipulo” de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.

1.6.2. Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable en el Banco Comunal “Tilipulo” de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuado para el Banco Comunal “Tilipulo” de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables en el Banco Comunal “Tilipulo” de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.

1.7. Hipótesis

Diseño de un Manual de procesos que mejore el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable, podrá fortalecer el sistema organizacional del Banco Comunal “Tilipulo”.

1.8. Variables de estudio

1.8.1. Variable independiente

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

1.8.2. Variable dependiente

Sistema organizacional del Banco Comunal "Tilipulo" de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Los antecedentes investigativos de este proyecto se basaran en conclusiones realizadas por otros trabajos.

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 ausencia de herramientas de gestión financiera también constituye un factor limitante para el desarrollo sostenido de las CAC’s. Por ello, es necesario incorporar los elementos básicos de un sistema contable, con registro oportuno y fidedigno de derechos y obligaciones y presentación periódica de estados financieros elementales”. (pág. 87)

Según la investigación de Ruilova & Paguay, concluyen que “La escasez de herramientas de gestión financiera compone un factor limitante para el desarrollo inmediato de las Cajas de Ahorro y Crédito. Por ello, es necesario añadir los elementos básicos de un sistema contable, con registros oportunos y confiables”.

Coba Diana, (2013) 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”. (pág. 56)

De acuerdo a la investigación realizada por Cobo, menciona que “Es necesario que los administradores y dirigentes de las organizaciones estén capacitados para analizar e interpretar la información que permita tomar decisiones adecuadas para cumplir con los objetivos y metas, aprovechando fortalezas, oportunidades y minimizando amenazas y debilidades existentes en la organización. Las organizaciones que utilizan sistemas de información gerencial sean capaces de alcanzar mayores niveles de eficiencia de aquellas que no utilicen sistemas de información gerencial, es importante señalar que las organizaciones utilicen sistemas adecuados, correctos que faciliten el desenvolvimiento de sus actividades”.

Ushiña Maritza & Paredes Jorge, (2012) 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”. (pág. 226)

Según manifiesta Ushiña & Paredes en su trabajo de investigación “El sector de las Finanzas Populares se caracteriza por varios enfoques y prácticas, las mismas que se encaminan a la ayuda social en los sectores más vulnerables del País, promoviendo el desarrollo de emprendimientos para mejorar la calidad de vida de las familias”

Cárdenas Elza & Torres Jairo, (2013) en su trabajo de investigación “CREACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO A TRAVÉS DE LOS BANCOS COMUNALES DE LA PROVINCIA DEL CARCHI QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL” concluyen que: “Actualmente el Estado ha incentivado mucho el tema de la Economía Popular y Solidaria, lo que genera estabilidad y confianza para las instituciones que se manejen bajo esta línea, por lo que la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, está de acuerdo con la política impulsada por el Gobierno de turno”. (pág. 169)

De acuerdo con Cárdenas & Torres se menciona que “En la actualidad el Estado ha motivado varios tema de la Economía Popular y Solidaria, lo que genera confianza y estabilidad para las instituciones que se manejen bajo este concepto, por lo que la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, está acorde con la política impulsada por el Gobierno de turno.”

Mena Miriam, (2010) 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 apoyo que las cajas de

ahorro y crédito podrían dar a las comunidades, lleva a la conclusión de que este tipo de instituciones tienen que hacer un gran esfuerzo para lograr que la gente las considere como un medio de ahorro y como una opción atractiva”. (pág. 81)

De acuerdo a la investigación realizada por Mena Miriam en su trabajo concluye que “El apoyo a las cajas de ahorro y crédito dan lugar a que la gente las considere como un medio de ahorro y como una opción atractiva”.

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1. Proceso Administrativo

Definición

Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible. (Beas A., 2000, pág. 92)

Entendemos por proceso administrativo al conjunto de etapas o pasos sucesivos a seguir para solucionar un problema administrativo. Está compuesta por la fase mecánica (planear y organizar) y la fase dinámica (dirigir, controlar).

Planeación

La planeación se inicia por la determinación de los objetivos, detalla los planes para cumplirlos de la mejor manera posible. Planear y definir los objetivos es visualizar de forma anticipada hacia donde queremos llegar durante la existencia de la entidad. La planeación establece a dónde se

pretende llegar, que se debe hacer, cuándo, cómo y en qué orden. (Chiavenato, 2006, pág. 143)

La planificación trata de ver qué cosas se van a realizar en una organización como por ejemplo planes, presupuestos, programación de actividades entre otros.

Organización

La organización permite a toda entidad organizar, estructurar e integrar los recursos de los órganos implicados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y los derechos a los que se acogen de cada uno. (Chiavenato, 2006)

La organización trata de cómo se va a realizar las cosas en la organización como por ejemplo los recursos y actividades para alcanzar los objetivos propuestos, atribución de autoridades y responsabilidades, ente otros.

Dirección

La Dirección permite establecer actividades y ejecutarlas en un tiempo determinado. Además se encuentra relacionada directamente con personas y a la vez con el departamento de recursos humanos de la entidad. (Chiavenato, 2006)

La dirección se encarga de verificar que se esté realizando las tareas, por lo tanto cuenta con la supervisión, comunicación, motivación, liderazgo, ente otros.

Control

El control define estándares y lineamientos que permiten dar medición al desempeño de las actividades que realiza en una entidad. Además corrige, dinamiza, evita errores y a la vez garantiza que se lleve a cabo la planeación. (Chiavenato, 2006)

El control se encarga en verificar: ¿qué se hizo?, ¿cómo se hizo?, ¿cuándo se hizo?, ¿dónde se hizo? y comprobar con los estudios antes realizados para medir el desempeño y garantizar que se cumpla lo planeado.

2.2.2. Proceso Financiero

Definición

“Es un conjunto de actividades sistemáticas que interactúan para llevar un sustento de los ingresos económicos de una empresa, esto se basa en modelos o formatos de hechos históricos y son regulados por los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales convierten las entrada en resultados”. (Berna, 2003, pág. 69)

“El proceso financiero integra actividades tales como la planeación financiera, el control de recursos financieros, el registro de los movimientos financieros y la elaboración y presentación de informes financieros”. (Atehortúa, 2008, pág. 132)

Como se menciona el Proceso Financiero es el conjunto de actividades sistemáticas que interactúan para llevar un sustento de los ingresos económicos de una empresa, esto se basa en modelos o formatos de hechos históricos y son regulados por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Objetivos de los Procesos Financiero

“El objetivo de un proceso financiero es respaldar la gestión eficiente de los recursos financieros y el fortalecimiento de la información financiera, para cumplir los procesos y proyectos institucionales”, (Institución, Universitaria, pág. 6)

Importancia

Los procesos financieros protegen el manejo y la colocación de los recursos económicos en los distintos niveles de una organización, básicamente en las áreas involucradas como captación, resguardo y control.

2.2.3. Proceso Contable

Definición

El proceso contable o ciclo contable consiste en la captación, registro de transacciones, resumen y clasificación de las operaciones en los libros contables por medio de pasos íntimamente relacionados unos con otros los cuales guardan una secuencia lógica. Para obtener la información es necesario seguir varios procesos dentro del ejercicio contable. (Alcarria, 2009, pág. 11)

Según el autor Alcarria menciona que el proceso contable consiste en la captación, registro de transacciones, resumen y clasificación de operaciones en los libros contables por medio de procedimientos sistematizados y lógica.

Objetivos del Proceso Contable

Los sistemas de información contable sirven principalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes.
- Prever flujos de efectivo.
- Apoyar al personal administrativo en la planeación, organización y dirección y control de las actividades.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión del personal administrativo del ente financiero.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para el entorno. (Catacora, 2000)

Importancia del Proceso Contable

Permite conocer con precisión la real situación económica – financiera de una organización; por medio del control que practica sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la constante y oportuna información que brinda apoyará a los funcionarios en la toma de decisiones más adecuadas. (Whittington & Pany, 2000)

Procesos

Documentos Fuente.- Respaldan todas la transacciones que realiza la empresa, los comprobantes muestran el origen de los registros contables.

Balance Inicial.- Se detalla los activos, pasivos y patrimonio con los que inicia la empresa. (Vásconez, 2002, pág. 75)

Registro de Transacciones.- Día a día se realizan transacciones monetarias las cuales se registran como asientos contables en el “Diario”, esto a su vez se lo realiza de una forma cronológica y ordenada. (Vásconez, 2002, pág. 75)

Mayor.- Es un registro acumulativo en el cual se clasifican las cuentas en páginas o folios de acuerdo al “Diario”, con el objeto de saber en cualquier momento el estado económico de las cuentas. (Vásconez, 2002, pág. 75)

Libros Auxiliares.- Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (general) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por Pagar. (Vásconez, 2002, pág. 76)

Balance de Comprobación (Sumas y Saldos).- Permite comprobar la exactitud de los registros realizados el Libro Diario y el Libro Mayor. (Vásconez, 2002, pág. 76)

Estados Financieros.- Comprende el Estado de Resultado y el Balance General en los cuales se muestra los resultados económicos y financieros obtenidos por el negocio a lo largo de un ciclo contable. (Vásconez, 2002, pág. 76)

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, pág. 84)

Es justo decir que los sistemas giran alrededor del sistema contable porque al concluir los procesos, el sistema contable recibirá en forma simplificada los movimientos generados en un periodo. Cada compañía posee un solo sistema contable para que registre todas las transacciones y de esa manera ser reflejen en los estados financieros.

a) Conceptualización

El SAC computarizado está formado por un conjunto de elementos interrelacionados que procesan la información contable por medio de un software especializado, para satisfacer los propósitos y necesidades de los usuarios internos o externos de la empresa. Opera automáticamente para organizar la información en una base de datos central, lo que permite alcanzar los máximos niveles de eficiencia. También produce los estados financieros parciales o totales del período fiscal que muestran la gestión y situación patrimonial de las empresas, con opción de consolidarlos en períodos fiscales, de acuerdo con la administración de impuestos. Las empresas que adoptan el SAC computarizado controlan mediante el software todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se producen en el desarrollo de su actividad. (Coral, 2009, pág. 48).

Es justo decir que el sistema contable computarizado se genera por un conjunto de elementos sistematizados que procesan la información contable por medio de un software especializado, para satisfacer los propósitos y necesidades de la empresa. Opera automáticamente para organizar la información en una base de datos central, lo que permite alcanzar los máximos niveles de eficiencia. También genera los estados financieros

parciales o totales del período fiscal que muestran la gestión y situación patrimonial de las empresas.

b) Importancia

Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna a las correspondientes autoridades reguladoras, por consiguiente funcionen sin contratiempos, con información veraz y oportuna. He ahí su importancia. (Catacora F. , 2008, pág. 145)

No cabe duda que los sistemas de contabilidad ayudan en el proceso de las operaciones mercantiles y en caso de no existir, los estados financieros no estarían actualizados. Las empresas que están sujetas a regulaciones legales, por lo general cumplen con la presentación de los estados financieros en forma oportuna y sin contratiempos.

Clases de sistemas contables

Los sistemas contables pueden ser distintos, según su forma como están diseñados o por su complejidad. Podemos distinguir 3 clases de sistemas contables:

Sistema contable manual.- Como su nombre lo indica, ya que su trabajo se lo realiza manualmente como por ejemplo: la elaboración de comprobantes, preparación de informes, registros en los libros, entre otros. Aunque se empleen maquinas sumadoras o calculadoras la mayoría de los trabajos se realiza de forma manualmente.

Sistema contable mecanizado.- Adicional a las sumadoras y calculadoras que se emplean en los sistemas manuales se usa una maquina llamada “máquina de contabilidad” que sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares utilizando para ello unas tarjetas grandes en donde se detalla el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, el movimiento (débito y/o crédito) y su nuevo saldo.

Las máquinas de contabilidad automáticamente generan los nuevos saldos de cada cuenta: ya que acumulan todos los movimientos tanto de débitos y créditos de tal forma que se pueda verificar los saldos en cualquier momento.

Sistema contable por computador.- Cuando la máquina de contabilidad es sustituida por un computador, además se lo utiliza para llevar a cabo una serie de operaciones para dan origen a movimientos contables, por esto se dice que la contabilidad esta “sistematizada”.

En una contabilidad por computador se utiliza el sistema para liquidar la nómina, llevar y controlar los inventarios, facturar las ventas, entre otros. Estas transacciones conllevan a movimientos de las cuentas como: Gastos salarios, Caja y Bancos, Inventarios, Ventas, entre otros. El computador también genera los informes finales (Balance y estado de rentas y gastos). (Hargadon & Munera, Principios de Contabilidad, 2001, pág. 71)

c) Características básicas del sistema de información contable (SIC)

La característica fundamental de la información financiera es su utilidad, es decir, la adecuación a las necesidades de los socios; y para que ésta exista, deben cumplir con cuatro características principales que son: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.

Utilidad: Significa que la información debe adaptarse a las necesidades de los socios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 36)

Confiabilidad: para que la información financiera sea confiable es necesario que su proceso de integración y cuantificación haya sido justo, que las reglas bajo las cuales se generó sean firmes y, además, que exista la probabilidad de verificar los pasos seguidos en su proceso de realización, de tal forma que los socios tengan una confianza total. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 36)

Relevancia: La información presentada en los estados financieros es relevante ya que influye en la toma de decisiones de las personas que hacen uso de la misma. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 37)

Comprensibilidad: La información financiera debe ser de fácil comprensión para los socios, en el supuesto de que estos tienen un conocimiento razonable de la economía y del mundo de los negocios. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 37)

Comparabilidad: Esta característica se refiere a que la información financiera debe permitir a los funcionarios hacer comparaciones con otras entidades, con otros periodos y contra ella misma en aspectos específicos. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 37)

2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas GEO

a) Características y especificaciones del Sistema Contable

El sistema GEO, es una herramienta óptima y avanzada para administrar los recursos financieros de las cajas solidarias y bancos comunales ya que

posee tecnología actualizada cumpliendo con los requerimientos legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados en nuestro país.

Este sistema ha sido diseñado con el propósito de controlar las transacciones en forma integrada de Empresas: Públicas, Privadas, Financieras, Comerciales, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras. Conserva las operaciones diarias de una Empresa, generando información rápida, confiable, oportuna para la toma de decisiones, y originando la eficiencia, efectividad en el funcionamiento de la empresa.

El sistema GEO es un dispositivo de seguridad, confiable y eficiente para el adecuado control d las diferentes aplicaciones del sistema.

Características Generales:

Acoplamiento a varias plataformas:

- Windows NT
- Windows XP
- Windows 7
- Ambiente totalmente gráfico
- Autoinstalable
- Impresoras configurables por el usuario
- Sistema Multi-usuario
- Sistema Multi-empresa
- Multibodega
- Control de Acceso por Usuario con clave, a los diferentes Módulos y opciones
- Integración en línea de los Módulos
- Contabilidad Multi-moneda (5 Tipos de monedas)
- Períodos acorde a las necesidades de la empresa
- Estados Financieros en línea: Situación, Resultados

- Emisión de Cheques, cobros, notas de débito, notas de crédito, conciliación bancaria, beneficiarios, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Diseños: Ingresos, Egresos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA
- Auditoría de transacciones
- Volumen de información ilimitado
- Interfaces con Visual-FoxPro, Word y Excel
- Mantenimiento constante y adición de nuevos módulos

Módulos del Sistema GEO

El Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas GEO posee diez módulos que son:

- Módulo de Contabilidad
- Módulo de proveedores
- Módulo de inventarios
- Módulo de facturación
- Módulo de cartera
- Módulo de tesorería
- Módulo de activos fijos
- Módulo de punto de venta
- Módulo de rol de pagos
- Módulo de Producción
- Módulo gerencial

En este literal solo se hablara del módulo de contabilidad y tesorería ya que ambos son los más esenciales e importantes para aplicar conocimientos contables y de esa manera poder elaborar y presentar los balances.

Módulo de Contabilidad

La contabilidad es una ciencia que ordena los procedimientos en base a principios contables, los cuales tienen por finalidad informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y dar resultados de cualquier período contable.

Plan de cuentas

Para poder trabajar en un sistema contable primero se debe crear un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas de una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

Módulo de tesorería

El módulo de tesorería permite llevar un control total de los movimientos generados en caja, bancos, egresos e ingresos, los cuales son registrados automáticamente cuando se realiza la transacción, y su contabilización es de forma directa o por medio de caja. Es básicamente el control del flujo de efectivo.

2.3. Fundamentación Conceptual

2.3.1. Economía Popular y Solidaria

La economía popular y solidaria entonces es un modo de hacer economía, organizando de manera asociada y cooperativa la producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios no en base al motivo de lucro privado sino a la resolución de las necesidades, buscando condiciones de vida de alta calidad para todos los que en ella participan, sus familiares y comunidades, en colaboración con otras comunidades para resolver las necesidades materiales a la vez que estableciendo lazos

sociales fraternales y solidarios, asumiendo con responsabilidad el manejo de los recursos naturales y el respeto a las generaciones futuras, consolidando vínculos sociales armónicos y duraderos entre comunidades, sin explotación del trabajo ajeno. (Coraggio, 2013)

Se entiende por economía popular y solidaria al modo de hacer economía, brindando ayuda a los sectores más vulnerables, su organización es de forma asociativa y cooperativista en la producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios no en base al motivo de lucro privado sino a la solución de las necesidades, buscando mejorar la calidad de vida de la comunidad. La colaboración con otras comunidades es importante porque ayuda a resolver las necesidades materiales y establecen lazos solidarios, asumiendo con respeto el manejo de los recursos naturales y la responsabilidad a las generaciones futuras, consolidando vínculos sociales y duraderos entre comunidades.

2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social

Economía Social: Hace referencia a la subdisciplina desde donde trabajamos teóricamente, en un campo multidisciplinario en construcción, que se enriquece a partir de la reflexión sistemática sobre las prácticas que lo inspiran. (Muñoz R., Estudios sobre Economía Popular y Solidaria, 2013)

Finanzas Solidarias: Se trata de una diversidad de prácticas en términos de formas jurídicas y organizativas, tamaño, instrumentos financieros utilizados, entre otros. También se caracterizan por las modalidades de gestión y las relaciones que tienen con el entorno, más equitativas en términos materiales y simbólicos, con mayor participación de todos los involucrados, transparencia, rendiciones de cuentas más amplias, exhaustivas y claras, involucramiento en el desarrollo desde lo local y el reconocimiento de prácticas ancestrales y políticas hacia el buen vivir, entre otras. (Muñoz R. , Estudios sobre Economía Popular y Solidaria, 2013)

2.4. Fundamentación Legal

2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador (2008), considera aspectos importantes sobre todo la protección que brinda a todos los ciudadano y ciudadana del país, sin importan cales sociales, razas, etnias, género, entre otros. Además en la presente constitución se toma en cuenta por primera vez en la historia los derechos a la naturaleza.

Se crean nuevas poderes como; poder ejecutivo, legislativo, judicial, adicionalmente se incorpora el de participación ciudadana, de esta forma se busca insertar en la sociedad a los actores de la Economía Popular y Solidaria ya que muchos sectores han sido olvidados y marginados por Gobiernos que solo buscaban el bien propio o de sus partidos políticos mas no el del pueblo que día a día trabaja y lucha por un mejor porvenir. En la siguiente tabla se mostraran algunos artículos de la Constitución de la República del Ecuador, siendo estos de gran importantes para la realización del tema de investigación.

Tabla 2. 1.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 275	<p>El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socioculturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.</p> <p>El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.</p> <p>El buen vivir requerirá que las personas,</p>	<p>El Buen Vivir es un concepto dinámico, que significa vida en virtud, armonía y la convivencia plena con todas las personas que nos rodea. Este término será definido a lo largo de la historia por el pueblo ecuatoriano, y que no se reduce a términos económicos sino más bien a un buen vivir integral sin escasez de recursos, productos, entre otros.</p>

CONTINÚA →

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza. (Asamblea Nacional, 2008)	
Art. 283	El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios. (Asamblea Nacional, 2008)	El sistema económico es un sistema que investiga el comportamiento de una sociedad, buscando el bienestar del mismo. El sistema económico reconoce al ser humano como su prioridad en cualquier actividad garantizando la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales garantizar un mejor futuro para todos.
Art. 309	El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones. (Asamblea Nacional, 2008)	El sistema financiero nacional está compuesto del sector privado, público y del popular y solidario, los cuales son controlados por distintas entidades las cuales pretenden crear condiciones de seguridad para fortalecer un ambiente de confianza donde se controle y regule las actividades de cada sector.
Art. 311	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. (Asamblea Nacional, 2008)	Las distintas formas de organización tales como: cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, entre otras, conforman el sector financiero. Tendrán apoyo del Estado las iniciativas que surjan de las micro, pequeñas y medianas empresas porque recibirán un trato preferencial y diferencial.

Fuente: Documento en línea Constitución de la República del Ecuador (2008)

2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero

El código es un instrumento jurídico para que el Ejecutivo, a través de una Junta Monetaria, disponga de un mayor control político del sistema financiero, ya sea disponiendo de los excedentes de liquidez, de la divisas que los bancos tienen 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. (<http://www.bce.fin.ec/>, 2015)

A continuación se detallan y analizan algunos artículos relacionados con el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Tabla 2. 2.

Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 160	El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario. (Rivas Ordoñez, 2014)	El sector financiero popular y solidario se encuentra inmerso en el sistema financiero nacional.
Art. 163	El sector financiero popular y solidario está compuesto por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperativas de ahorro y crédito; 2. Cajas centrales; 3. Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; 4. 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 las 	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 las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

CONTINÚA →

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (Rivas Ordoñez, 2014)	
Art. 177	Asociación. La asociación es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional que se encontraren en actual funcionamiento, para la ampliación o prestación de servicios específicos, sin que cada una de las entidades asociadas pierda su identidad y personería jurídica. La asociación se hará mediante convenio de asociación, previa autorización de los organismos de control. El convenio de asociación deberá establecer el plazo de duración, dentro de los plazos máximos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas que la rijan y la responsabilidad de cada una de ellas frente a los riesgos que asuman. (Rivas Ordoñez, 2014)	La asociación esta integración de dos o más personas que se juntan para obtener un beneficio común y de esa maneta cumplir sus metas y objetivos. Todas las asociaciones deben cumplir reglamentos que establece el Estado.
Art. 458	Entidades asociativas o solidarias , cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que podrán optar por la personalidad jurídica, que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia. (Rivas Ordoñez, 2014)	Las Cajas Solidarias y Bancos Comunales se conforman por voluntad propia con personería jurídica, el objetivo de los socios es buscar un bien común. Las Cajas Solidarias y Bancos Comunales se forman con personería jurídica los cuales deben brindar cualquier tipo de información a la Superintendencia para su control

Fuente: Documento en línea Código Orgánico Monetario y Financiero (2014)

2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

La ley orgánica de Economía popular y solidaria representa al conjunto de normas que engloba a varios artículos que proceden como una obligación que exige a que una persona realizar el pago de impuestos por el conjunto de actividades económicas que realice ya sea como una persona natural o una persona jurídica. (<http://www.imgroup.com.ec/>, 2015).

En la siguiente tabla se detallan y analizan algunos artículos relacionados con La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Tabla 2. 3.

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

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 111	<p>Recaudación en instituciones financieras.- 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.</p> <p>En aquellas localidades en las que exista una sola agencia o sucursal bancaria, ésta estará obligada a recibir las declaraciones y recaudar los impuestos, intereses y multas de los contribuyentes en la forma que lo determine la administración tributaria, aún cuando tal institución bancaria no haya celebrado convenio con el Servicio de Rentas Internas. (Dirección Nacional Jurídica, 2004)</p>	<p>La Administración Tributaria está en plena potestad de celebrar convenios especiales con las instituciones financieras para que reciban las declaraciones y las recaudaciones.</p>
Art. 113	<p>Terminación de los convenios (Reformado por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97).- 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. (Dirección Nacional Jurídica, 2004)</p>	<p>El Director General del Servicio de Rentas Internas está en plena capacidad de finiquitar convenios suscritos con las Instituciones financieras de tal manera que una de las causas para dar por terminado sea el incumplimiento de obligaciones previamente establecidas en la Ley.</p>
Art. 90	<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</p>	<p>Adoptan políticas financieras y estrategias administrativas de acuerdo a las necesidades de los recintos, comunidades, barrios o localidades para el fortalecimiento y sostenibilidad de un sistema financiero popular y solidario.</p>

CONTINÚA →

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes. Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos. (Dirección Nacional Jurídica, 2004)	
Art. 91	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. (Dirección Nacional Jurídica, 2004)	Las personas se constituyen formando organizaciones enfocadas a brindar ayuda social y solidaria.

Fuente: Documento en línea Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2014)

2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Se entiende por economía Popular y Solidaria a la forma de organización económica. Los integrantes, individual o colectivamente se organizan y desarrollan procesos de comercialización, producción, cambio, consumo y financiamiento 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. Es por ello que para el desarrollo del presente tema de investigación se toman en cuenta los siguientes artículos.

Tabla 2. 4.

Análisis de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 01	Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica,	La forma de organización es muy importante ya que de esto dependerá el bienestar de todos los socios que integran las cajas

CONTINÚA →

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Segovia S, 2011)	y bancos comunales.
Art. 04	Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda: a) La búsqueda del buen vivir y del bien común; b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales; c) El comercio justo y consumo ético y responsable; d) La equidad de género; e) El respeto a la identidad cultural; f) La autogestión; g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y, h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes. (Segovia S, 2011)	Buscar el bienestar de todos los miembros basándose en la satisfacción de sus necesidades, valorando el trabajo de todos los miembros que conforman las distintas cajas y bancos comunales.
Art. 09	Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley. La personalidad jurídica se otorgará mediante acto administrativo del Superintendente que se inscribirá en el Registro Público respectivo. Las organizaciones en el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuarán a su nombre y no a nombre de sus socios. En el caso de las cooperativas, el	Las cajas y bancos comunales deben estar constituidas con personería jurídica.

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	procedimiento de constitución, los mínimos de socios y capital social, serán fijados en el Reglamento de esta Ley, tomando en cuenta la clase de cooperativa, el vínculo común de sus socios y el ámbito geográfico de sus operaciones. (Segovia S, 2011)	
Art. 78	Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. (Segovia S, 2011)	Las cajas y bancos comunales están inmersos en el sector Financiero Popular y Solidario.

Elaborado: Documento en línea Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2014)

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

La ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario se ha credo con el objetivo de reconocer, fomentar y fortalecer ese sector económico y establecer un marco jurídico para quienes lo integran. Es por ello que para el desarrollo del presente tema de investigación se toman en cuenta los siguientes artículos.

Tabla 2. 5.

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

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 02	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. (Correa Delgado,	La organización es la base fundamental de toda institución por ello se establecen requerimientos específicos que mantengan la alineación y estructura aprobada bajo estatutos y reglamentos preestablecidos.

CONTINÚA →

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	2012)	
Art. 03	Acta Constitutiva.- El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente: 1.Lugar y fecha de constitución; 2.Expresión libre y voluntaria de constituir la organización; 3.Denominación, domicilio y duración; 4. Objeto social; 5.Monto del fondo o capital social inicial; 6.Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores; 7. Nómina de la Directiva provisional; y, 8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados. (Correa Delgado, 2012)	Un acta constitutiva es un documento que legaliza la constitución de una caja solidaria, caja de ahorro o banco comunal que incluye todas las fases de aplicación, estrategias, procesos y herramientas para facilitar el buen manejo de la Institución, a fin de que estos alcancen una sostenibilidad administrativa y financiera.
Art. 90	Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.” Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos. (Correa Delgado, 2012)	Adopción de políticas financieras y estrategias administrativas acorde a las condiciones y necesidades de las economías, garantizando el fortalecimiento y sostenibilidad de un sistema financiero popular y solidario. Estas instituciones populares y solidarias no afectan a otras entidades ya que no persiguen los mismos propósitos o por la distancia que exista entre estas.
Art. 91	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. (Correa Delgado, 2012)	Organizaciones enfocadas en un solo objetivo asociadas y dirigidas para aumentar el desarrollo de las cajas de ahorro.
Art. 92	Constitución, organización y funcionamiento.- La constitución y organización de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, se regirá por lo dispuesto para las organizaciones comunitarias. El funcionamiento y actividades de estas organizaciones serán determinados por la Junta de Regulación. (Correa Delgado, 2012)	Las instituciones populares y solidarias se rigen a la forma de organización comunitaria, la Junta de Regulación determinará las funciones y actividades.

Fuente: Documento en línea Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2014)

2.4.6. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017

El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional del Buen Vivir, contiene doce Objetivos Nacionales, que se relacionan con el desempeño de las metas nacionales, con las distintas propuestas de acción pública sectorial y territorial, y principalmente con la necesidad de concretar los desafíos derivados del actual marco constitucional. (<http://guiaosc.org/>)

A continuación se detalla una tabla con las principales referencias al Plan Nacional de Desarrollo.

Tabla 2. 6.

Análisis de los artículos del Plan del Buen Vivir

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2013 – 2017)		
ÍTEMS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Objetivo 10.	Impulsar la transformación de la matriz productiva. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)	Promover, fomentar, incentivar nuevos proyectos e ideas que generen empleo para mejorar la calidad de vida de las personas. Esto evitara la importación de productos.
Política 10.8.	Articular la gestión de recursos financieros para la transformación de la Matriz Productiva.(Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)	Juntar esfuerzos para lograr mayor productividad en la economía del país.
Lineamiento 10.8.e.	Impulsar créditos a la producción mediante la profundización de las finanzas populares con pertinencia territorial como alternativa a la banca privada tradicional. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)	Otorgar créditos de una forma sencilla y accesible con el fin de cubrir las necesidades a corto plazo.

Fuente: Documento en línea Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017 (2013)

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología de la Investigación contiene la descripción y argumentación de las principales decisiones metodológicas adoptadas según el tema de investigación y las posibilidades del investigador. La claridad en el enfoque y estructura metodológica es condición obligada para asegurar la validez de la investigación. (Behar, 2008, pág. 34)

- Método Analítico

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor sus comportamientos y establecer nuevas teorías. (Ruiz, 2006, pág. 128)

En esta investigación se analizarán temas como: los procesos administrativos, contables y financieros, los cuales nos ayudarán a conocer las fortalezas y debilidades que tiene el Banco Comunal "Tilipulo". El desarrollo de este trabajo dependerá del análisis de cada uno de los procesos antes mencionados y de la veracidad de la información.

3.1. Planteamiento del problema de investigación

Es el resultado de una profunda y serena reflexión realizada por el investigador después de haber revisado detalladamente la literatura correspondiente (antecedentes teóricos y empíricos) e interiorizado los

principales conceptos y proposiciones teóricas que le permiten formular con toda claridad y dominio el problema que se pretende resolver con la investigación. (Behar, 2008, pág. 27)

En el presente trabajo se formulará el planteamiento del problema de investigación mediante un profundo análisis y reflexión del tema, además de revisar detalladamente la literatura de varios autores con el fin de conocer más acerca del tema denominado “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EL BANCO COMUNAL “TILIPULO” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI”

3.2. Objetivos de investigación

Representan las acciones concretas que el investigador llevará a cabo para intentar responder a las preguntas de investigación y así resolver el problema de investigación. Se puede notar que todos los subtítulos hasta ahora señalados tienen una consistencia entre sí (coherencia interna), por ello, los objetivos deben ser concretos, claros, realistas y modestos, en la medida en que realmente reflejan la contundencia del investigador en su intención de aportar en el conocimiento del objeto de estudio. (Behar, 2008, pág. 29)

El objetivo de la investigación es el enunciado claro y preciso de las metas que se persiguen. El objetivo del investigador es llegar a tomar decisiones y a una teoría que le permita generalizar y resolver en la misma forma problemas semejantes en el futuro. Los métodos que se elijan deben ser los más apropiados para el logro de los objetivos. (Behar, 2008, pág. 30)

En el presente trabajo se estableció un objetivo general y tres objetivos específicos, los mismos que dan a conocer la esencia, propósito y fin de los

procesos financieros, contables y administrativos de la Caja Comunal "Tilipulo".

Para el presente estudio se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en el Banco Comunal "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable en el Banco Comunal "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuado para el Banco Comunal "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables en el Banco Comunal "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, provincia de Cotopaxi.

3.3. Enfoque de investigación

De acuerdo al nivel de medición el enfoque de investigación se clasifican en cuantitativo y cualitativo.

3.3.1. Enfoque cuantitativo

Los enfoques cuantitativos son aquellos cuyas características pueden medirse en diferentes grados de intensidad y tienen carácter numérico o cuantificable. Todos los enfoques cuantitativos tienen escalas de intervalo o

razón. Las de intervalo clasifican, ordenan y establecen distancias exactas entre cada valor; las de razón agregan a las anteriores la propiedad de establecer un cero absoluto. (Alesina & Bertoni, 2011, pág. 62)

3.3.2. Enfoque cualitativo

Los enfoques cualitativos son aquellos cuyos elementos de variación denotan cualidad. A su vez, pueden ser nominales u ordinales. Las primeras solo nombran; indican una cualidad del objeto o evento que se analiza sin establecer ninguna graduación entre las categorías que conforman la variable, por ejemplo: estado conyugal. Con estas variables no se puede realizar ninguna operación, no se puede establecer ningún tipo de relación entre las categorías de la variable. Los enfoques cualitativos ordinales además de nombrar, ordenan. Se puede establecer qué observación es mayor o menor que otra, pero no se puede determinar la magnitud exacta que diferencia a un atributo de otro. Un ejemplo es el nivel de enseñanza alcanzado por un individuo, para lo cual las categorías son: primaria, secundaria y terciaria. (Alesina & Bertoni, 2011, pág. 62)

La investigación tendrá un enfoque cuantitativo y cualitativo ya que la información será analizada e interpretada. El enfoque cuantitativo mide los grados de intensidad, carácter numérico o cuantificable obtenidos por la tabulación de la información después de la aplicación de las encuestas y el enfoque cualitativo detalla las cualidades y características que poseen los procesos administrativos, contables y financieros de la Caja Comunal "Tilipulo".

3.4. Tipos de Investigación

Cuando se va a resolver un problema de forma científica, es muy conveniente tener un conocimiento detallado de los posibles tipos de investigación que se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar

equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico. (Tamayo, 2000, pág. 42)

3.4.1. Por el Fin

Investigación básica: También denominada investigación pura, teórica o dogmática. Se caracteriza porque parte de un marco teórico y permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico. (Marín, 2008, pág. 87)

Esta investigación se desarrolla mediante el análisis de la Constitución de la República del Ecuador, el Plan Nacional de Desarrollo, la Ley de Economía Popular y Solidaria el código orgánico, entre otros; con el fin de analizar e interpretar cada uno de estos para brindar alternativas de solución en las distintas actividades que realiza el Banco Comunal "Tilipulo" en los procesos administrativos, contables y financieros.

3.4.2. Por el medio utilizado

Investigación de campo: La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular. (Marín, 2008, pág. 87)

Para la presente investigación es importante conocer las actividades que realiza todo el personal que labora en el Banco Comunal "Tilipulo", por ese motivo es necesario e indispensable aplicar encuestas, entrevistas y por último fichas de observación las cuales nos ayudarán a describir los procesos administrativos, contables y financieros que realizan. Todo esto se aplicará para la verificación de actividades y procesos.

3.4.3. Por el nivel de conocimiento adquirido

Investigación exploratoria: En los estudios exploratorios se abordan campos poco conocidos donde el problema, que sólo se vislumbra, necesita ser aclarado y delimitado. Esto último constituye precisamente el objetivo de una investigación de tipo exploratorio. Las investigaciones exploratorias suelen incluir amplias revisiones de literatura y consultas con especialistas. Los resultados de estos estudios incluyen generalmente la delimitación de uno o varios problemas científicos en el área que se investiga y que requieren de estudio posterior. (Jiménez, 2000, pág. 12)

En este trabajo utilizaremos la investigación exploratoria ya que procederemos al levantamiento de información de los procesos administrativos, contables y financieros que realiza el Banco Comunal “Tilipulo”, de este modo conoceremos los problemas por los que atraviesa dicha Institución, además se propondrá soluciones que permitan mejorar el desempeño y todo esto por medio de Manuales de Proceso.

3.5. Diseño de investigación

El diseño hace relación con el manejo de la realidad por parte del investigador, y por tanto podemos decir que hay tantos diseños como investigadores, ya que cada investigación es un diseño propio que sobre una determinada realidad presenta el investigador. El diseño es la estructura a seguir en una investigación, ejerciendo el control de la misma a fin de encontrar resultados confiables y su relación con los interrogantes surgidos de los supuestos e hipótesis-problema. (Gómez, 2012, pág. 36)

En términos generales, el diseño de la investigación representa en gran medida la estructura metodológica que formará y seguirá el proceso de investigación, y además que conduzca a la solución del problema. Por lo tanto, el diseño de la investigación es de carácter descriptivo, así el

investigador puede hacer el esquema que le permita actuar de la mejor manera al efectuar su investigación. (Gómez, 2012, pág. 36)

Para efectuar el diseño de la investigación, se deben seguir ciertos pasos que representarán la estructura que seguirá la investigación en cuestión.

Ahora bien, si analizamos algunas de las investigaciones actuales y de uso cotidiano, nos daremos cuenta que la gran mayoría se determinan por tres factores:

1. Tema a investigar.
2. Problema a resolver.
3. Metodología a seguir.

La presente investigación tiene un diseño descriptivo ya que por medio de este podremos resaltar las características que poseen las Cajas y Bancos Comunes de la provincia de Cotopaxi en cada uno de los procesos administrativos, contables y financieros. En primer lugar se detalla el tema a investigar, posteriormente el problema que se pretende resolver, además la metodología que se va a ocupar y finalmente se realiza una propuesta como alternativa de solución a los posibles problemas.

3.5.1. Diseño no experimental

Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no se hace variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hace la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural para analizarlos.

En un experimento, el investigador prepara deliberadamente una situación a la que son expuestos varios casos o individuos. Esta situación

consiste en recibir un tratamiento, una condición o un estímulo en determinadas circunstancias, para después evaluar los efectos de la exposición o aplicación de dicho tratamiento o tal condición. Por decirlo de alguna manera, en un experimento se “construye” una realidad.

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

En la presente investigación aplicaremos el diseño no experimental porque por medio de la observación podremos evidenciar todos los procesos administrativos, financieros y contables del Banco Comunal “Tilipulo” en su estado natural, adicionalmente se podrá analizar la información recolectada para proponer medidas de solución por medio de manuales.

3.6. Censo Poblacional

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

En este trabajo se puede evidenciar que la población es finita por ese motivo se realizara un censo poblacional para conocer las distintas actividades administrativas, contables y financieras del Banco Comunal “Tilipulo”.

3.7. Conceptualización y operacionalización de las variables

Tabla 3. 1.

Operacionalización Variable Proceso Administrativo

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

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

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

Tabla 3. 2.
Operacionalización Variable Proceso Financiero

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

CONTINÚA →

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

Tabla 3. 3.
Operacionalización Variable Proceso Contable

PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Alcarria, 2009, pág. 11)	Registro contable	Documentos fuente	¿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?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Libro Diario	¿Existe un registro diario de las transacciones? ¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios? ¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables? ¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados? ¿Se realiza diariamente arqueos y cierres de caja? ¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior? ¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores? ¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Libro Mayor	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Elaboración de	-Balance de	¿Se realizan ajustes al final del periodo?	Encuesta	Cuestionario

CONTINÚA →

PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
	Estados financieros	Comprobación -Estado de Resultados -Estado de Situación Financiera	¿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?		Estructurado
	Presentación y toma de decisiones de los Estados Financieros	Inversión	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	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?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Proceso Tributario	Obligaciones Tributarias	¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias? ¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas? ¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI? ¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI? ¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas? ¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?	Encuesta	Cuestionario Estructurado

3.8. Recolección de información

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 de recolección de información

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

Fuente: A partir del libro de (Herrera, Medina, & Naranjo , 2010, pág. 114)

Tipos de información

En la investigación existen dos tipos de fuentes: las primarias y las secundarias.

Los tipos de investigación se sustentan en estas fuentes a partir de un análisis riguroso y crítico ya sea en sentido progresivo o regresivo.

Fuentes de Datos Primarios

Constituye el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes. Ejemplos de éstas son: libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis disertaciones, documentos oficiales, reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos, periódicos, testimonios de expertos, documentales, videocintas en diferentes formatos, foros y páginas de internet, entre otros. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, pág. 66)

En esta investigación se utilizarán instrumentos como libros, tesis, artículos entre otros, los cuales nos ayudarán a tener conocimientos teóricos y por medio de estos podremos aclarar dudas e inquietudes de los procesos administrativos, contables y financieros. De esta manera se obtendrá un trabajo óptimo el cual será de gran ayuda para futuras investigaciones y en especial para del Banco Comunal "Tilipulo".

Técnica de Investigación

Técnica de Campo

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

Una de las técnicas que vamos a aplicar en esta investigación es la técnica de campo porque existirá una interacción directa entre el Banco Comunal y las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), esta técnica nos ayudara a comparar las diferencias que existe entre los procesos contables, administrativos y financieros con la SEPS con el objetivo de identificar las falencias que poseen las Cajas y Bancos Comunales.

Encuesta

A diferencia de un censo, donde todos los miembros de la población son estudiados, las encuestas recogen información de una porción de la población de interés, dependiendo el tamaño de la muestra en el propósito del estudio. (Behar, 2008, pág. 62)

La información es recogida usando procedimientos estandarizados de manera que a cada individuo se le hacen las mismas preguntas en más o menos la misma manera. La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra, sino obtener un perfil compuesto de la población. (Behar, 2008, pág. 62)

El tamaño de muestra requerido en una encuesta depende en parte de la calidad estadística necesaria para los establecer los hallazgos; esto a su vez, está relacionado en cómo esos hallazgos serán usados. Aun así, no hay una regla simple para el tamaño de muestra que pueda ser usada en todas las encuestas. Mucho de esto depende de los recursos profesionales y materiales disponibles. Los analistas frecuentemente encuentran que una muestra de tamaño moderado es suficiente estadística y operacionalmente. Por ejemplo, las muy conocidas encuestas nacionales frecuentemente usan cerca de 1.000 personas para obtener información razonable sobre actitudes y opiniones nacionales. (Behar, 2008, pág. 62)

Dentro de la presente investigación se utilizará la encuesta, con el objetivo de obtener la información suficiente y necesaria para poder realizar el presente trabajo se una manera óptima y oportuna, la ejecución de las encuestas se podrá realizar gracias a la colaboración del personal que labora en el Banco Comunal "Tilipulo". Todo esto se lo realizara para conocer de una forma detallada cada uno de los procesos tales como: contables, administrativos y financieros que realiza la entidad. **(Ver anexo I)**

Tipos de preguntas

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

El entrevistador que aplique esta técnica tiene que saber aprovechar este tipo de preguntas; si las emplea correctamente, puede obtener información muy valiosa para su investigación; además, cuando sabe motivar al entrevistado, éste suele darle información muy útil, que

posteriormente podrá validarse con otro tipo de herramientas de recopilación de información.” (Muñoz C., 2011, pág. 235)

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

- **Entrevista**

La entrevista, desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. Por razones obvias sólo se emplea, salvo raras excepciones, en las ciencias humanas. . (Behar, 2008, pág. 55)

La ventaja esencial de la entrevista reside en que son los mismos actores sociales quienes proporcionan los datos relativos a sus conductas, opiniones, deseos, actitudes y expectativas, cosa que por su misma naturaleza es casi imposible de observar desde fuera. Nadie mejor que la misma persona involucrada para hablarnos acerca de todo aquello que piensa y siente, de lo que ha experimentado o proyecta hacer. (Behar, 2008, pág. 55)

Pero existe un inconveniente de considerable peso que reduce y limita los alcances de esta técnica. Cualquier persona entrevistada podrá hablarnos de aquello que le preguntemos pero siempre nos dará la imagen que tiene de las cosas, lo que cree que son, a través de toda su carga subjetiva de intereses, prejuicios y estereotipos. La propia imagen que el

entrevistado tiene de sí mismo podrá ser radicalmente falsa y, en todo caso, estará siempre idealizada de algún modo, distorsionada, mejorada o retocada según factores que no es del caso analizar aquí, pero que nunca podemos prever en detalle. (Behar, 2008, págs. 55,56)

Para que una entrevista obtenga éxito es preciso prestar atención a una serie de factores aparentemente menores, pero que en la práctica son decisiones para un correcto desarrollo del trabajo. Así, es importante que la apariencia exterior del entrevistador resulte adecuada al medio social donde habrá de formular sus preguntas, evitando innecesarias reacciones de temor, agresividad o desconfianza. El entrevistador, aparte de este aspecto formal, deberá ser una persona de por lo menos una cultura media, que comprenda el valor y la importancia de cada dato recogido y la función que su trabajo desempeña en el conjunto de la investigación. Tendrá que ser mentalmente ágil, no tener prejuicios marcados frente a ninguna categoría de personas y, sobre todo, ser capaz de dejar hablar libremente a los demás, eliminando por completo todo intento de convencerlos, apresurarlos, o agredirlos por sus opiniones. La entrevista deberá realizarse a las horas más apropiadas para las personas que responden, teniendo en cuenta que su posible duración no afecte la confiabilidad de los datos. (Behar, 2008, pág. 56)

Queremos destacar que las entrevistas no son excluyentes con respecto a las técnicas de observación, ya que ambos procedimientos pueden ser combinados sin ninguna dificultad, tratando precisamente de compensar sus ventajas y desventajas, con lo que se puede lograr una información mucho más confiable y amplia. Así, en muchas encuestas, hay datos que el entrevistador recoge mediante la observación y no mediante preguntas, como por ejemplo las características de la vivienda. (Behar, 2008, pág. 56)

Entrevista estructurada: Estas se desarrollan en base a un listado fijo de preguntas cuyo orden y redacción permanece invariable. Comúnmente se

administran a un gran número de entrevistados para su posterior tratamiento estadístico. Entre sus ventajas principales mencionaremos su rapidez y el hecho de que pueden ser llevadas a cabo por personas con mediana preparación, lo cual redundará en su bajo costo. Otra ventaja evidente es su posibilidad de procesamiento matemático, ya que al guardar una estricta homogeneidad sus respuestas resultan comparables y agrupables. Su desventaja mayor estriba en que reducen grandemente el campo de información registrado, limitando los datos a los que surgen de una lista taxativa de preguntas. Esta lista de preguntas, que es el instrumento concreto de recolección empleado en este caso, recibe el nombre de cuestionario y puede ser administrado sin que necesariamente medie una entrevista. Debe ser cuidadosamente redactado, evitando preguntas demasiado generales, confusas o de doble sentido, y tratando de conservar un orden lo más natural posible. (Behar, 2008, pág. 60)

Según el tipo de preguntas que se incluyan en un cuestionario las entrevistas resultantes serán más o menos estructuradas. Para ello suelen dividirse las preguntas en dos grandes tipos: de alternativas fijas, de final abierto. (Behar, 2008, pág. 61)

En esta investigación se hace necesaria la aplicación de una entrevista estructurada, esto se refiere a la elaboración de una lista de preguntas previas a la ejecución, las cuales pueden ser abiertas o cerradas, las mismas que deben poseer características de fácil comprensión y sobre todo acordes al tema de investigación. De acuerdo a los resultados de la entrevista se podrá dar medidas de solución ante los problemas detectados.

Tipos de preguntas

Preguntas fijas: llamadas comúnmente cerradas, formalizan más el cuestionario, pues en ellas sólo se otorga al entrevistado la posibilidad de escoger entre un número limitado de respuestas posibles. Si se pregunta

"¿cree Ud. en los *OVNIS, sí o no?", estaremos ante una típica pregunta cerrada (dicotómica). Hay que tener sumo cuidado en la redacción de estas alternativas ofrecidas, sean éstas dos, tres, o veinte, si el entrevistado no puede elegir una respuesta que esté fuera de la lista, la pregunta se habrá de considerar cerrada. Hay que tener sumo cuidado en la redacción de estas alternativas, procurando especialmente que ellas sean exhaustivas y mutuamente excluyentes, tal como ocurría para la confección en un sentido determinado. (Behar, 2008, pág. 61)

Preguntas abierta: Proporcionan una variedad más amplia de respuestas pues éstas pueden ser escogidas libremente por los respondientes. Su redacción debe ser muy cuidadosa para evitar respuestas confusas o erróneas, y para evitar además que ellas predispongan a los entrevistados en uno u otro sentido. Un ejemplo de pregunta abierta sería: "¿Qué opina usted acerca de los OVNIS?"; como resulta evidente, la respuesta aquí puede ser infinitamente variada, según lo opinión de cada persona consultada. La información que se obtendrá será mucho más completa y valiosa con esta pregunta que con la del ejemplo anterior, pero el trabajo de procesamiento de los datos, en compensación, tendrá que ser sin duda mucho mejor. (Behar, 2008, pág. 61)

- **Observación:**

La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente. Puede servir para determinar la aceptación de un grupo respecto a su profesor, analizar conflictos familiares, eventos masivos, la aceptación de un producto en un supermercado, el comportamiento de discapacitados mentales. (Behar, 2008, págs. 68, 69)

Puede ser participante o no participante. En la primera el observador interactúa con los sujetos observados, pero en la segunda no ocurre tal interacción. Por ejemplo, un estudio sobre la conducta de aprendizaje de niños autistas, donde el instructor tiene que interactuar con los niños y al mismo tiempo codificar. (Behar, 2008, pág. 69)

En esta investigación se aplicará la técnica de observación con el objetivo de conocer cada uno de los procesos administrativos, contables y financieros que realiza el Banco Comunal "Tilipulo", de esta manera se podrá examinar los procesos antes mencionados y poder plantear alternativas de solución o mejora a los procedimientos erróneos. La observación estructurada es la mejor alternativa para esta investigación porque cuenta con fichas de observación en las cuales se puede colocar la información de una forma ordenada.

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

Ficha de observación

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

A continuación un modelo de ficha.

Tabla 3. 5.

Ficha de observación

Título de la ficha:

N° Ficha:

CONTINÚA →

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

Fuente: (Luzuriaga, 2011, pág. 122)

Diagrama De Flujo

Es una representación pictórica de los pasos en proceso. Útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir un resultado. El resultado puede ser un producto, un servicio, información o una combinación de los tres. Al examinar cómo los diferentes pasos de un proceso se relacionan entre sí, se puede descubrir con frecuencia las fuentes de problemas potenciales. Los diagramas de flujo se pueden aplicar a cualquier aspecto del proceso desde el flujo de materiales hasta los pasos para hacer la venta u ofrecer un producto. (Behar, 2008, pág. 70)

¿Cuándo se utiliza un Diagrama De Flujo? Cuando un investigador necesita ver cómo funciona realmente un proceso completo. Este esfuerzo con frecuencia revela problemas potenciales tales como cuellos de botella en el sistema, pasos innecesarios y círculos de duplicación de trabajo. (Behar, 2008, pág. 71)

Si un Diagrama de Flujo se construye de forma apropiada y refleja el proceso de la forma que realmente opera, todos los miembros del equipo investigador poseerán un conocimiento común exacto del funcionamiento del proceso. Adicionalmente, el equipo no necesita invertir el tiempo y la energía en observar el proceso físicamente cada vez que se quiera identificar problemas para trabajar, discutir teorías sobre las causas principales, examinar el impacto de las soluciones propuestas o discutir las formas para mantener las mejoras. (Behar, 2008, pág. 71)

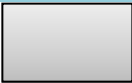

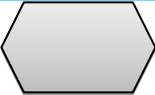

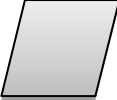


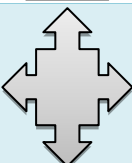
En el presente trabajo de investigación se hace necesario la utilización de diagramas de flujo, por su fácil comprensión y entendimiento, esto se lo utiliza para detallar los procesos o actividades que realiza un sujeto u objeto, pero en este caso se podrá detallar cada uno de los procesos administrativo, contable y financiero que realiza el Banco Comunal "Tilipulo", con el objetivo de solucionar problemas detectados. Para realizar un diagrama de flujo se utilizara varios símbolos, los mismos que serán aplicados de acuerdo a los procesos y necesidades.

Simbología de Diseño

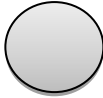






Los siguientes son los símbolos empleados en el diseño de diagramas de flujo de bloque. (Hernández Orozco, 2005, págs. 106-108)

Tabla 3. 6.

Simbología de Diagrama de Flujo

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 a respuestas alternativas se 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.
Documentos		Rectángulo segmentado. Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
Entrada/Salida		Romboide. Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y / o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo. Archivo, guardar o almacenamiento.
Extracción de archivo		Triángulo. Significa "sacar 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.

CONTINÚA →

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 circuito 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 un esquema. Representa tarjeta, ficha o cheque
Cinta magnética		Círculo con tangente. Representa cinta magnética de grabación o video,
Cajas o mercadería		Rectángulos segmentados superpuestos. Representa bultos, paquetes, cajas, mercadería.
Documentos original y copias		Rectángulos segmentados. Representa a un documento original y "n" número de copias.

Fuente: A partir del libro de (Hernández Orozco, 2005, 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 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)

3.9. Presentación de datos

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

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

3.9.1. Representación escrita

Se utiliza cuando los datos no son numerosos.

3.9.2. Representación semitabular

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

3.9.3. Representación tabular

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

3.9.4. Representación gráfica

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

- Sencillo: Destaca las relaciones entre los datos, sin exponer todos los detalles del cuadro original.

- Se adapta al tipo de variables presentadas: No tiene sentido emplear gráficos de coordenadas (eje horizontal y vertical) para representar mediciones de una variable nominal.
- Refleja con exactitud los datos: Especifica la información numérica imprescindible.

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

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

3.10. Análisis e interpretación de resultados

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

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

El análisis que se realice de la presente investigación contendrá cada uno de los procesos administrativos, contables y financieros del Banco Comunal “Tilipulo” y finalmente se podrá interpretar los resultados obtenidos con el objetivo de establecer conclusiones y recomendaciones, estos a su vez ayudaran a mejorar el comportamiento de las distintas actividades que realiza el Banco Comunal.

CAPÍTULO IV

4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

4.1. Entrevista a directivos

La entrevista es la forma específica de interacción social con la directiva del Banco Comunal "Tilipulo", que tiene por objeto recolectar datos para una investigación previa a la aplicación de una encuesta. La ventaja esencial de la entrevista es que el investigador formula preguntas a las personas involucradas en los procesos administrativos, financieros y contables; dando como resultado la obtención de datos relativos a su conducta, opiniones, deseos, actitudes y expectativas, entre otras.

Tabla 4. 1.

Entrevista Proceso Administrativo



ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO BANCO COMUNAL DE AHORRO Y CRÉDITO "TILIPULO"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Comunal de Ahorro y Crédito "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sr. Segundo Muso

Área: Administrativa

Cargo que desempeña: Presidente / Administrador

Conclusiones:

Se puede concluir que el Banco Comunal "Tilipulo" posee procesos administrativos insuficientes para su funcionamiento, esto se pudo determinar gracias a la visita realizada por parte del investigador.

Se mantuvo un diálogo con algunos directivos del Banco Comunal "Tilipulo", los mismos que supieron manifestar las actividades que realiza:

- La Administración actual del Banco Comunal de Ahorro y Crédito "Tilipulo" fue constituida legalmente el 28 de agosto del 2013, mediante Asamblea General constituida con 48 socios fundadores.
- La institución cuenta con su respectiva administración que a continuación se detalla:

CONTINÚA →

N°	Dignidad	Nombre y Apellido
1	Presidente	Segundo Muso
2	Secretaria	Liliana Tipanluisa
3	Tesorera	Erika Pilatasig
4	Primer Vocal	Lilia Cando
5	Segundo Vocal	María Tipanluisa

- El Banco Comunal “Tilipulo” no posee con misión, visión, objetivos, normas de conducta, estructuración jerárquica, flujogramas, entre otros.
- No cuentan con manuales de procesos, manuales de funciones y políticas administrativas.
- El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con un Reglamento Interno de Aplicación, Manual de Crédito y un Estatuto, los cuales fueron proporcionados por la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Naciones y Pueblos del Ecuador “UCABANPE”, estos no son aplicados en su totalidad.
- El Banco Comunal “Tilipulo” posee formatos preestablecidos como papeletas de depósito, retiro, libretas de ahorros, solicitudes de crédito los cuales permiten que las transacciones sean ágiles y seguras.
- La directiva electa por los socios del Banco Comunal “Tilipulo” no cumple con sus funciones de una forma adecuada, esto causa molestias entre ellos y da un ambiente de inseguridad y falta de confianza de los socios hacia el banco.
- La directiva no realiza reuniones frecuentes para dar a conocer la situación del Banco Comunal “Tilipulo” a los socios y en caso de realizar alguna reunión los socios son convocados con una o dos semanas de anticipación a pesar de lo cual existe falta asistencia y compromiso.
- El Banco Comunal “Tilipulo” no cumple en su totalidad con las leyes y requerimiento que exige la “UCABANPE” ya que no presentan los balances solicitados semestralmente, entre otros requerimientos.
- El Banco Comunal “Tilipulo” no cuenta con ninguna clase de seguridad y vigilancia lo que le hace vulnerable a cualquier tipo de robo.
- La directiva y los socios del Banco Comunal “Tilipulo” establecieron que la remuneración mensual de él o la cajera será de \$ 220,00 dólares sin derecho a los beneficios de ley, si el trabajador realiza horas extras o actividades fuera del horario de trabajo no tendrá reconocimiento económico por parte del banco.
- La directiva y los socios establecieron que el horario de trabajo será de 8 horas además si un miembro de la directiva o externo a la directiva acude a una reunión, talleres convocados por “UCABANPE” o cualquier otra organización recibirá un incentivo económico de \$10,00 dólares.

Tabla 4. 2.

Entrevista Proceso Financiero



ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO BANCO COMUNAL DE AHORRO Y CRÉDITO "TILIPULO"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Comunal de Ahorro y Crédito “Tilipulo” de la parroquia Eloy

CONTINÚA →

Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Ing. Pablo Vera y Erika Pilatasig

Área: Financiera

Cargo que desempeña: Asesor Financiero Externo y Tesorera

Conclusiones:

Se puede concluir que el Banco Comunal "Tilipulo" posee procesos financieros básicos para su funcionamiento, esto se pudo determinar gracias a la visita realizada por parte del investigador.

Se mantuvo un dialogo con el asesor de financiero externo del Banco Comunal "Tilipulo", el mismo que supo manifestar las actividades que realiza:

- El Banco Comunal "Tilipulo" posee cuenta con un manual de crédito el mismo que fue proporcionado por la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Naciones y Pueblos del Ecuador "UCABANPE" y este no es aplicados en su totalidad.
 - El Banco Comunal "Tilipulo" posee documentos y requisitos pre-establecidos para el otorgamiento de un crédito, lo que hace esto es facilitar la concesión de un crédito ya sea este ordinario o emergente.
 - Cuando un socio del Banco Comunal "Tilipulo" desea un crédito, debe acercarse personal a preguntar los requisitos porque de esta manera el socio sabrá el día y la hora para presentar la carpeta adecuada, además el socio podrá conocer monto al que puede acceder.
 - Una vez que el socio presenta la carpeta se procede a la constatación del efectivo que en ese momento posee el Banco Comunal "Tilipulo" y en caso de que el monto solicitado sea pequeño o se lo considere como un crédito emergente se procederá al desembolso inmediato del mismo. Previamente a la entrega del efectivo se debe llenar la solicitud de crédito y a la revisión de los documentos que presenta el socio, si todo está correcto se procede a generar en el sistema la tabla de amortización con su respectivo comprobante que garantiza el otorgamiento del crédito.
 - En ocasiones el monto solicitado por el socio es alto se considera como un crédito ordinario, el mismo que debe poseer un encaje y esto se esto es calculado por el 10% del monto solicitado, para realizar este desembolso de debe esperar entre una o dos semanas para recoger el monto deseado, una vez que el Banco Comunal "Tilipulo" tiene ese dinero, da a conocer al socio solicitante para su entrega pero previamente se realiza en el sistema la tabla de amortización con su respectivo comprobante que garantiza el otorgamiento del crédito.
 - No toda la documentación que genera el sistema posee firmas de respaldo cuando se otorga un crédito y en caso de que suceda algún inconveniente en la cancelación de un crédito el Banco Comunal "Tilipulo" no tendrá sustento necesario para hacer efectivo el pago de una forma legal.
 - El Banco Comunal "Tilipulo" imprime tres tablas de amortización, una se entrega al socio y las dos restantes se anexan junto con el comprobante que garantiza el otorgamiento del crédito.
 - Cuando el sistema genera un crédito el sistema automáticamente deposita el dinero en la cuenta del socio para posteriormente realizar el retiro.
 - El Banco Comunal "Tilipulo" posee los tipos de intereses que fueron establecidos por la Administración y por el Asesor Financiero y estos corresponden al 8% en créditos emergentes y 2.5% mensual en créditos ordinarios.
 - En caso que el socio no cancele sus obligaciones de una forma adecuada se procede a la entrega de tres notificaciones y si el socio hace caso omiso de estas el Banco Comunal "Tilipulo" procederá por la vía legal.
 - Al 30 de Diciembre del 2014 el Banco Comunal "Tilipulo" posee una cartera vencida muy elevada, siendo esta de 65,96% ya que los socios tienen una ideología errada porque manifiestan que ellos pagaran sus créditos únicamente a la directiva anterior más no a la actual.
-

Tabla 4. 3.

Entrevista Proceso Contable



**ENTREVISTA PROCESO CONTABLE
BANCO COMUNAL DE AHORRO Y CRÉDITO "TILIPULO"**

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Comunal de Ahorro y Crédito "Tilipulo" de la parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Srta. Erika Pilatasig

Área: Contabilidad

Cargo que desempeña: Tesorera y Cajera

Conclusiones:

Se puede concluir que el Banco Comunal "Tilipulo" posee procesos contables adecuados para su funcionamiento, esto se pudo determinar gracias a la visita realizada por parte del investigador.

Se mantuvo un dialogo con la Cajera del Banco Comunal "Tilipulo", la misma que nos supo manifestar todas las actividades que realiza:

- El Banco Comunal "Tilipulo" posee un sistema contable denominado SAC el mismo que es abierto al iniciar la jornada de trabajo, Este posee un usuario y contraseña personalizado el mismo que permite ingresar al sistema para realizar transacciones del día.
- Se realiza un fondo de cambio para trasladar el saldo anterior al día de trabajo.
- Cuando existen retiros la Cajera verifica que la papeleta esté correctamente llenada y la presentación de la documentos necesarios (cedula), posterior verifica el saldo de la cuenta del socio solicitante, para iniciar la transacción en el sistema se elige la opción ventanilla/socio/retiro de ahorros/ se ingresa el número de cuenta/ monto de retiro/nombre del beneficiario/ impresión de comprobante/ impresión del saldo actual en la libreta, finalmente el comprobante impreso se lo guarda para posterior ser archivado y el dinero y la libreta es devuelto al beneficiario.
- Cuando existe depósitos la Cajera verifica que la papeleta esté correctamente llenada, posterior verifica que los billetes no sean falsos, para iniciar la transacción en el sistema se elige la opción ventanilla/ socio/ depósito de ahorros/ ingreso del número de cuenta/ monto de depósito/ impresión de comprobante/ impresión del saldo actual en la libreta, finalmente el comprobante impreso y el dinero es guardado para posteriormente realizar el arqueo de caja y la archivación del comprobante.
- Cuando el socio realiza el pago de letra por préstamo la Cajera escoge la opción cartera/ cobro de crédito/ ingresa número de cuenta/ impresión de letra/ cobro del valor/ verificación de billetes/ firmas de respaldo (socio y cajera)/ entrega de comprobante.
- En caso de existir egresos la cajera está obligada a imprimir un comprobante que genera el sistema, esto se lo realiza con documentación autorizada como facturas, notas de venta, entre otros. En este comprobante se debe ingresar el monto de egreso y debe ser firmado por el que entrega y recibe el dinero.
- Al finalizar el día se escoge la opción contabilidad el sistema SAC para que la transacciones realizadas sean mayorizadas. Posteriormente se escoge la opción informes/diarios en esta última opción se realiza la impresión de toda la

CONTINÚA →

documentación que genera el sistema, incluyendo el arqueo de caja para su archivación

- Por último la Cajera escoge la opción contabilidad que se encuentra en el escritorio de la computadora e ingresa con su respectivo usuario y contraseña para imprimir el informe resumen de la transacciones realizadas en el día, a este se le adjunta la papeletas de depósito, retiro y comprobantes de pago.
- El Banco Comunal “Tilipulo” está en la obligación a declarar hasta el día 10 de cada mes según el noveno dígito del RUC, esta declaración es realizada por una contadora externa la misma que declara el IVA mensual, Anexo de transacción simplificado y la Retenciones en la fuente del impuesto a la renta, además otras declaraciones realizadas anualmente.

4.2. Ficha de observación

En esta investigación se aplicará la técnica de observación con el objetivo de conocer cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables que realiza el Banco Comunal “Tilipulo”, de esta manera se podrá analizar cada uno de los procesos antes mencionados, con el fin de plantear alternativas de solución o mejorar los procesos. La observación estructurada es la mejor opción para esta investigación porque cuenta con fichas de observación en las cuales se puede colocar la información de una forma ordenada.

Tabla 4. 4.

Proceso Administrativo: Planeación



Título de la ficha: Planeación

N° Ficha: 1

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 15h30

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- De acuerdo a la observación realizada en cada una de las actividades que realiza el Banco Comunal “Tilipulo” se pudo evidenciar no posee ningún tipo de manual simplemente posee un Reglamento Interno de Aplicación, un Manual de Crédito y un Estatuto, los cuales fueron proporcionados por la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Naciones y Pueblos del Ecuador “UCABANPE”, estos a su vez no son aplicados.
- Cuando una persona desea ser socia del Banco Comunal “Tilipulo” presenta los requisitos pre-establecidos y adicionalmente firma una Carta Compromiso emitida por el Banco en la cual se compromete a acatar sus deberes y obligaciones.
- En la actualidad solo una persona de la directiva está a cargo del Banco Comunal “Tilipulo” la misma que toma decisiones para el bienestar del Banco.

Tabla 4. 5.

Proceso Administrativo: Organización



Título de la ficha: Organización

N° Ficha: 2

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 15h45

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- El Banco Comunal “Tilipulo” no posee una edificación propia y por ese motivo hace uso de la Casa Barrial “Tilipulo”, tomando en cuenta que se paga mensualmente un arriendo de \$60 dólares mensuales.
- El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con dos equipos de computo y dos impresora. Adicionalmente cuenta muebles de oficina y enseres los mismos que son ocupados por el personal que trabaja en el Banco y sus socios.
- El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con un asesor financiero el cual presta sus servicios todos los fines de mes para realizar el cierre mensual de caja y su remuneración es de \$ 60 dólares mensuales. Una cajera la cual presta sus servicios todos los días pre-establecidos por el Banco, la misma que recibe una remuneración mensual de \$ 220 dólares.
- Toda la documentación que genera el Banco Comunal “Tilipulo” es archivada y guardada cronológicamente con sus respectivos respaldos.
- El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con documentación pre impresos como papeletas de depósito, retiro y solicitudes de crédito.

Tabla 4. 6.

Proceso Administrativo: Dirección



Título de la ficha: Dirección

N° Ficha: 3

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 15h55

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- El Banco Comunal “Tilipulo” cambia su directiva en un lapso de dos años, la misma que es electa por los socios miembros y posteriormente legalizados con un notario.

Tabla 4. 7.
Proceso Administrativo: Control

 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	
Título de la ficha: Control	
N° Ficha: 4	
Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar	Fecha y Hora: 25/05/2015 – 16h10
Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”	Dirección: Barrio Tilipulo
<ul style="list-style-type: none"> • El personal del Banco Comunal “Tilipulo” se caracteriza por ser de la comunidad y es contratado en base a sus conocimientos ya que recibe una capacitación de una semana para que se adapte el sistema contable SAC. La remuneración que percibe es de \$ 220 dólares mensuales. • El Banco Comunal “Tilipulo” posee una cuenta en la Cooperativa 9 de octubre ya que ahí poseen un dinero a plazo fijo. • El Banco Comunal “Tilipulo” cuenta con un sistema contable y en el cual se debe ingresar la clave y contraseña para su uso. • Los socios que tengan créditos vencidos serán notificados en su domicilio periódicamente, es decir reciben tres notificaciones y si hacen caso omiso de estas serán notificados por la vía legal. Cada notificación tiene un costo de \$ 5,00 dólares, el mismo que será cobrado cuando el socio se acerque a la ventanilla del Banco, además se lleva un registro de las personas que reciben las notificaciones. • La Cajera siempre verifica que las papeletas de depósito, retiro y solicitudes de crédito estén correctamente llenas con sus respectivas firmas de respaldo. • El Banco Comunal “Tilipulo” posee una hoja de control de entrada y salida del personal, también verifica todas las actividades que el cajero realiza diariamente como firmas y activación de documentos. • El Banco Comunal “Tilipulo” mantiene pagos puntuales con el Sistema de Rentas Interna de acuerdo al noveno dígito del RUC. 	

Tabla 4. 8.
Proceso Financiero: Crédito

 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	
Título de la ficha: Crédito	
N° Ficha: 1	
Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar	Fecha y Hora: 25/05/2015 – 16h30
Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”	Dirección: Barrio Tilipulo
<ul style="list-style-type: none"> • El Banco Comunal “Tilipulo” solo proporciona créditos a los socios. • Cuando un socio del Banco Comunal “Tilipulo” desea un crédito, debe acercarse personal a preguntar los requisitos porque de esta manera el socio sabrá el día y la hora para presentar la carpeta adecuada, además el socio podrá conocer el monto al que puede acceder. • Una vez que el socio presenta la carpeta se procede a la constatación del efectivo que en ese momento posee el Banco Comunal “Tilipulo” y en caso de que el monto 	

CONTINÚA →

solicitado sea pequeño o se lo considere como un crédito emergente se procederá al desembolso inmediato del mismo. Previamente a la entrega del efectivo se debe llenar la solicitud de crédito y a la revisión de los documentos que presenta el socio, si todo está correcto se procede a generar en el sistema la tabla de amortización con su respectivo comprobante que garantiza el otorgamiento del crédito.

- En ocasiones el monto solicitado por el socio es alto se considera como un crédito ordinario, el mismo que debe poseer un encaje y esto es calculado en base al 10% del monto solicitado, para realizar este desembolso de debe esperar entre una o dos semanas para recoger el monto deseado, una vez que el Banco Comunal "Tilipulo" tiene ese dinero, da a conocer al socio solicitante para su entrega pero previamente se realiza en el sistema la tabla de amortización con su respectivo comprobante que garantiza el otorgamiento del crédito.
- Cuando se genera un crédito el cajero escoge la opción Cartera/ nuevo crédito en el sistema SAC, en el cual se detalla el número de cuenta, el monto solicitado, plazo, nombre de garantes. Posteriormente se imprime la documentación de respaldo y tres comprobantes de amortización los mismos que serán entregados al socio y todo esto tendrá firmas de respaldo.
- El Banco Comunal "Tilipulo" acreditará el dinero en la respectiva cuenta del socio para posteriormente realizar el retiro.

Tabla 4. 9.

Proceso Financiero: Cobranza



Título de la ficha: Cobranza

N° Ficha: 2

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 16h40

Lugar de observación: Banco Comunal "Tilipulo"

Dirección: Barrio Tilipulo

- Cuando el socio desea cancelar un crédito se acerca al Banco Comunal "Tilipulo".
- El socio da a conocer al cajero el número de letras que desea cancelar.
- El cajero solicita el número de cuenta al socio para verificar el saldo.
- En caso de que el socio no conozca el número de cuenta el cajero solicitará su nombre para obtener de esa manera el número de cuenta.
- El cajero ingresará en la opción cartera/ cobro de créditos/ digita el número de cuenta y verificará el monto de cancelación.
- El cajero da a conocer el monto al socio.
- El socio verifica si cuenta con el dinero necesario y si no es el caso llena una papeleta para realizar un retiro y poseer el monto correcto.
- El cajero solicita el dinero y lo verifica, posteriormente imprime el comprobante de pago y lo firma.
- El socio firma el comprobante.
- El cajero entrega el vuelto si es el caso y la copia del comprobante de pago al socio.
- El cajero guarda el comprobante de pago para ser archivado al finalizar el día con sus respectivos respaldos.

Tabla 4. 10.

Proceso Financiero: Apertura de Cuenta



Título de la ficha: Apertura de cuenta

N° Ficha: 3

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 16h40

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- En la actualidad ya no se realizan aperturas de cuenta, por una decisión de los directivos de Banco Comunal “Tilipulo”. El motivo por el cual ya no se aceptan nuevos socios es por la falta de efectivo puesto que el Banco no está en la Capacidad de otorgar créditos.
- Esto se observó en la carpeta “Apertura de cuenta” ya que hace aproximadamente un año y medio no existe nueva documentación.

Tabla 4. 11.

Proceso Financiero: Cierre de Cuenta



Título de la ficha: Cierre de Cuenta

N° Ficha: 4

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 16h55

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- Cuando un socio ya no desea pertenecer al Banco Comunal “Tilipulo” presenta los siguiente documentos:
 1. Presentación de un oficio que va dirigido al señor presidente indicando los motivos por los cuales ya no desea ser miembro del Banco Comunal “Tilipulo”.
 2. Copia de la cédula y de la papeleta de votación del socio y cónyuge.
 3. Libreta de ahorros original en la que conste impreso el saldo actual.
- Una vez que el socio presente la documentación el trámite durara entre dos y tres semanas para hacer efectivo el cierre de cuenta.
- El socio recibirá la totalidad del dinero que posea, esto quiere decir el saldo de la libreta y el saldo en certificados

Tabla 4. 12.

Proceso Contable: Depósito



Título de la ficha: Depósito

N° Ficha: 1

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 17h05

Lugar de observación: Banco Comunal "Tilipulo"

Dirección: Barrio Tilipulo

- El socio llena una papeleta de depósito en la cual detalla el número de cuenta, el valor del depósito en números y letras, la fecha en la que se está efectuando el depósito y por último firma.
- El cajero verifica que la papeleta esté correctamente llenada.
- Posterior verifica que los billetes no sean falsos.
- El cajero iniciar la transacción en el sistema, elige la opción ventanilla/ socio/ depósito de ahorros/ ingreso del número de cuenta/ monto de depósito/ impresión de comprobante/ impresión del saldo actual en la libreta.
- Finalmente el comprobante impreso y el dinero es guardado para posteriormente realizar el arqueo de caja y archivación de comprobantes.
- La cajera actualiza la libreta de ahorros después de realizar la transacción o cuando el socio lo desee.

Tabla 4. 13.

Proceso Contable: Retiro



Título de la ficha: Retiro

N° Ficha: 2

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 17h25

Lugar de observación: Banco Comunal "Tilipulo"

Dirección: Barrio Tilipulo

- El socio llena una papeleta de retiro en la cual detalla el número de cuenta, el valor de retiro en números y letras, la fecha en la que se está efectuando el retiro y por último firma.
- Cuando existen retiros la cajera verifica que la papeleta esté correctamente llenada y documentos necesarios (cédula).
- La cajera verifica el saldo de la cuenta del socio solicitante, para iniciar la transacción, en el sistema se elige la opción ventanilla/socio/retiro de ahorros/ ingreso del número de cuenta/ monto de retiro/nombre del beneficiario/ impresión de comprobante/ finalmente el comprobante impreso se lo guarda para posterior ser archivado y el dinero y la libreta es devuelto al beneficiario.
- La cajera actualiza la libreta de ahorros después de realizar la transacción o cuando el socio lo desee.

Tabla 4. 14.

Proceso Contable: Cierre de caja diario



Título de la ficha: Cierre de caja diario

N° Ficha: 3

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 17h40

Lugar de observación: Banco Comunal "Tilipulo"

Dirección: Barrio Tilipulo

- Al finalizar el día de trabajo el cajero imprime toda la documentación que genera el sistema como:
 1. Ahorros, certificados, cartera, cuenta ahorrista, resume de transacciones, resumen general de saldos y el resumen de caja.
- El resumen de caja contiene al arqueo de caja en el cual se detalla la denominación de todo el dinero que en ese momento posee el Banco Comunal "Tilipulo".
- Posteriormente se escoge la opción contabilidad/ integración transacciones diarias, al realizar este proceso todas las transacciones generadas en el día serán reflejadas en el icono llamado Contabilidad en cual se encuentra ubicado en el escritorio del computador.
- El icono contabilidad nos permite imprimir todas las transacciones realizadas en el día para posteriormente ser anexadas y archivadas con su respectivo respaldo.
- Toda la documentación que genera el sistema es firmada.

Tabla 4. 15.

Proceso Contable: Preparación de estados financieros mensuales



Título de la ficha: Preparación de estados financieros mensuales

N° Ficha: 4

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 18h00

Lugar de observación: Banco Comunal "Tilipulo"

Dirección: Barrio Tilipulo

- El Banco Comunal "Tilipulo" prepara estados financieros mensuales y estos son elaborados por el asesor financiero.
- Para realizar los estados financieros el asesor financiero solicita las facturas o notas de venta por egresos que ha concurrido el Banco Comunal "Tilipulo", el valor de los egresos son detallados en el icono contabilidad.
- Posteriormente se verifica el resultado de los estados financieros ya que estos son cotejados con el dinero físico (Caja general y caja chica).
- Finalmente se imprimen los estados financieros para ser anexados.

Tabla 4. 16.
Proceso Contable: Declaraciones tributarias



Título de la ficha: Declaraciones tributarias

N° Ficha: 5

Observador: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

Fecha y Hora: 25/05/2015 – 18h15

Lugar de observación: Banco Comunal “Tilipulo”

Dirección: Barrio Tilipulo

- La cajera debe estar al pendiente de la fecha de declaración para dirigirse donde la contadora.
- La cajera deberá guardarlas las facturas y/o notas de venta por compras que realice el Banco Comunal “Tilipulo” para que la contadora realice las declaraciones mensuales del IVA mensual, anexo de transacción simplificado, retención en la fuente del impuesto a la renta y otras declaraciones realizadas anualmente.
- El Banco Comunal Tilipulo está en la obligación a declarar hasta el día 10 de cada mes según el noveno dígito del RUC.
- La contadora presta sus servicios de una forma externa y ella no es responsable de la contabilidad del Banco Comunal “Tilipulo”, únicamente realiza las declaraciones mensuales.

4.3. Encuesta

La encuesta recogerá información de cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables. Las preguntas fueron formuladas en base a la entrevista y la observación, dichas preguntas contribuirán a tener una idea clara de cómo funciona el Banco Comunal “Tilipulo” en cada una de sus áreas, mediante la encuesta se evidenciara las falencias en los procesos antes mencionados. La obtención de información en base a las preguntas realizadas dará como resultado la elaboración de Manuales los mismos que serán útiles para el mejor funcionamiento de Banco y sobre toda para disminuir los procesos erróneos. **(Ver anexo II)**

4.4. Análisis de resultados

4.4.1. Encuesta Proceso Administrativo

- Indicador: Lineamientos

Los lineamientos son una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo, en este caso se obtendrá información global de los procesos Administrativos del Banco Comunal “Tilipulo”. Este indicador menciona aspectos generales o característicos del funcionamiento del Banco.

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

Tabla 4. 17.

Indicador: Lineamiento

INDICADOR: Lineamientos		
		PORCENTAJE
SI	2	12%
NO	14	88%
TOTAL	16	100%

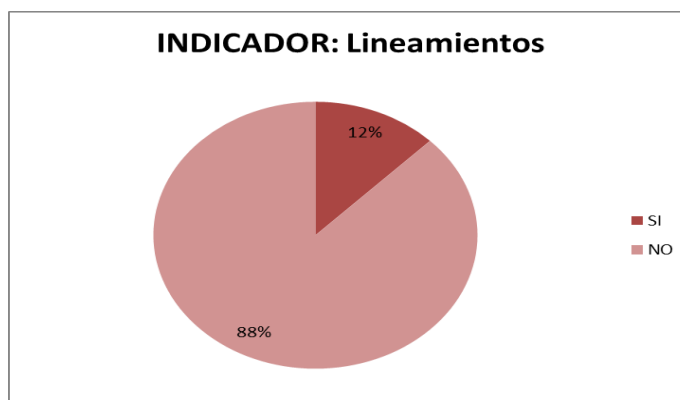


Figura 4. 1. Indicador: Lineamientos

Análisis:

Según el gráfico se puede notar que el Banco Comunal "Tilipulo" no cuenta con los lineamientos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones porque se observa un 88% de irregularidades por no poseer ningún tipo de manual, además no posee una misión, visión, metas y objetivos los cuales ayudan a visualizar propósitos de corto, mediano o largo plazo con la finalidad de ser un mejor Banco.

- Planificación Estratégica

La planeación estratégica comprende la elaboración, desarrollo y ejercitación de proyectos que contribuyan al bienestar del Banco Comunal "Tilipulo", con el propósito de alcanzar metas y objetivos.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
17	¿Cuenta con edificación propia?		X
18	¿Cuenta inmobiliario?	X	
19	¿Cuenta con equipo de computación?	X	
20	¿Posee muebles y enseres?	X	
21	¿Posee muebles de oficina?	X	
22	¿Cuenta con internet?		X
23	¿Posee línea telefónica?		X
24	¿La Caja presta sus servicios diariamente?		X
25	¿Posee un organigrama estructural?		X
26	¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?		X
27	¿Cuenta con un organigrama funcional?		X
28	¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones?	X	
29	¿Cuenta con un contador?	X	
30	¿El contador presta sus servicios de forma interna?		X
31	¿El contador presta sus servicios de forma externa?	X	
32	¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios?		X
33	¿Cuenta con un cajero?	X	
34	¿El cajero es remunerado?	X	
35	¿Cuenta con un administrador?		X
36	¿El administrador es remunerado?		X
37	¿Cuenta con un asesor de créditos?		X
38	¿Es remunerado el asesor de créditos?		X
39	¿Cuenta con un consejo de vigilancia?		X
40	¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino?		X
41	¿La documentación se encuentra organizada?	X	
42	¿Cuentan con documentos pre-impresos?	X	
Total		11	15

Tabla 4. 18.

Indicador: Planificación Estratégica

INDICADOR: Planificación Estratégica		
	PORCENTAJE	
SI	11	42%
NO	15	58%
TOTAL	26	100%

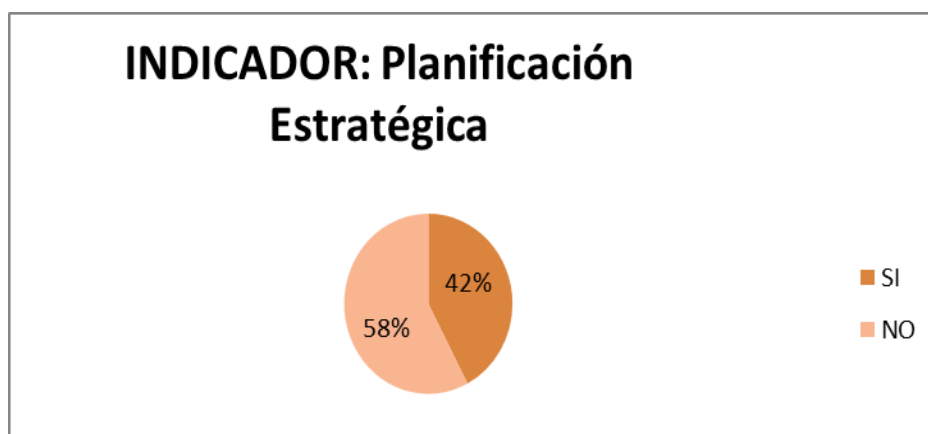


Figura 4. 2. Indicador: Planificación Estratégica

Análisis:

De acuerdo al figura se puede notar que existen aspectos negativos como positivos, en los aspectos positivos se evidencia un porcentaje del 42% por poseer bienes muebles, enseres, equipo de computo, entre otros; adicionalmente el Banco cuenta con una contadora externa la misma que realiza únicamente las declaraciones mensuales.

En los aspectos negativos se puede evidenciar un porcentaje del 58% por no tener una edificación propia ni contar con una línea telefónica e internet.

- Indicador: Elección de Representantes

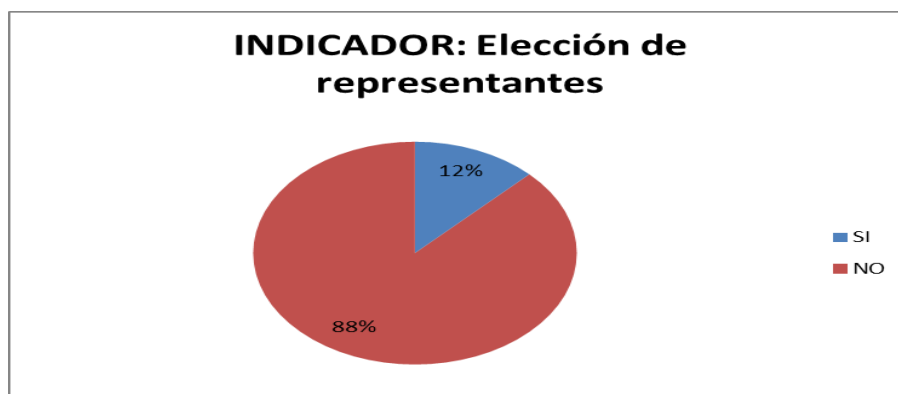
La elección de representantes consiste en que los socios decidirán de una forma voluntarias a un grupo de personas que los representen adecuada y correctamente en cualquier área, ya sea administrativa, financiera o contable. Los representantes están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las políticas o principios que posea el Banco Comunal "Tilipulo".

N.	PREGUNTAS	SI	NO
43	¿Cuenta con un consejo administrativo?		X
44	¿La directiva busca mejorar el desarrollo de la Caja?		X
45	¿Existen cambios de directiva?	X	
46	¿La directiva y los socios/as buscan beneficiarse de proyectos del Estado?		X
47	¿La directiva prepara informes para dar rendición de cuentas a los socios?		X
48	¿Realizan sesiones el consejo administrativo?		X
49	¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas?		X
50	¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?		X
	Total	1	7

Tabla 4. 19.

Indicador: Planificación Estratégica

INDICADOR: Elección de representantes		
		PORCENTAJE
SI	1	12%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%

**Figura 4. 3. Indicador: Elección de representantes****Análisis:**

Según se puede constatar en el gráfico el Banco Comunal “Tilipulo” no cumple adecuadamente con el índice “elección de representantes” porque el personal electo no desempeña sus funciones de una forma adecuada y responsabilidad notando así un incumplimiento del 88% en los procesos.

- Contratación del personal

La contratación del personal es un acuerdo entre las partes intervinientes en este caso será el Banco Comunal “Tilipulo” y el personal que desee trabajar, a cambio recibirá una suma de dinero previo al convenio y acuerdo de las partes. El personal que labore en el Banco debe poseer varias características tales como responsabilidad, honestidad, ente otras.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
51	¿Contrata personal?	X	
52	¿Cuenta con parámetros para contratar personal?	X	
53	¿El personal contratado pertenece a la comunidad?	X	
54	¿El personal es capacitado constantemente?		X
55	¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro?		X
56	¿Los empleados son remunerados puntualmente?	X	
57	¿Los empleados tienen experiencia en sus funciones delegadas?		X
Total		4	3

Tabla 4. 20

Indicador: Contratación del personal

INDICADOR: Contratación del personal		
PORCENTAJE		
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%



Figura 4. 4. Indicador: Contratación del personal

Análisis:

El 57% del indicador “Contratación del personal” detalla que el personal es remunerado, pertenece a la comunidad y sobre todo cumple con parámetros para su contratación.

El 43% detalla que el Banco Comunal “Tilipulo” no cumple con los beneficios de Ley hacia el trabajador ni otorga capacitaciones al personal.

- Seguridad y vigilancia

La seguridad y vigilancia consiste en el monitoreo del comportamiento de todos los procesos administrativos, financieros, contables, del personal y objetos dentro del Banco Comunal “Tilipulo”, para la conformidad de todos los socios. La persona que se encarga de la seguridad y vigilancia es la única responsable de cualquier acto inmoral.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
58	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras?	X	
59	¿Cuenta con guardia de seguridad?		X
60	¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero?		X
61	¿Cuenta con cámaras de seguridad?		X
62	¿Cuenta con un sistema computarizado?	X	
63	¿El sistema contable es actualizado?		X
64	¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?	X	
65	¿Manejan el programa EXCEL?	X	
66	¿Los socios son notificados por el pago impuntual?	X	
67	¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?	X	
68	¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?		X
69	¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?		X
70	¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?	X	
Total		7	6

Tabla 4. 21.

Indicador: Seguridad y vigilancia

INDICADOR: Seguridad y vigilancia		
PORCENTAJE		
SI	7	54%
NO	6	46%
TOTAL	12	100%

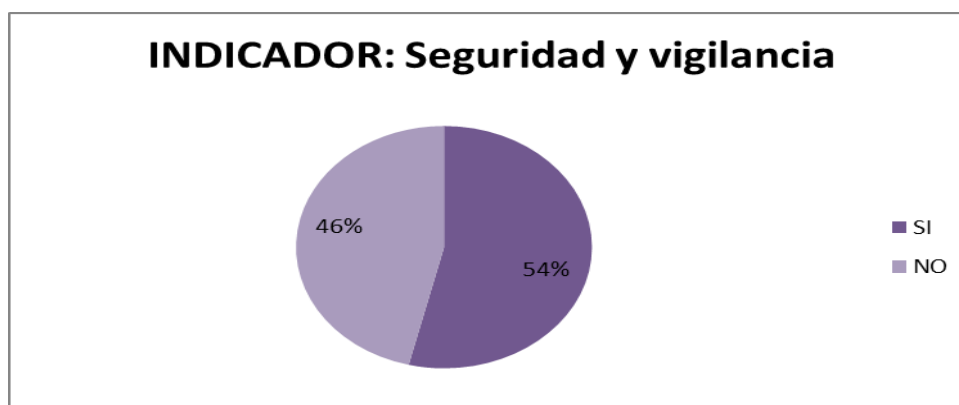


Figura 4. 5. Indicador: Seguridad y Vigilancia

Análisis:

El 54% del indicador “seguridad y vigilancia” muestra que el Banco Comunal “Tilipulo” mitiga el riesgo porque acumula el dinero en otra entidad financiera, posee un sistema computarizado para realizar las transacciones y por ende disminuye la probabilidad de cometer errores al realizar procesos contables.

El 46% del indicador muestra la inexistencia de medidas de seguridad como un guardia, una caja fuerte, una cámara de seguridad, entre otras.

- Evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para evidenciar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual y colectivo. Este sistema permite una medición ordenada, objetiva e integral del comportamiento y conducta del personal que labora en el Banco Comunal “Tilipulo”.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
71	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?	X	
72	¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?	X	
73	¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?	X	
74	¿Rinden cuentas a algún organismo de control?		X
Total		3	1

Tabla 4. 22.

Indicador: Evaluación de desempeño

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

**Figura 4. 6. Indicador: Evaluación del desempeño****Análisis:**

Según la figura se puede determinar que el Banco Comunal "Tilipulo" cumple en un 75% con el indicador "Evaluación de desempeño" ya que verifica el desempeño del personal controlando la entradas y salida del personal.

El Banco Comunal "Tilipulo" no rinde cuentas a ningún organismo de control ocasionando un aspecto negativo del 25% en el indicador "Evaluación de desempeño".

4.4.2. Encuesta Proceso Financiero

- Eficiencia

La eficiencia hace referencia a los recursos del Banco Comunal “Tilipulo”, capacidad o cualidad que posee el Banco para alcanzar metas y objetivos usando recursos financieros, tecnológicos y talento humano.

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

Tabla 4. 23.

Indicador: Eficiencia

INDICADOR: Eficiencia		
PORCENTAJE		
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

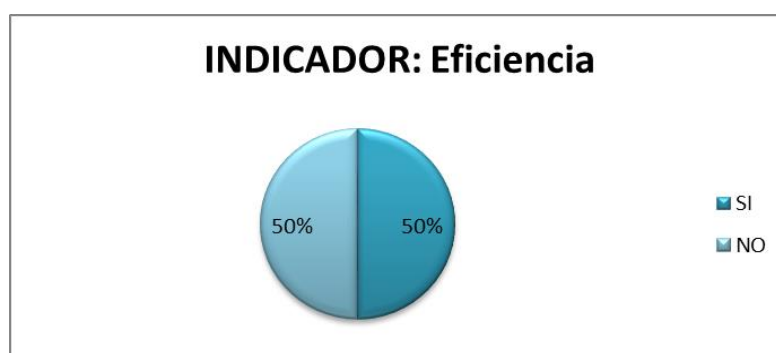


Figura 4. 7. Indicador: Eficiencia

Análisis:

El indicador “eficiencia” nos da a conocer que el Banco Comunal “Tilipulo” cumple con un 50% de las actividades que debería cumplir, se

puede notar que posee políticas de crédito, documentos pre-impresos y sobre todo que existe equidad cuando se entregan créditos.

El otro 50% nos da a conocer que no posee un reglamento de crédito, además que no existe un consejo de vigilancia.

- Capacidad

El solicitante del crédito debe tener la capacidad de pago suficiente para hacer frente a sus obligaciones. Para determinar la capacidad el Banco Comunal “Tilipulo” debe investigar cómo es que el solicitante del crédito pretende hacer frente a sus obligaciones.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
7	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?		X
Total		0	1

Tabla 4. 24.

Indicador: Capacidad

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

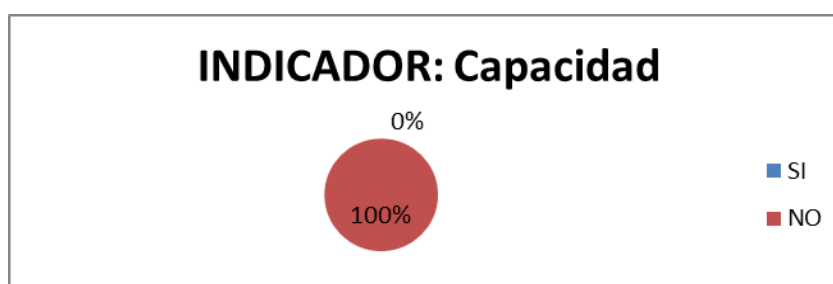


Figura 4. 8. Indicador: Capacidad

Análisis:

El Banco Comunal “Tilipulo” no cumple en un 100% con el indicador “capacidad” porque no realiza una previa inspección antes de otorgar un

crédito, esto significa que el Banco no tendrá el respaldo necesario en caso de incumplimiento por parte del socio.

- Colateral

Para otorgar un crédito, suele requerirse la entrega de una garantía en forma de bienes muebles, inmuebles o los inventarios que el socio posea que serán utilizados para hacer frente a las obligaciones contraídas con el Banco Comunal “Tilipulo”.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
8	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?		X
9	¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles?	X	
10	¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?	X	
11	¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?	X	
Total		3	1

Tabla 4. 25.

Indicador: Colateral

INDICADOR: Colateral		
	PORCENTAJE	
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

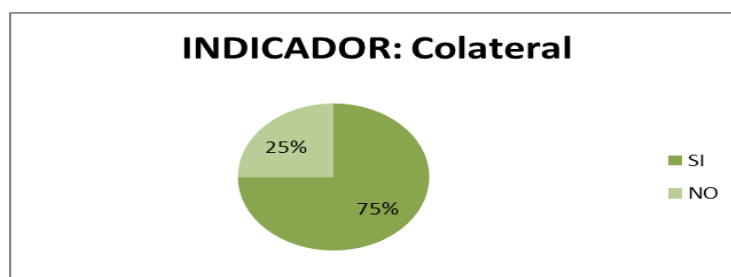


Figura 4. 9. Indicador: Colateral

Análisis:

De acuerdo al gráfico se puede notar que el Banco Comunal “Tilipulo” cumple con el 75% del indicador “colateral” porque respalda los créditos otorgados con títulos de bienes muebles e inmuebles.

- Capital

El capital del socio está constituido por los recursos que tenga invertido en un negocio para el cual ha solicitado el crédito. En la medida que el socio tenga invertidos sus recursos propios, tendrá más prudencia en el manejo de dineros que otorga el Banco Comunal “Tilipulo” por concepto de crédito.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
12	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	X	
Total		1	0

Tabla 4. 26.

Indicador: Capital

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

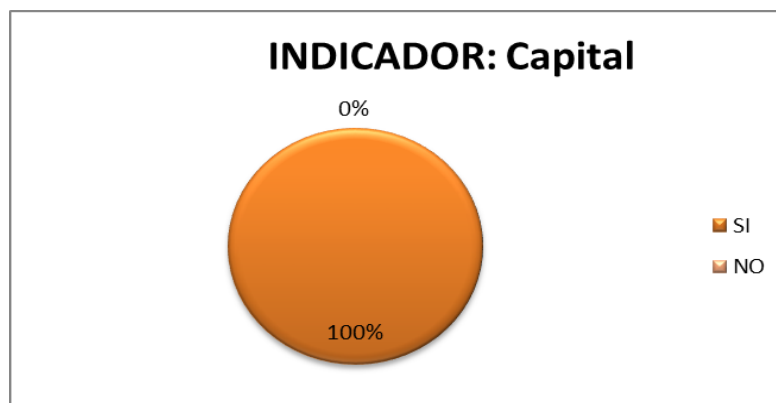


Figura 4. 10. Indicador: Capital

Análisis:

El 100% de créditos que otorga el Banco Comunal “Tilipulo” es destinado para mejorar la calidad de vida de sus socios ya que estos son invertidos en las actividades comerciales como por ejemplo la compra de la materia prima para realizar el bloque y la materia prima para hilar.

- Carácter

Para que el socio reciba un crédito, no basta con que cumpla con todos los requisitos solicitados por el Banco Comunal “Tilipulo”, la documentación e información debe ser verificada con el fin de que el socio cumpla sus obligaciones a cabalidad.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
13	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?		X
Total		0	1

Tabla 4. 27.

Indicador: Carácter

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

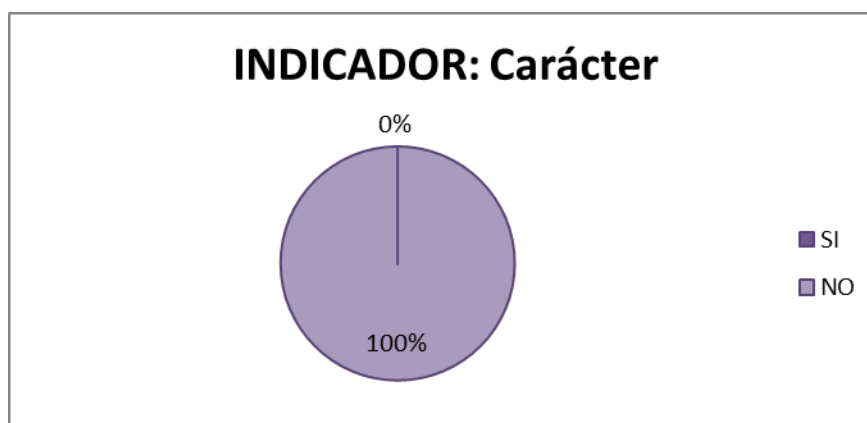


Figura 4. 11. Indicador: Carácter

Análisis:

En un 100% el Banco Comunal “Tilipulo” no verifica que el socio tenga referencias verídicas porque los socios pertenecen a la comunidad y todos se conocen entre sí y por ende omiten ese proceso.

- Conveniencia

La conveniencia de un crédito se refiere a que tanto el deudor, como el Banco Comunal “Tilipulo”, deben estar en posibilidades de obtener un rendimiento adecuado del crédito otorgado.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
14	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?	X	
15	¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios?	X	
16	¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la Caja?	X	
17	¿Existen límites en el monto de otorgamiento de los créditos?	X	
18	¿Antes de otorgar un crédito se solicita un encaje?	X	
19	¿El sistema refleja tabla de amortización?	X	
20	¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales?	X	
21	¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?	X	
Total		8	0

Tabla 4. 28.

Indicador: Conveniencia

INDICADOR: Conveniencia		
		PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

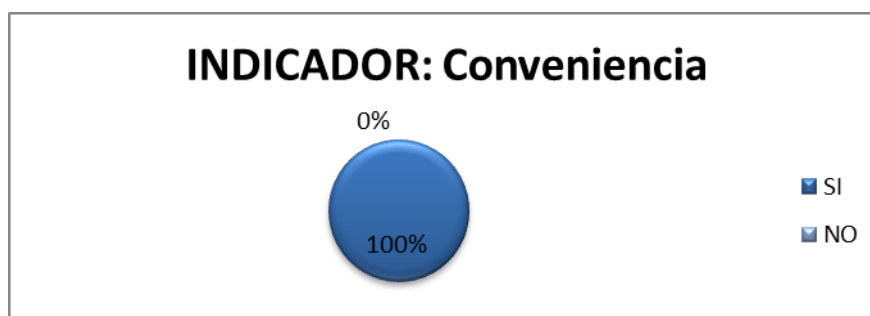


Figura 4. 12. Indicador: Conveniencia

Análisis:

Según el indicador “conveniencia” nuestra que el Banco Comunal “Tilipulo” cumple con el 100% de las actividades en cuanto al otorgamiento de crédito. Cuando un socio realiza un crédito las solicitudes se ajustan a sus necesidades y sobre todo son muy fáciles de comprender, además el

sistema es practico porque genera tablas de amortización las mismas que son entregadas al solicitante para el cumplimiento de pago.

- Eficiencia

La eficiencia es la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado, usando la menor cantidad de recursos y sobre todo haciendo las cosas bien.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
22	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero?	X	
23	¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?	X	
Total		2	0

Tabla 4. 29.

Indicador: Eficiencia

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

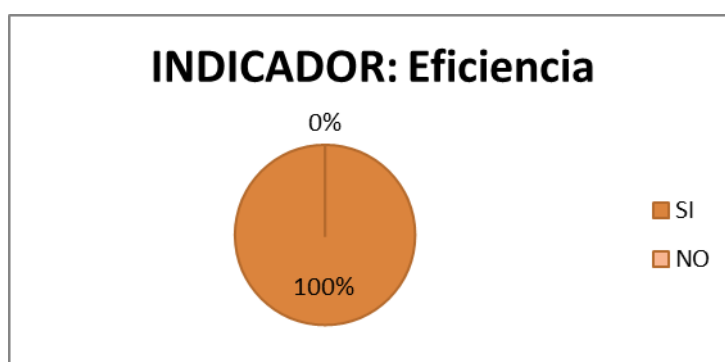


Figura 4. 13. Indicador: Eficiencia

Análisis

El Banco Comunal “Tilipulo” frecuentemente entrega notificaciones a los socios que poseen deudas pendientes con el fin de que estos se acerquen a cubrir sus obligaciones, además la persona responsable de la entrega de notificaciones posee un reporte de la persona que recibe la notificación, por

ese motivo se puede decir que este indicador cumple con el 100% de lo solicitado en la encuesta.

- Portafolio

Parte del activo constituido por valores o efectos comerciales que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento, más conocido como cartera.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
24	¿Existe cartera vencida?	X	
25	¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida?	X	
26	¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados?	X	
27	¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera?	X	
28	¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?	X	
Total		5	0

Tabla 4. 30.

Indicador: Portafolio

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

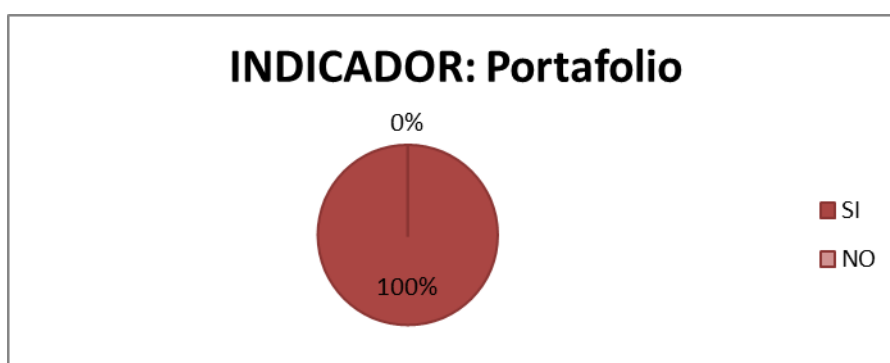


Figura 4. 14. Indicador: Portafolio

Análisis

El Banco Comunal "Tilipulo" cumple con el 100% en el cumplimiento del indicador Portafolio ya realiza el seguimiento de la cartera vencida, genera reportes diarios de los cobros efectuados y sobre todo posee estrategias y políticas para la recuperación de cartera.

- Morosidad

La morosidad es el retraso en el pago de una deuda o la falta de pago de una deuda a su fecha de vencimiento

N.	PREGUNTAS	SI	NO
29	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad?	X	
30	¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?		X
	Total	1	1

Tabla 4. 31.

Indicador: Morosidad

INDICADOR: Morosidad			
	PORCENTAJE		
SI	1		50%
NO	1		50%
TOTAL	2		100%



Figura 4. 15. Indicador: Morosidad

Análisis:

El Banco Comunal "Tilipulo" cumple con el 50% del indicador morosidad por tener estrategias para disminuir los índices de morosidad, además el otro 50% corresponde al incumplimiento por no tener una cuenta llamada provisión para las cuentas pendientes de cobro.

- Ahorros

El ahorro constituye la diferencia positiva de los ingresos con respecto a los gastos, esto genera recursos para la formación neta de capital o para solventar necesidades futuras.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
31	¿Los socios realizan depósitos como ahorros?	X	
32	¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro?	X	
33	¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?		X
Total		2	1

Tabla 4. 32.

Indicador: Ahorros

INDICADOR: Ahorros		
PORCENTAJE		
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

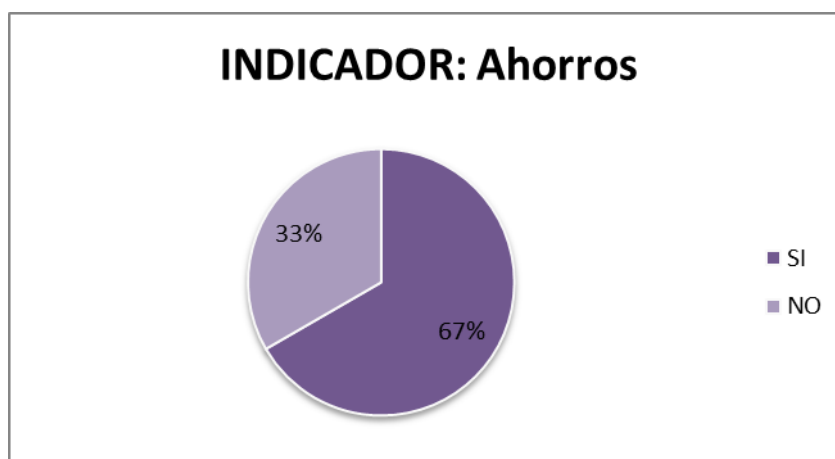


Figura 4. 16. Indicador: Ahorros

Análisis:

El Banco Comunal “Tilipulo” cumple con un 33% del indicador “ahorros” porque los socios realizan depósitos que van destinados al ahorro, pero el 67% del indicador muestra que el Banco no posee políticas que establezcan políticas de ahorro y no cuenta con un tipo de ahorro especial.

4.4.3. Encuesta Proceso Contable

- Documentos fuente

Los documentos fuente respaldan todas las transacciones que realiza el Banco Comunal "Tilipulo", los comprobantes muestran el origen de los registros contables.

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

Tabla 4. 33.

Indicador: Documentos Fuente

INDICADOR: Documentos fuente		
		PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	7	100%

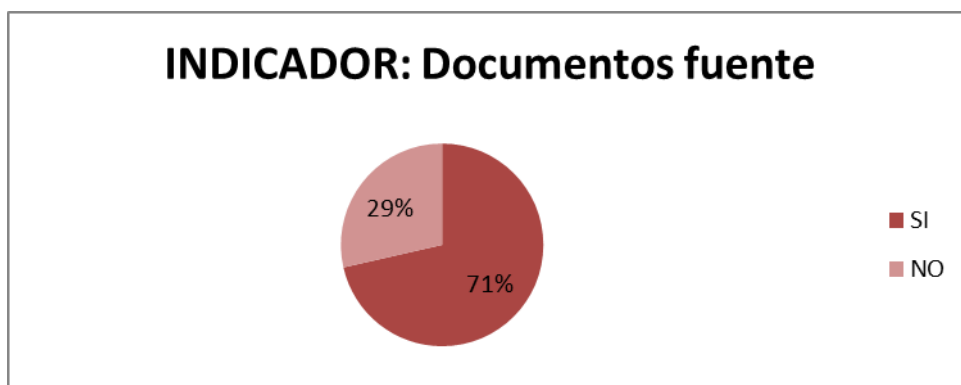


Figura 4. 17. Indicador: Documentos fuente

Análisis:

De acuerdo al gráfico se puede notar que el Banco Comunal “Tilipulo” utiliza los documentos fuente de una manera adecuada y correcta, pues esta tiene sustento, posee las firmas necesarias, adecuadas y sobre todo se ordena de una manera correcta y cronológica; llegando a obtener un 71% en el cumplimiento del proceso.

El Banco Comunal “Tilipulo” no entrega comprobantes de depósito ni retiro ya que únicamente se puede constatar los saldos en la libreta de ahorros, por ese motivo se obtuvo el 29% como un porcentaje negativo.

- Libro Diario

Se detalla los activos, pasivos y patrimonio con los que inicia la empresa, además se especifican las transacciones que se realiza ya sean ingresos y gastos.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
8	¿Existe un registro diario de las transacciones?	X	
9	¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios?	X	
10	¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables?		X
11	¿Se realiza diariamente arquezos y cierre de caja?	X	
12	¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados?	X	
13	¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior?	X	
14	¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?	X	
15	¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?		X
	Total	6	2

Tabla 4. 34.

Indicador: Documentos Libro Diario

INDICADOR: Libro Diario		
		PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

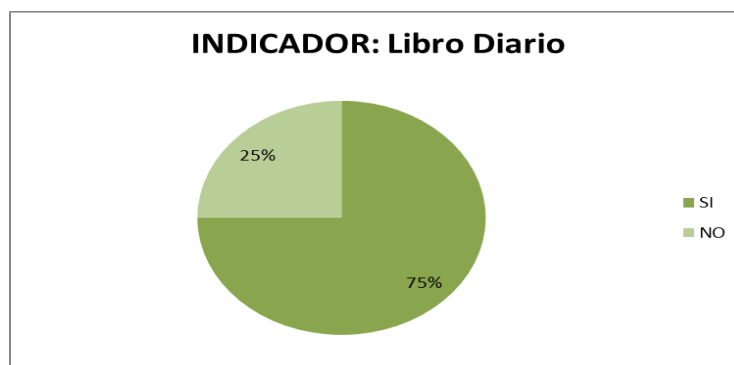


Figura 4. 18. Indicador: Libro Diario

Análisis:

El Banco Comunal “Tilipulo” cumple en un 75% con el indicador “Libro diario” esto es posible porque los registros contables y los reportes de caja diarios son manejados de una forma óptima, además se puede evidenciar el traslado del saldo anterior al saldo actual lo que da mayor confianza en las transacciones.

Se obtuvo el 25% de una forma negativa por no tener una provisión para cuentas incobrables y por no realizar conciliaciones bancarias.

- Libro Mayor

Es un registro acumulativo en el cual se clasifican las cuentas en páginas o folios de acuerdo al “Diario”, con el objeto de saber en cualquier momento el estado económico de las cuentas.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
16	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	X	
Total		1	0

Tabla 4. 35.

Indicador: Libro Mayor

INDICADOR: Libro Mayor		
		PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

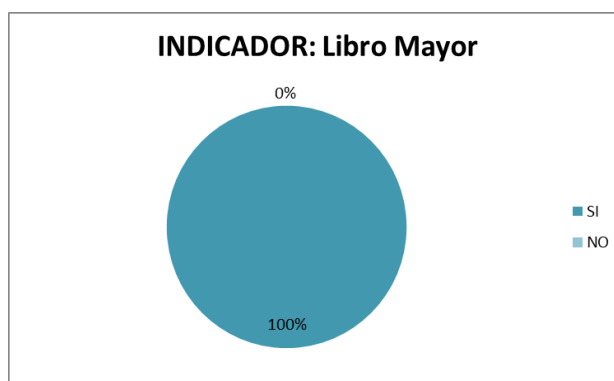


Figura 4. 19. Indicador: Libro Mayor

Análisis:

El Banco Comunal “Tilipulo” realiza revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas, puesto que hay una persona encargada de realizar estas revisiones con el fin de mejorar día a día.

- Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera

El Balance de Comprobación permite comprobar la exactitud de los registros realizados el Libro Diario y el Libro Mayor, mientras que los Estados Financieros comprenden: el Estado de Resultado y el Balance General en los cuales se muestra los resultados económicos y financieros obtenidos en el ciclo contable o ciclo contable.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
17	¿Se realizan ajustes al final del periodo?		X
18	¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS?		X
19	¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?		X
Total		0	3

Tabla 4. 36.

Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera

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

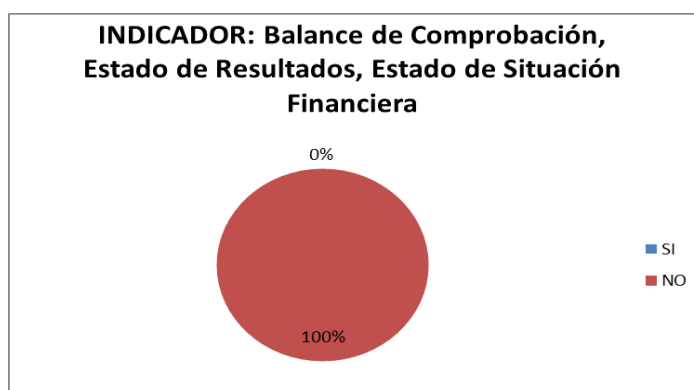


Figura 4. 20. Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera

Análisis:

El Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera no cumplen con las normativas vigentes, además no se realizan análisis financieros para determinar la situación actual del Banco Comunal "Tilipulo"; es por eso motivo que el indicador posee el 100% de negatividad

- Inversión

La inversión consiste en la colocación de fondos de una operación financiera o un proyecto en una entidad financiera para obtener una rentabilidad en el futuro.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
20	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	X	
	Total	1	0

Tabla 4. 37.

Indicador: Inversión

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

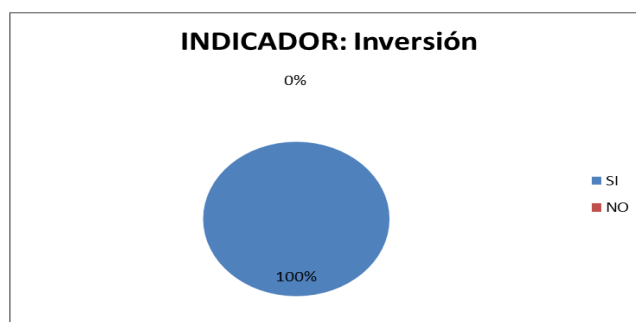


Figura 4. 21. Indicador: Inversión

Análisis:

El Banco Comuna “Tilipulo” posee una cuenta en la cooperativa 9 de octubre en la cual poseen una póliza de acumulación es por ese motivo que el indicador inversiones tiene un 100%.

- Evaluaciones correctivas

La evaluación correctiva se usa para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
21	¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera?		X
22	¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida?		X
23	¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación?		X
24	¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?		X
Total		0	4

Tabla 4. 38.

Indicador: Evaluaciones correctivas

INDICADOR: Evaluaciones correctivas		
		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%



Figura 4. 22. Indicador: Evaluaciones correctivas

Análisis:

El indicador “Evaluaciones correctivas” posee un 100% de negatividad porque el Banco Comuna “Tilipulo” no realiza un control periódico de la información existente, no posee un control contable de cartera vencida ni presenta los balances a la junta general tampoco a ningún organismo regulador de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito.

- Obligaciones Tributarias

Las obligaciones tributarias es un vínculo que se establece por ley entre el Estado y el deudor tributario, cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria. Por tratarse de una obligación, puede ser exigida de manera obligatoria.

En caso que el contribuyente no cumpla con las obligaciones tributarias podrá ser multado y en casos más extremos la prisión.

N.	PREGUNTAS	SI	NO
25	¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias?	X	
26	¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas?	X	
27	¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI?		X
28	¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI?	X	
29	¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas?	X	
30	¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?		X
Total		4	2

Tabla 4. 39.

Obligaciones Tributarias

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

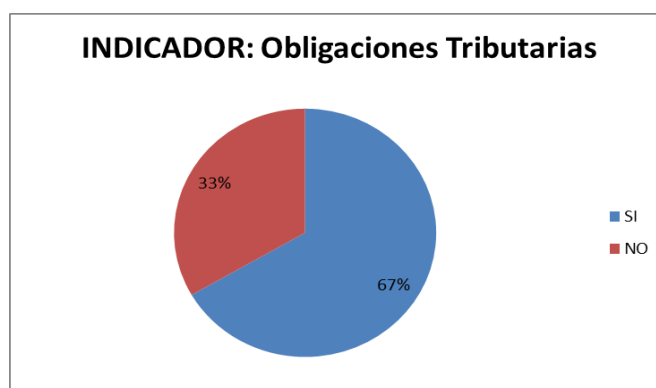


Figura 4. 23. Indicador: Obligaciones Tributarias

Análisis:

El Banco Comunal “Tilipulo” cumple con un 67% en el proceso tributario porque cumple con las declaraciones adecuadas y en las fechas correctas de acuerdo al noveno dígito del RUC, además nunca han recibido notificaciones por parte del SRI.

EL 33% corresponde a una parte negativa en el proceso tributario ya que la contadora es externa y únicamente realiza las declaraciones mensuales mas no es responsable de la contabilidad del Banco.

4.4. Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO

El sistema GEO, es una herramienta óptima y avanzada para administrar los recursos financieros de las cajas solidarias y bancos comunales ya que posee tecnología actualizada cumpliendo con los requerimientos legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados en nuestro país.

4.4.1. Importancia

Este sistema ha sido diseñado con el propósito de controlar las transacciones en forma integrada de Empresas: Públicas, Privadas, Financieras, Comerciales, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras. Conserva las operaciones diarias de una Empresa, generando información rápida, confiable, oportuna para la toma de decisiones, y originando la eficiencia, efectividad en el funcionamiento de la empresa.

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

4.4.2. Módulos

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

- Módulo de Contabilidad

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

- Módulo de Proveedores

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

- Módulo de Inventarios

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

- Módulo de Facturación

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

- Módulo de Cartera

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

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

- Módulo de Tesorería

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

- Módulo de Activos Fijos

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

- Módulo de Punto de Venta

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

- Módulo de Rol de Pagos

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

- Módulo de Producción

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

- Módulo Gerencial

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

El Banco Comunal “Tilipulo” no posee el sistema Geo, ya que manifiesta que dicho sistema posee dos ventanas que son: Admin y Geo, las mismas que a su parecer son más complicadas de manipular porque deben salir de una opción para poder recurrir a la otra y esto dificulta su trabajo.

4.5. Sistema contable SAC

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

4.5.1. Objetivo

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

4.5.2. Módulos

- Módulo de Contabilidad

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

- Módulo de Ventanilla

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


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

4.6. Análisis del sistema SAC

El sistema SAC cumple con todas las expectativas del Banco Comunal "Tilipulo" puesto que es un sistema muy fácil de usarlo y sobre todo posee todas las herramientas necesarias para cumplir con las exigencias del

Banco. A continuación se indicaran algunas de las opciones más usadas por parte de la señorita cajera.

Tabla 4. 40.
Análisis del sistema SAC

		 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA			
ANÁLISIS DEL SISTEMA SAC BANCO COMUNAL "TILIPULO"					
MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES		
			SI	NO	
CONTABILIDAD	EMPRESAS	Seleccione empresa		X	
		Mantenimiento de empresas		X	
		Duplicar empresa		X	
		Sincronizar datos		X	
		Cierre anual contable		X	
		Salir	X		
	MÓDULOS	Clientes		X	
		Bancos		X	
		Activos Fijos		X	
		Consolidado		X	
		ARCHIVO	Parámetros del sistema		X
	EDICIÓN	Índices financieros		X	
		Mantenimiento de empleados		X	
		Edición contable	X		
		Presupuesto anual		X	
		Mantenimiento Compras SRI		X	
		Proveedores		X	
		Tabla 3 SRI		X	
		INFORMES	Informes financieros		X
		HERRAMIENTAS	Reconstrucción de índices		X
			Cambio de contraseña		X
	Abreviar cuentas			X	
	Verificar Balance descuadrado			X	
	Cambiar fecha		X		
	AYUDA	Contenido		X	
		Buscar Ayuda sobre		X	
		Acerca del sistema		X	
		Referencias		X	
	VENTANILLA	ARCHIVOS	Estado de cuenta del socio	X	
			Socios	X	
Autorizaciones			X		
Mantenimiento de créditos				X	
Provincias				X	
Cantones				X	
Parroquias			X		
Sectores			X		

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

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

Interpretación de resultados

- Ventanilla

En esta ventana se realizan todas las transacciones contables en su respectiva pestaña:

- 1.- La pestaña Archivos es utilizada principalmente para verificar los saldos, nombres, números de cuenta de los socios y para realizar encajes y

desencajes de dinero por otorgamiento de crédito, llamándose esta opción Autorizaciones.

- 2.- La pestaña Ventanilla es muy usada ya que en esta se realizan los depósitos, retiros, actualizaciones de libreta, comprobantes de ingreso y por último el fondo de cambio para cajera, siendo este el comprobante diario de efectivo.
- 3.- La pestaña cartera sirve básicamente para emitir nuevos créditos con sus respectivas tablas de amortización, además sirve para cobrar los créditos que fueron otorgados a los socios.
- 4.- La pestaña informes se la utiliza para revisar la cartera vencida y sobre todo para la impresión de las actividades diarias.
- 5.- La pestaña herramientas se utiliza para cerrar el día, los procesos o periodos, dependiendo de la situación en que se encuentre el Banco Comunal "Tilipulo".
- 6.- La pestaña contabilidad sirve para integrar las transacciones diarias y reconstruir la integración contable.

- Contabilidad

En la ventana edición/contable se puede visualizar todos los asientos generados por la ventana contabilidad, además se pueden crear, editar, mayorizar los asientos, estos deben ser impresos y anexados cronológicamente, también desde esta ventana se puede imprimir todos los Balances Contables de un periodo.

4.7. Verificación de la Hipótesis

La hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación es:

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

organizacional del Banco Comunal “Tilipulo” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi”.

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

Tabla 4. 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
11	¿Posee políticas administrativas?		X
12	¿Posee políticas financieras?		X
13	¿Posee políticas contables?		X
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?		X
15	¿Brinda servicios adicionales?		X
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?	X	
	Total	2	14

En base al cuestionario aplicado referente a los lineamientos de planeación que tiene la institución, el resultado fue que el 88% representa el incumplimiento y falta de políticas para el desarrollo adecuado de los procesos, esto se debe a una serie de factores entre los que se destaca la inexistencia de manuales que contengan los procedimientos, políticas, funciones que deben tomarse en cuenta para ejecutar procesos eficaces y eficientes, por lo tanto queda demostrado que el diseño de un manual administrativo, financiero y contable sí contribuirá a fortalecer el sistema organizacional en el Banco Comunal “Tilipulo”

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Datos Informativos

5.1.1. Título

Diseño de un manual de procesos administrativo, financiero y contable para el Banco Comunal “Tilipulo”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la institución.

5.1.2. Institución ejecutora

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

5.1.3. Beneficiarios

- **Área e influencia directa**

Área Administrativa, Financiera y Contable del Banco Comunal “Tilipulo”

Tabla 5. 1.

Datos informativos del beneficiario

Razón Social	Banco Comunal “Tilipulo”
RUC	0591723510001
Actividad	Actividades de intermediación monetaria realizada por Banco Comunal.
Fecha de constitución	15/12/2011
Representante Legal	Pilatasig Manuel María
Dirección	Barrio: Tilipulo, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi.
Contactos	0979211641

- **Área de influencia indirecta**

Socios, Directivos, Colaboradores del Banco Comunal “Tilipulo”

5.1.4. Equipo técnico responsable

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

5.2. Antecedentes de la Propuesta

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 logren crear 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

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 de que las 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.

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 documentos sino que se pretende difundir un aporte para 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 fondar 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 criterios de eficiencia, eficacia, utilización de tecnologías, 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.

5.5. Fundamentación de la Propuesta

La propuesta del presente proyecto consiste en el diseño de manuales administrativo, financiero y contable que servirán como medio de comunicación y contribuyan así al mejor desarrollo organizacional de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y/o Bancos Comunales.

El Manual Administrativo ayudará 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 ayudará 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 seriedad de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y/o Bancos Comunales con sus miembros o socios.

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 cumplimiento de sus obligaciones tributarias y 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., además 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 los requerimientos de cada uno de los socios.

5.6. Diseño del Mapa de Procesos Financieros

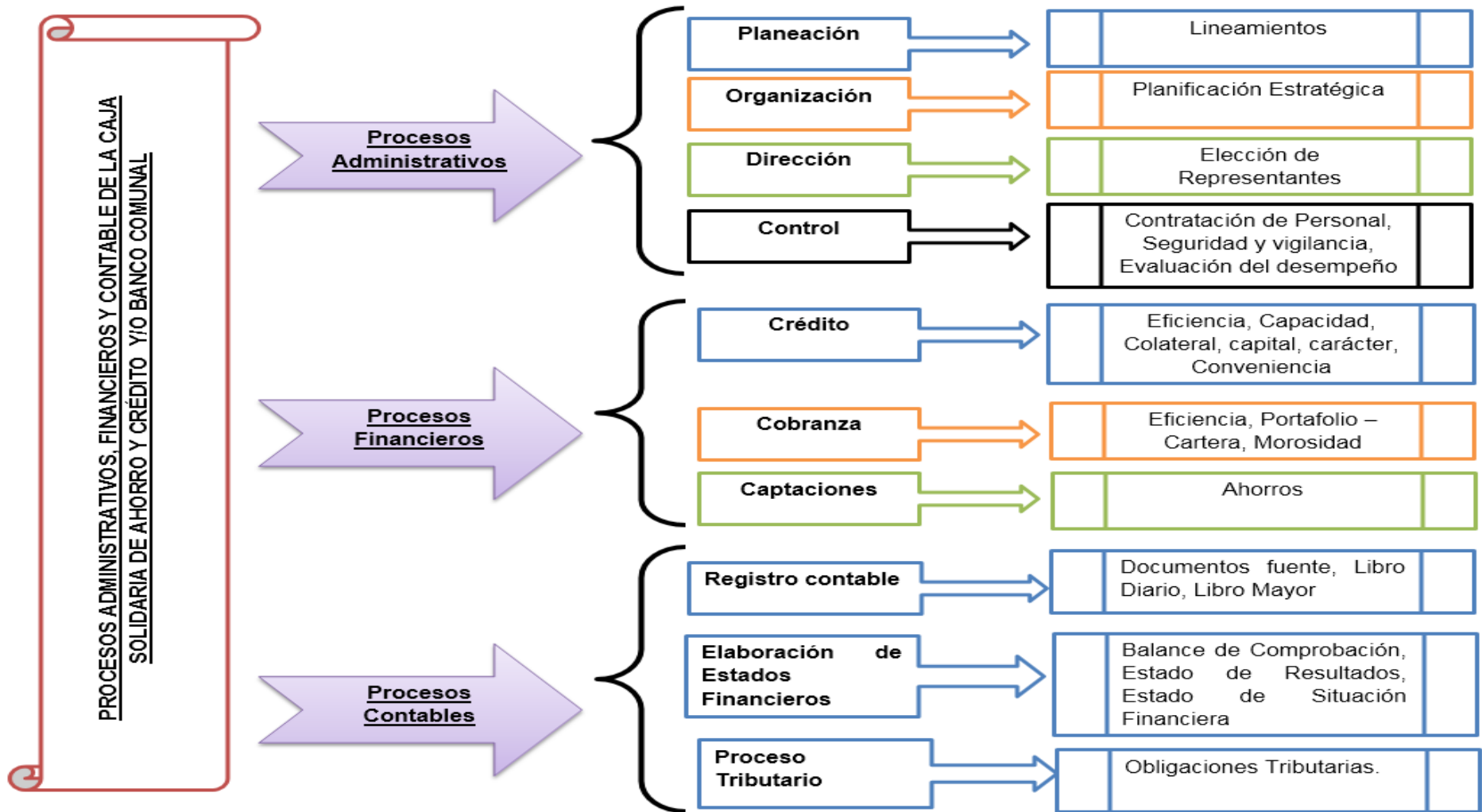


Figura 5. 1. Mapa de procesos

5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros

a) Manual Administrativo

El manual administrativo, según los procesos de gestión, se ha realizado en base a la ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el Banco Comunal “Tilipulo”, con fines de mejoramiento e innovación, se constituye en una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y de toma de decisiones, para responder a los cambios y a las demandas que impone el entorno financiero.

b) Manual Financiero

El manual financiero pretende que el Banco Comunal “Tilipulo” realice un análisis de los Estados financieros, desglosando varios índices financieros que permitan verificar las actividades y a su vez medios de control, corrección de procesos y operaciones, todos los procesos financieros que realice el Banco deberán estar en constante concordancia con las regulaciones y normativas financieras que se realizan en Instituciones Financieras mucho más grandes.

c) Manual Contable

El manual contabilidad que se desarrolla representa una herramienta importante para el Banco Comunal “Tilipulo”, ya que aporta a que la contabilidad llevada en el Banco, proporciona información financiera suficiente y confiable, la misma que se encontrara establecida a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

El diseño de los manuales administrativos, financieros y contables se los podrá visualizar en el tomo II.

5.8. Metodología para ejecutar la propuesta

La metodología para ejecutar el capítulo V denominado propuesta, consiste en la difusión de la información (difusión de los manuales administrativos, financieros y contables), esto sería posible mediante talleres de capacitación a los directivos del Banco Comunal “Tilipulo” teniendo en cuenta que en los cierres de caja mensuales están presentes todos los directivos del Banco. Estos talleres se los podría dictar en tres módulos teniendo en cuenta que la información es amplia.

Una vez que los directivos del Banco Comunal “Tilipulo” sean capacitados, estos deberán difundir la información a todos los socios mediante charlas las cuales se las podría ejecutar semestrales en la rendición de cuentas del Banco. Para esto será indispensable la utilización de material didáctico, los servicios profesionales de una persona que tenga conocimientos necesarios en aspectos tributarios e informáticos, esto garantizara la comprensión de todos los socios.

5.9. Evaluación de la Propuesta

El consejo de administración y vigilancia del Banco Comunal “Tilipulo” está en la obligación de controlar la eficiencia y profesionalismo de la persona encargada de la difusión de los Manuales administrativos, financieros y contables a lo largo del proceso de capacitación a los socios. Esta evaluación será medida mediante el desempeño del personal que labore en el Banco.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- La organización de la información del Banco Comunal “Tilipulo” es adecuada porque la persona encargada de la información ordena y clasifica la documentación en forma cronológica, pero no posee todos los respaldos de ingresos y egresos que incurre el Banco.
- El Banco Comunal “Tilipulo”, posee un sistema contable llamado Sistema Administrativo Cooperativo (SAC), el cual brinda todas las opciones necesarias para realizar las transacciones pero este no es utilizado en su totalidad ya que omiten procedimientos por falta de conocimientos en el manejo del sistema.
- Como propuesta de solución a los problemas encontrados en el Banco Comunal “Tilipulo”, se propone el diseño y desarrollo del presente trabajo de investigación, el cual contiene un Manual administrativo, financiero y contable, los cuales representaran un aporte y apoyo para el Banco a fin de que puedan realizar sus actividades de forma adecuada y sin la necesidad de contratar personal externo.
- El Banco Comunal “Tilipulo”, no cuentan con herramientas de control en los procesos administrativos, lo que genera molestias en los socios, puesto que no existe una persona que se ponga al frente de todas las actividades que debe realizar el Banco.
- La información contable del Banco Comunal “Tilipulo”, no concuerda con la realidad por la que atraviesa, puesto que los valores que reflejan los balances no son los mismos a los reportes diarios de cartera vencida estos poseen una diferencia significativa. Existen otras cuentas que no reflejan saldos actualizados y esto se da porque no existe una persona que se haga cargo de la contabilidad.

- La información financiera del Banco Comunal es muy desconcertante puesto que posee una cartera vencida de más del 60%, el motivo por el cual sucede esto es por carencia de información y creencias erróneas de los socios.
- Implementar políticas financieras, crediticias y de control que aporten a disminuir el riesgo por incumplimiento en la cancelación de créditos.
- Un proyecto de investigación pretende dar alternativas de solución a los problemas detectados y sobre todo tratar de que la colectividad mejore su calidad de vida. Con este trabajo se propone alternativas de prevención y control en los procesos que realiza en Banco día a día.

6.2. Recomendaciones

- Verificar que todas las transacciones que realiza el Banco Comunal “Tilipulo” posean los respaldos adecuados y necesarios para tener un mejor control del efectivo.
- Incrementar campañas de capacitación a la comunidad en el manejo del sistema SAC, ya que esta sería una estrategia para disminuir el porcentaje de gasto al personal, además se debe usar todas las herramientas que posee el sistema SAC para disminuir esfuerzos.
- Utilizar los Manuales como herramienta de guía y consulta para el desarrollo adecuado de las operaciones, tomando en consideración los aspectos de modernización, otorgamiento de créditos.
- Crear un consejo administrativo para el control de actividades y sobre todo para brindar información a cualquier duda o inquietud de los socios de Banco Comunal “Tilipulo”
- Contratar a un profesional que este en la capacidad de resolver los problemas contables por los que atraviesa el Banco Comunal “Tilipulo” tales como reclasificación de cuentas.
- Promover la ejecución de nuevos convenios entre la comunidad universitaria y la colectividad con el propósito de mejorar la situación

organizacional y económica. Promover una vinculación con la finalidad de intercambiar conocimientos y experiencias.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume. México,D.F.
- Alesina, L., & Bertoni, M. (2011). *Metodología de la investigación en Ciencias Sociales*. Montevideo.
- Atehortúa, F. (2008). *Sistema de Gestión Integral*. Medellín: Universidad de Antioquia. Medellín.
- Beas, A. (2000). *ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ESPAÑA*.
- Behar, D. (2008). *Metodología de la Investigación*. México, D.F. Shalom.
- Berna, F. J. (2003). *Contabilidad Administrativa*. México, D.F. Ecoediciones.
- Catacora, F. (2008). *Sistemas y Procedimientos Contables*. México,D.F. : Mc Graw Hill.
- 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.
- Coral, G. (2009). *Contabilidad Universitaria*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Gómez, B. S. (2012). *Metodología de la Investigación*. México,D.F. Editorial Pearson.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). Lima: Empresa Editora El Comercio S.A.
- Habbid, C. (2003). *Sistemas Contables*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Hargadon, B., & Munera, A. (2001). *Principios de Contabilidad*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Hernández Orozco, C. (2005). *Análisis Administrativo: técnicas y métodos*. San José , Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación. En R. Hernández Sampieri, C. Fernández, & P. Baptista, *Metodología de la Investigación*. México,D.F. : Edamsa Impresiones .

- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mexico,D.F.
- Herrera , L., Medina, A., & Naranjo , G. (2010). *Tutoría de la investigación científica*. Quito: Gráficas Corona.
- J. Alcarria, (2009). *Contabilidad Financiera I*. México, D.F. Universitat Jaume.
- Jiménez, R. (2000). *Metodología de la investigación*. La Habana: Ciencias Médicas.
- Luzuriaga, J. (2011). *Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades*. Quito, Ecuador: Gráficas Iberia.
- Marín, A. (2008). *Metodología de la Investigación*. Mexico,D.F.
- Martínez, C. (2012). *Estadística y Muestreo*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Muñoz, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. En C. Muñoz, *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis* (pág. 126). México,D.F. : Pearson.
- Muñoz, R. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria*. Quito: V&M Gráficas.
- Ruiz, R. (2006). *Historia y Evolución del Pensamiento Científico*. Mexico,D.F. :Limusa.
- Tamayo, M. (2000). *Metodología de la Investigación*. Colombia.
- Vásconez, J. V. (2002). *CONTABILIDAD PARA EL SIGLO XXI*. QUITO.
- Whittington, & Pany. (2000).

LINKOGRAFÍA

Asamblea Nacional. (2008). Obtenido de Constitución 2008 dejemos el pasado atrás:

www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/constitucion2008_reforma.pdf (citado 15 de enero del 2015)

Correa Delgado, R. (27 de Febrero de 2012). *Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria:

http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0CCIQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.seps.gob.ec%2F%2Fdocument_library%2Fget_file%3Fuuid%3Ddda0d545-4998-4b61-9bd9-7185090766ef&ei=X8YUVYrZHYGagwSFsoKgAg&usg=AFQjCNGXH M6 (citado el 15 de enero del 2015)

Dirección Nacional Jurídica. (2004). *Ley de Régimen Tributario Interno*. Obtenido de Ley de Régimen Tributario Interno:

www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/aad9ab14-35f4-4f1c-bf3a-f2ece7f82395/LEY+DE+REGIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO.pdf

<http://guiaosc.org/>. (s.f.). (citao 25 de febrero del 2015)

<http://www.bce.fin.ec/>. (citado 03 de marzo del 2015).

<http://www.imgroup.com.ec/>. (03 de MARZO de 2015). Recuperado el 03 de MARZO de 2015, de <http://www.imgroup.com.ec/>

Hurtado León, I., & Toro Garrido, J. (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*:

https://books.google.com.ec/books?id=pTHLXXMa90sC&pg=PA4&lpg=PA4&dq=libro+hurtado+Le%C3%B3n+%26+Toro+Garrido,+2007&source=bl&ots=QxzjBKks8B&sig=Me0qegWd5qnDxmQyzc_lkni_1wI&hl=es&sa=X&ei=Mj0TVZG3BoSggwTw1oDICQ&ved=0CCQQ6AEwAQ#v=onepage&q=formulacion%20del%20 (citado el 15 de diciembre del 2014)

Institución, Universitaria. (s.f.). *ITM*. (Recuperado el 09 de Enero de 2015), de

[Http://www.itm.edu.co/Data/Sites/1/SharedFiles/calidadcaracterizaciones/12_Caracterizacion_GESTION_FINANCIERA.pdf](http://www.itm.edu.co/Data/Sites/1/SharedFiles/calidadcaracterizaciones/12_Caracterizacion_GESTION_FINANCIERA.pdf)

Rivas Ordoñez, L. (12 de Septiembre de 2014). *Código Orgánico Monetario y Financiero*. Obtenido de Código Orgánico Monetario y Financiero: www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/codigo_organico_monetario_financiero_2014.pdf

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017*. Obtenido de Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017:

www.buenvivir.gob.ec/documents/10157/26effa35-aaa8-4aec-a11c-be69abd6e40a (citado el 18 de noviembre del 2014)

Segovia S, A. (10 de Mayo de 2011). *Ley Organica de Economia Popular y Solidaria*. Obtenido de Ley Organica de Economia Popular y Solidaria: www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/Ley_economia_popular_solidaria.pdf (citado el 16 de noviembre del 2014)



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
EL BANCO COMUNAL “TILIPULO” DE LA PARROQUIA ELOY
ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI”**

TOMO II

AUTORA: MAYRA LIZBETH TAIPICANA TOBAR

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

LATACUNGA

2015

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA TOMO II	.....	i
ÍNDICE DE CONTENIDOS	.....	ii
MANUAL ADMINISTRATIVO	.....	136
1. INTRODUCCIÓN	.....	137
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	.....	138
3. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	.....	139
4. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL	.....	140
4.1. Aspectos estratégicos	.....	140
4.1.1. Localización:	.....	140
4.1.2. Misión	.....	141
4.1.3. Visión 2018	.....	141
4.1.4. Metas u Objetivos	.....	141
4.1.5. Principios	.....	142
4.1.6. Valores	.....	142
4.2. Socios	.....	143
4.2.1. Podrán ser Socio o Socia	.....	143
4.2.2. No podrán ser Socio o Socia	.....	143
4.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia	.....	143
4.2.4. Retiro del Socio o Socia	.....	145
4.2.5. Expulsión del Socio o Socia	.....	146
4.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias	.....	146
4.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias	.....	147
4.2.8. Derechos de los Socios o Socias	.....	147
4.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias	.....	148
4.2.10. Premios y motivaciones	.....	148
5. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	.....	149
5.1. Administración	.....	149
5.1.1. Administración de los fondos	.....	149
5.1.2. Administración de los bienes	.....	150

5.1.3.	Rendición de cuentas.....	150
5.2.	Estructura Administrativa	151
5.2.1.	Asamblea General de Socios	151
5.2.2.	Consejo de Administración.....	153
5.2.3.	Consejo de Vigilancia.....	155
5.2.4.	Sesiones	156
6.	RÉGIMEN FUNCIONAL	158
6.1.	Funciones Administrativas	158
6.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo	158
6.1.2.	Organigrama Estructural	158
6.1.4.	Descripción de la estructura de puestos.....	161
7.	RÉGIMEN ECONÓMICO	172
7.1.	Cuentas Principales del Patrimonio.....	172
7.1.1.	Capital Social	172
7.1.2.	Reservas.....	173
7.1.3.	Donaciones y legados	173
7.1.4.	Ejercicio económico	173
7.2.	Fuentes de Financiamiento	174
7.3.	Rentabilidad	174
7.4.	Excedentes y Utilidades	174
8.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	175
8.1.	Aplicación.....	175
8.2.	Censura	175
8.3.	Multas	176
8.4.	Suspensión	177
8.5.	Exclusión	178
8.6.	Expulsión	178
9.	RÉGIMEN OPERATIVO	179
9.1.	Apertura de cuenta.....	179
9.1.1.	Diagrama de Flujo.....	180
9.2.1.	Diagrama de Flujo.....	182
9.3.1.	Diagrama de Flujos.....	184

9.4.1.	Diagrama de Flujo	186
9.5.1.	Reclutamiento	188
9.5.2.	Selección	188
9.5.4.	Inducción	189
9.5.6.	Evaluación	190
MANUAL FINANCIERO		193
1.	INTRODUCCIÓN	194
2.	OBJETIVO GENERAL.....	195
3.	ANÁLISIS DE ESTRUCTURA	195
3.1.	Evaluación de la Actuación Financiera	195
3.1.1.	Análisis Vertical.....	196
3.1.2.	Análisis Horizontal.....	196
4.	RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS	197
4.1.	Tipos de Indicadores	198
4.1.1.	Razones de Liquidez.....	198
4.1.2.	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad.....	200
4.1.3.	Indicadores de Rentabilidad.....	201
4.1.4.	Indicadores de Eficiencia	203
4.1.5.	Índice de sostenibilidad operacional.....	203
5.	ANÁLISIS DE GESTIÓN	204
6.	RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL BANCO COMUNAL “TILIPULO”	205
7.	CRÉDITO.....	208
7.1.	Líneas de crédito.....	208
7.1.1.	Crédito Ordinario.....	208
7.1.2.	Crédito Emergente	209
7.1.3.	Crédito de Consumo	209
7.1.4.	Microcrédito	210
8.	INTERESES.....	220
8.1.	Tasas de Interés	221
8.2.	Aportes Adicionales	222

8.2.1.	Aportes de Capital.....	222
8.2.2.	Ahorros	222
8.3.	Casos fortuitos	222
9.	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO	223
9.1.	Oficio para presentar la Solicitud de Crédito	223
9.2.	Solicitud y Perfil del Crédito	224
9.3.	Legalización del Crédito	226
10.	CARTERA VENCIDA	229
10.1.	Seguimiento de la Cartera Vencida	229
10.1.1.	Control de Vencimientos	229
	MANUAL CONTABLE	232
1.	INTRODUCCIÓN	233
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	234
3.	NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES	235
3.1.	Políticas Contables	236
4.	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS	237
4.1.	Marco Legal	237
4.2.	Aplicación y alcance del catálogo.....	238
4.3.	Estructura del catálogo y partidas contables	240
4.4.	Descripciones y dinámicas	241
4.5.	Procesamiento de registros contables.....	242
4.6.	Documentos de respaldo de los registros contables	243
4.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5	244
5.	CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ..	251
5.1.	Documentos fuente	252
5.1.1.	Comprobante de ingreso a caja	252
5.1.2.	Comprobante de egreso a caja	253
5.1.3.	Papeleta de depósito y retiro.....	254
5.1.4.	Libreta de ahorros	258
5.2.	Diario general.....	260
5.3.	Ajustes y reclasificaciones contables	261

5.5.	Estados financieros.....	262
5.6.	Propósito de los Estados Financieros	262
5.7.	Responsabilidad de los Estados Financieros	263
5.8.	Componentes de los Estados Financieros	264
5.8.1.	Balance General	264
5.8.2.	Estado de Resultados	266
5.8.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio	268
5.8.4.	Estado de Flujo del Efectivo.....	269
5.8.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros	271
5.9.	Normativa general para la presentación de los estados financieros	273
5.10.	Envío de información	274
6.	CIERRE DE CAJA DIARIO	275
6.1.	Normativa para el manejo de Caja	275
6.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	277
7.	MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO.....	279
8.	REGISTRO DE INGRESOS.....	281
8.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados	281
8.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	281
9.	REGISTRO DE EGRESOS.....	282
9.1.	Registro de retiro de ahorros.....	282
10.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	283
10.1.	Declaración del IVA mensual	283
10.1.1.	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	284
10.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente	292
10.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente	293
10.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	294
10.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	295
10.4.	Declaración del impuesto a la renta	300
10.4.1.	Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta.....	301

MANUAL ADMINISTRATIVO



Autora: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

2014- 2015

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	137
-------------------------------------	----------------------------------	------------

1. INTRODUCCIÓN

El trabajo sobre diseño de un manual administrativo, según los procesos de gestión se ha realizado en base a la ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el Banco Comunal "Tilipulo", con fines de mejoramiento e innovación, se constituye en una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y de toma de decisiones, en particular del que hacer actual y la proyección de la organización; no sólo para responder a los cambios y a las demandas que impone el entorno, sino lograr la eficiencia en el mercado financiero.

Para el Banco Comunal "Tilipulo", 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	138
-------------------------------------	----------------------------------	------------

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos en el Banco Comunal "Tilipulo" de la Provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos:

- Definir las responsabilidades y funciones de la alta dirección así como de sus socios y empleados del Banco Comunal "Tilipulo" con el desarrollo del Manual Administrativo.
- Planificar y desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para mejorar el servicio a los socios.
- Mostrar claramente el grado de autoridad de los niveles jerárquicos que posee el Banco Comunal "Tilipulo"

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	139
-------------------------------------	----------------------------------	------------

3. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

El Banco Comunal "Tilipulo", 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, que son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades exclusivamente en comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y pueden financiar , con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.

- Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos
- Conocer las leyes referentes a las entidades financieras del sector financiero Popular y Solidaria y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el fin de cumplirlas en el Banco Comunal "Tilipulo"
- 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.
- Especificar por escrito los reglamentos. Dar a conocer y cumplir con lo que estipule el Reglamento del Banco Comunal "Tilipulo".
- Verificar que los intereses de las libretas de ahorro se otorguen de acuerdo a lo estipulado por el Banco Comunal.
- Que se realicen los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por el Banco Comunal.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	140
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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

4. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

4.1. Aspectos estratégicos

4.1.1. Localización:

El Banco Comunal "Tilipulo" se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga en la parroquia Eloy Alfaro, en el barrio Tilipulo.



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	141
-------------------------------------	----------------------------------	------------

4.1.2. Misión

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Metas u Objetivos

- Mejorar la calidad de vida de la población de la parroquia Eloy Alfaro.
- 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 el Banco Comunal
- Fomentar programas micros empresariales para así fomentar el desarrollo de la comunidad.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	142
-------------------------------------	----------------------------------	------------

4.1.5. Principios

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

4.1.6. Valores

- **Solidaridad.-** el Banco Comunal se encamina a prestar ayuda cuando otro lo requiera es decir estar al pendiente de lo que los miembros y socios de la misma necesiten de apoyo basados en cumplir metas o interés comunes.
- **Honradez.-** el Banco Comunal promueve la honradez entre los socios y miembros ya que no solo deben mostrar honradez al obrar sino también en la manera de pensar puesta la misma debe ser justa, recta e integra.
- **Transparencia.-** el Banco Comunal a todos los miembros y socios de cada una de las actividades llevadas y por llevarse a cabo dentro de la entidad proporcionando información clara, directa evitando ambigüedades.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	143
-------------------------------------	----------------------------------	------------

4.2. Socios

4.2.1. Podrán ser Socio o Socia

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

4.2.2. No podrán ser Socio o Socia

- No pueden ser personas de mala conducta.

4.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia

Personas Naturales

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados de capacitación en economía financiera social y solidaria, cooperativismo y similares.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	144
-------------------------------------	----------------------------------	------------

de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

- Ser mayor de edad y si no lo es presentar los documentos del representante legal.
- Copia de la papeleta de votación.
- Aceptar el reglamento que rige al Banco Comunal.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos la Asamblea General.

Personas Jurídicas

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

- Acuerdo de la autoridad pública, de su personalidad pública.
- Registro de la Directiva.
- Copia del acta que resuelve ingresar al Banco Comunal.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a del Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a.
- Aceptar el reglamento que rige el Banco Comunal.
- 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	145
-------------------------------------	----------------------------------	------------

4.2.4. Retiro del Socio o Socia

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

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

Para que un socio pueda solicitar su retiro del Banco Comunal, 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.
- 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 operará por orden judicial o por resolución notarial.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	146
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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

4.2.5. Expulsión del Socio o Socia

Los motivos por los que un socio puede ser expulsado del Banco Comunal son:

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

4.2.6. 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 Banco Comunal y el motivo de la nueva solicitud. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y

BANCO COMUNAL “TILIPULO”	MANUAL ADMINISTRATIVO	147
-------------------------------------	----------------------------------	------------

Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

4.2.7. 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)

4.2.8. 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 el Banco Comunal.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera del Banco Comunal dirigida por la directiva.
- Tener derecho al uso de los servicios que presta el Banco Comunal los cuales son: ahorros, depósitos, créditos, etc.
- Solicitar la rendición de informes económicos semestrales por parte de la Asamblea general para saber cómo marcha el Banco Comunal.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante el Banco Comunal 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	148
-------------------------------------	----------------------------------	------------

4.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias

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

- Cumplir con las actividades delegadas.
- Cumplir con los pagos por concepto de aporte, contribuciones solidarias, créditos, ahorros, cuota para gastos establecidos por la Asamblea general.
- Cumplir de manera puntual a las reuniones que establece la asamblea general así como a capacitaciones u otras actividades a las que se les convoque ya sea dentro o fuera del Banco Comunal.
- 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.

4.2.10. Premios y motivaciones

- Por tener un buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- El Banco Comunal tendrá una oferta abierta de créditos a sus socios.
- A los socios antes de entrar al incumplimiento del no pago de las cuotas, el Banco le da la oportunidad de acercarse y planear su situación para buscar una solución en beneficio de ambas partes.
- Para un mejor relacionamiento, comunicación y motivación de los socios se realizara una categorización o segmentación de los mismos, de acuerdo al grado demostrativo de interés, compromiso y participación.

5. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

5.1. Administración

5.1.1. Administración de los fondos

•El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de llevar la administración del Banco.



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



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



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



•Se debe realizar arcos 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.



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	150
-------------------------------------	----------------------------------	------------

5.1.2. Administración de los bienes

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



Con la aprobación de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración está en la facultad de comprar bienes o servicios para el bienestar del Banco Comunal "Tilipulo"



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 del Banco Comunal "Tilipulo"



Sin la autorización de la Asamblea General de Socios no se puede vender ningún bien ni servicio del Banco Comunal "Tilipulo"





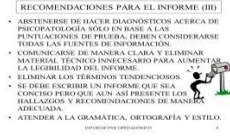

5.1.3. Rendición de cuentas

Según el reglamento interno general para el Banco Comunal, una correcta rendición de cuentas se debe tener en cuenta lo siguiente:

Art. 40. Al concluir el año y un período al frente del 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	151
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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.
		
4.- Actividades pendientes y de seguimiento.	5.- Recomendaciones	6.- Firma y rúbrica del presidente.

5.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa es aquella que determina la forma en que el Banco Comunal está operando.

5.2.1. 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	152
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de presidencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
- Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley.
- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- La Asamblea General de los Socios se encuentra integrada por todos los socios que la conforman con previo aviso antes de reunirse y es considerada como la máxima autoridad del Banco Comunal, 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 del Banco Comunal.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para el Banco Comunal.
- Dar a conocer a la Asamblea General un informe detallado de todos los créditos otorgados en el transcurso de un mes.
- Establecer acciones para los cobros en caso de que existan socios negados o con atrasos en cancelar las cuotas del crédito.
- Elegir, reelegir, posesionar o remover del cargo a los directivos y representantes de los comités siempre y cuando exista motivos razonables.
- Resolver cualquier tipo de conflicto entre los socios por motivo de incumplimiento de obligaciones.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	153
-------------------------------------	----------------------------------	------------

5.2.2. Consejo de Administración

- El consejo de administración será elegido por la Asamblea General y se conformara por 4 miembros.
- El consejo de administración estará conformado por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero.
- Los miembros del consejo de administración duraran 2 años en el cargo de sus funciones con derecho a reelección.

Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Sancionar a los socios que no cumplan con las disposiciones establecidas de manera obligatoria.
- Resolver reclamos que tengan los socios con respecto a temas del Banco Comunal.
- Ser representantes del Banco Comunal en cualquier tipo de evento.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos para el mejor desempeño y cumplimiento de actividades eficientemente.
- Presentar a la asamblea general los balances semestrales para que se proceda a su aprobación.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para el Banco Comunal poniéndose al margen de lo que disponga la asamblea general.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	154
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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 con el Banco Comunal de una manera desinteresada.
 - No haber sido expulsado como directivo en otro periodo atrás.
 - No podrá desempeñar su cargo en caso de deudas con pagos retrasados con el Banco Comunal
5. Será destituido de sus funciones como presidente en el caso de:
 - Incumplir de manera eficiente sus actividades así como falta de honestidad.
 - No asistir a tres reuniones seguidas injustificadas.
 - Usar incorrectamente los fondos económicos.
 - Estar en morosidad con el Banco Comunal

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	155
-------------------------------------	----------------------------------	------------

5.2.3. 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 del Banco Comunal.
- Vigilar que la contabilidad que Banco Comunal se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por el Banco Comunal.
- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión del Banco Comunal.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden al Banco Comunal. (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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	156
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño de las actividades que se llevan a cabo dentro del Banco Comunal.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Atender las quejas que presentan los socios y directivos del Banco Comunal

5.2.4. 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.)

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	157
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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 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.

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	158
-------------------------------------	----------------------------------	------------

Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

6. RÉGIMEN FUNCIONAL

6.1. Funciones Administrativas

6.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo

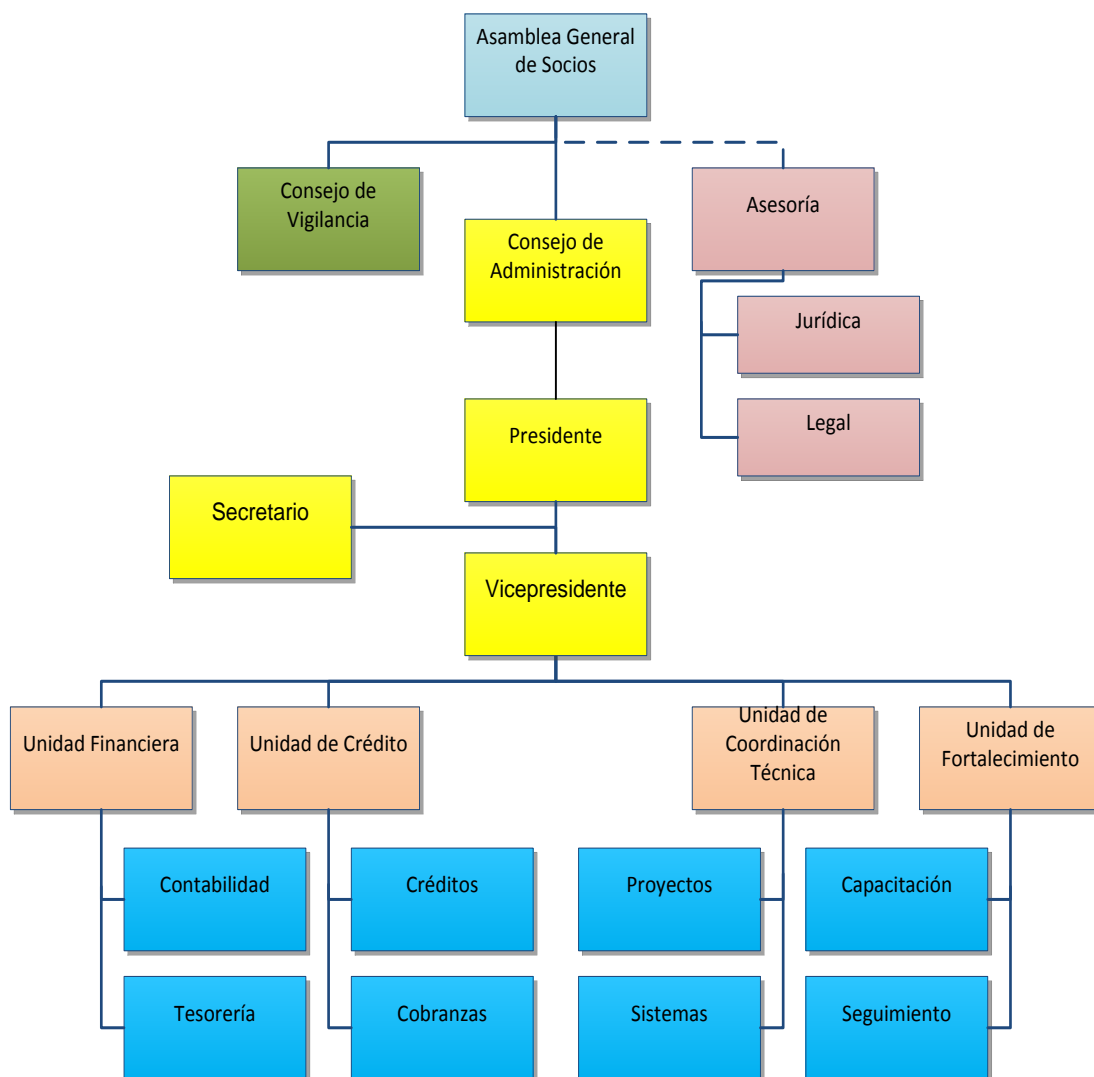
La estructura organizacional muestra los niveles de autoridad y responsabilidad con los que debe estar organizado un Banco Comunal y generalmente tiene seis niveles de que son:

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

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

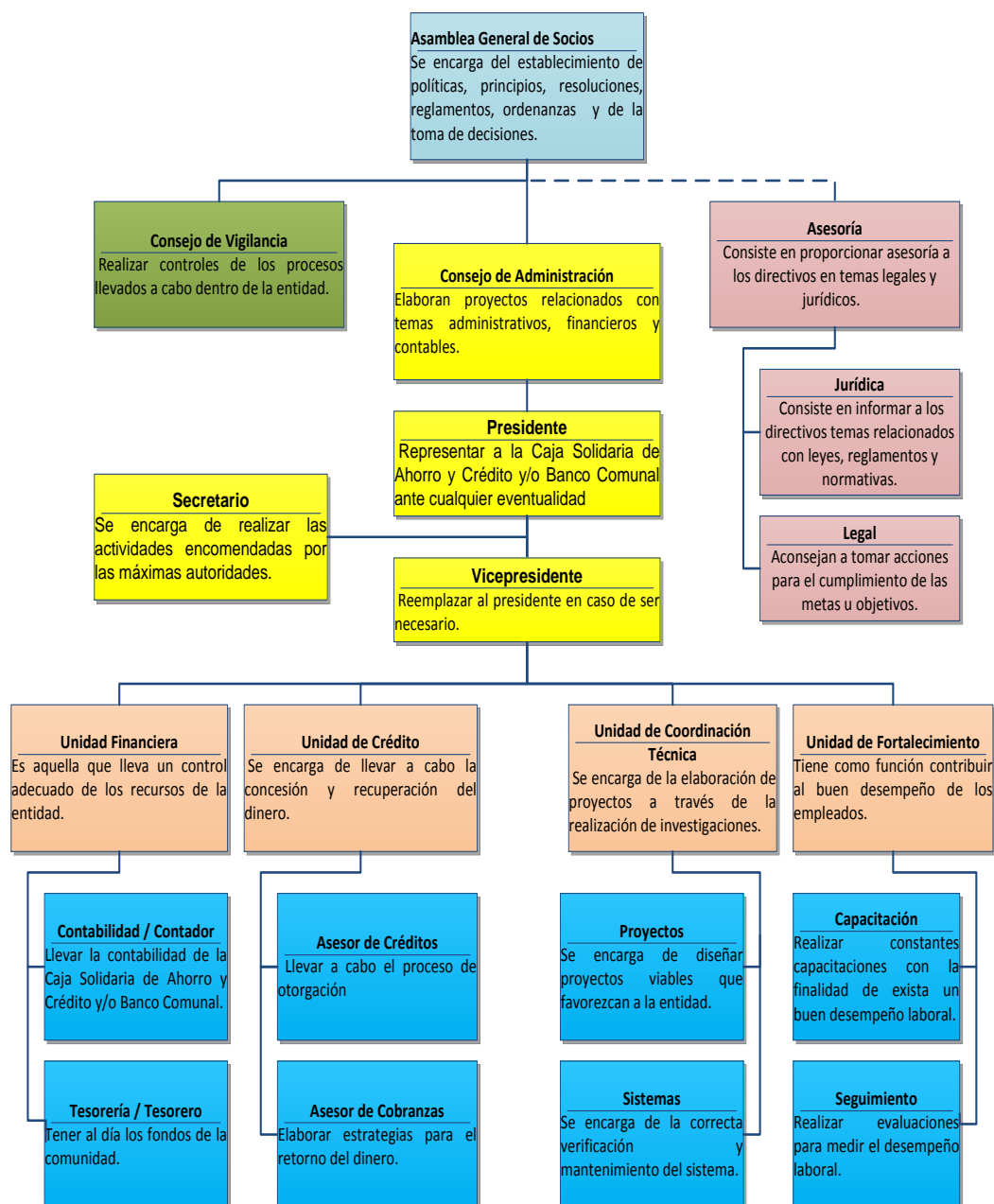
6.1.2. Organigrama Estructural

El organigrama estructural es aquel que determina la estructura administrativa por la que debe estar conformado el Banco Comunal



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

6.1.3. 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)

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	161
-------------------------------------	----------------------------------	------------

6.1.4. Descripción de la estructura de puestos

La descripción de la estructura de puestos consiste en detallar minuciosamente las diferentes actividades y funciones que deben desempeñar cada cargo dentro del Banco Comunal. Por ello para ésta descripción se toma como referencia al Reglamento Interno de Aplicación de la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.

Asamblea General



NIVEL	Directivo	
MISIÓN DEL PUESTO		Realizar la toma de decisiones considerando el bienestar conjunto del Banco Comunal, así como también la aprobación de la modificación de los Reglamentos y Estatutos.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	DE	No existe debido a que es el Órgano supremo dentro de esta estructura administrativa.
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DE	Asamblea General de Socios
CARACTERÍSTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Es el órgano supremo del Banco Comunal. • Su conformación se realiza con los mismos socios de la comunidad o con personas de otras entidades financieras. • Sus reuniones serán de forma ordinaria, extraordinaria y constitutiva. • Para que se dé inicio a una reunión convocada por la Asamblea General de Socios es necesario la asistencia de más del 50% de los asociados.
SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS	EL DE	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir a los miembros del Directorio, proclamarlos y posesionarlos en los cargos. • Establecer las políticas generales. • Analizar el proyecto de Estatuto o Reglamento puesto a su conocimiento por el Directorio. • Conocer y aprobar los planes de trabajo y presupuestos anuales; como también los contratos, convenios y su presupuesto.

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	162
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Directivo
COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; "ART. 16" SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y resolver sobre la expulsión, exclusión o rehabilitación de los socios según el caso. • Autorizar la adquisición bienes muebles para el Banco Comunal • Remover con causa justa, a los miembros del Directorio. • Conocer y resolver, en apelación, las reclamaciones o conflictos que se suscitaren entre los socios o de éstos con los miembros del Directorio. • Aprobar el plan de acción y su respectivo presupuesto anual. • Acordar la disolución y liquidación del Banco Comunal en los términos y procedimientos señalados en la Ley. • Crear Departamentos según las necesidades del Banco Comunal. • Los demás que se desprendiesen del contenido del presente Instrumento.

Consejo de Vigilancia



NIVEL	Control
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la seguridad y bienestar del Banco Comunal a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas en beneficio de la entidad.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Consejo de Vigilancia
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila que los procesos sean llevados a cabo de manera correcta. • Controla el desarrollo del Banco Comunal • Controla la gestión del nivel directivo.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a la máxima autoridad sobre todos los acontecimientos encontrados durante sus controles para una correcta toma de decisiones. • Verificar periódicamente que la contabilidad sea llevada de manera adecuada aplicando las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas. • Supervisar el desenvolvimiento económico del Banco Comunal.

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	163
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Control
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la realización de una Auditoría Externa de todos los procesos existentes dentro del Banco Comunal. • Conocer posibles reclamos realizados por los socios y darlos a conocer a la Asamblea General de Socios para su correspondiente solución. • Preparar un informe semestral para darlo a conocer a la máxima autoridad.

Asesoría



NIVEL	Asesor
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al cobro de créditos vencidos a través de la ejecución de acciones legales que obligan al socio a cumplir el pago de su deuda.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	DE Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asesoría Legal
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; "ART. 32" SON ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza el Banco Comunal. • Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes u otros aspectos. • Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, o la Dirección Ejecutiva. • Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	164
-------------------------------------	----------------------------------	------------



NIVEL	Asesor
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al cobro de créditos vencidos a través de la ejecución de acciones legales que obligan al socio a cumplir el pago de su deuda.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asesoría Legal
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Toma acciones legales con los socios que mantienen créditos vencidos. • Aconseja al presidente que acción tomar ante la imposibilidad de poder cobrar un dinero.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en nombre del Banco Comunal • Representar al Banco Comunal ante cualquier acción legal existente. • Da asesoría al presidente para que pueda tomar decisiones junto con la Asamblea General. • Realiza investigaciones de carácter jurídico. • Llevar a cabo diligencias judiciales.

Consejo de Administración



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desarrollo del Banco Comunal a través de la supervisión de su gestión.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Consejo de Administración
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la elaboración de proyectos relacionados a temas administrativos, financieros y contables.

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	165
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; "ART. 21" SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la labor de los integrantes del mismo Consejo de Administración. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno. • Elaborar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la Asamblea General. • Llenar interinamente las vacantes que se produzcan en el Directorio hasta que la Asamblea General haga las designaciones. • Designar de entre los miembros a las Comisiones Especiales. • Juzgar a los socios de conformidad con el presente Reglamento, respetando en todo caso el derecho a la defensa. • Todas las demás que les asigne el presente Reglamento y la Asamblea General.

Presidente



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

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	166
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar las actividades de los demás miembros de la Junta Administrativa, de los departamentos y comisiones especiales, hacer las recomendaciones necesarias en cada caso. • Las demás que le asigne la Ley, el presente Estatuto, su Reglamento Interno y la Asamblea general.

Vicepresidente



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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	167
-------------------------------------	----------------------------------	------------

Secretario



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

Unidad: Financiera

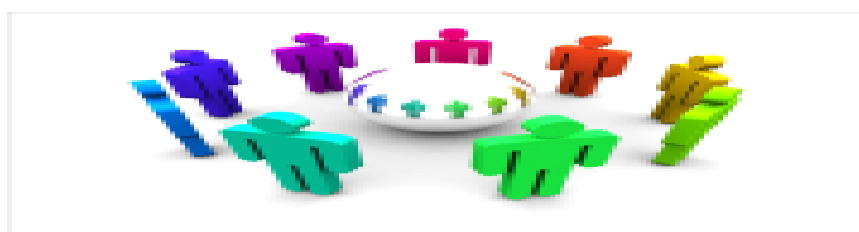


NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Lleva la administración adecuada de los recursos materiales y económicos existentes dentro del Banco Comunal
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Contador

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	168
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser una persona externa o interna a la caja.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las gestiones financieras del Banco Comunal • Elaboración de los estados financieros al finalizar el periodo contable. • Realizar las respectivas declaraciones de impuestos. • Comunicar a la máxima autoridad sobre algún evento suscitado durante la ejecución de sus funciones.



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

Unidad: Créditos



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



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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	170
-------------------------------------	----------------------------------	------------

Unidad: Coordinación Técnica



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



NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por el buen funcionamiento del sistema para su correcto funcionamiento.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad de Coordinación Técnica
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Jefe de Sistemas
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Su trabajo se enfoca específicamente a la utilización del sistema contable dentro del Banco

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	171
-------------------------------------	----------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
PRINCIPALES FUNCIONES	<p>Comunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce información del funcionamiento del Banco Comunal. • Revisar que el sistema contable funcione normalmente. • Dar el respectivo mantenimiento al sistema cuando lo requiera. • Implementar y dar seguimiento de nuevos sistemas. • Asesorar a las máximas autoridades para el uso de nuevos sistemas.

Unidad: Fortalecimiento



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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	172
-------------------------------------	----------------------------------	------------



NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Minimizar el bajo nivel de desempeño laboral de los empleados.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad de Fortalecimiento
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Seguimiento
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita la colaboración de todos los empleados del Banco Comunal
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las máximas autoridades para la realización de la forma de evaluación. • Evaluar el desempeño laboral de cada uno de los empleados. • Tomar acciones correctivas en caso de haberlas sobre los empleados. • Informar a las máximas autoridades sobre los resultados obtenidos.

7. RÉGIMEN ECONÓMICO

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

7.1. Cuentas Principales del Patrimonio

7.1.1. Capital Social

El capital social estará conformado principalmente por:

- Aportaciones de los socios.
- Cuotas de ingresos y multas que se impusieren.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	173
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- Ingresos obtenidos por rentabilidad.
- Donaciones que reciba.
- Todos los bienes muebles e inmuebles que por diferentes causas adquiere el Banco Comunal la Banco Comunal.

7.1.2. Reservas

- Las reservas no serán usadas para la distribución entre socios debido a que es considera como patrimonio de la Banco Comunal.
- Las reservas estarán destinadas a cubrir pérdidas y otras eventualidades del Banco Comunal
- El porcentaje destinado a las reservas serán establecidas por la Asamblea General.

7.1.3. Donaciones y legados

- Cuando exista una donación o legados por parte de cualquier institución este valor no se podrá repartir a los socios ya que constituirá como patrimonio del Banco Comunal

7.1.4. Ejercicio económico

El Banco Comunal:

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	174
-------------------------------------	----------------------------------	------------

7.2. Fuentes de Financiamiento

Constituyen fuentes de ingresos para el cumplimiento de los objetivos del Banco Comunal

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

En el Banco Comunal debe contribuir al mejor desarrollo de la misma, puesto que en muchas ocasiones de ello depende el desarrollo económico de la entidad. (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014).

7.3. Rentabilidad

Todas las actividades económicas en las que intervenga el Banco Comunal 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).

7.4. Excedentes y Utilidades

Los excedentes y utilidades se reinvertirán en el Banco Comunal 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).

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	175
-------------------------------------	----------------------------------	------------

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

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Dentro del Régimen Disciplinario se destacan todas aquellas faltas en contra del Banco Comunal. Por lo que según el (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014) se consideran como faltas los siguientes:

8.1. Aplicación

Su 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.

8.2. Censura

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

Cometer actos que constituyan falta de respeto a los socios o a los dirigentes, dentro y fuera de sesiones y demás actos, por motivos relacionados con el Banco Comunal.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	176
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias o resoluciones de las instancias directivas, siempre que no constituyan causas que provoquen daños materiales o morales.
- Desempeñar en forma deficiente las comisiones encomendadas sin causa justa.
- Propagar rumores falsos para inducir a los socios a incumplir sus obligaciones económicas con el Banco Comunal.
- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones del Banco Comunal sin motivo alguno, causando perjuicio a la sala, al quórum o a la entidad.

8.3. Multas

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

- Llegar luego de 60 minutos de la hora convocada a una sesión sin motivo justificado.
- Faltar injustificadamente a las sesiones y otros actos convocados.
- Ser reincidente por tres ocasiones en una misma falta debida a censura.
- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias y las disposiciones directivas que causen perjuicio económico al Banco Comunal.
- Realizar actos contrarios a la ética, la moral y la buena conducta, si estas no tienen carácter más grave.
- Presentarse en estado de toxicomanía a las sesiones y actos del Banco Comunal, incumplir las tareas y comisiones encomendadas.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	177
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- No acatar las disposiciones de los organismos directivos del Banco Comunal.
- Las demás que merezcan esta sanción, calificadas por la Asamblea General en cada caso.

8.4. Suspensión

La suspensión implica la no utilización de los servicios y beneficios que otorga el Banco Comunal a sus socios por cierto tiempo. Son causas de suspensión:

- No aceptar los cargos directivos o habiéndolos aceptado, o no desempeñarlos o hacerlo incorrectamente por culpa o dolo.
- Censurar fuera de las sesiones los actos del Banco Comunal o de los organismos directivos.
- Estar en mora en tres obligaciones económicas en un mismo crédito.
- Dividir en forma maliciosa a los socios en una sesión para impedir la toma de resoluciones de trascendencia en la vida del Banco Comunal.
- Reincidir por tres veces en una misma causa sancionada con multa y en un mismo año.
- Pregonar o defender el no pago de las obligaciones crediticias.
- Descuidar o desperdiciar los recursos o bienes del Banco Comunal, en forma dolosa y que cause perjuicio a los demás socios.
- Mantener procesos pendientes con el Banco Comunal por obligaciones vencidas.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	178
-------------------------------------	----------------------------------	------------

8.5. Exclusión

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

- Abandonar por más de tres meses el Banco Comunal 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 del Banco Comunal, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre del Banco Comunal, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas del Banco Comunal, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

8.6. Expulsión

La expulsión implica el rechazo del Banco Comunal a un socio o aun delegado, sin derecho a reingreso o rehabilitación. Son causas de expulsión:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	179
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- Malversar los bienes y fondos del Banco Comunal, 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 del Banco Comunal ante cualquier instancia colectiva.
- Reincidir por dos ocasiones por una misma causa de suspensión o exclusión.
- Incumplir las obligaciones económicas por más de un año, pese a habérselo demandado judicialmente.
- No asistir a las seis (6) sesiones y/o actos consecutivos convocados por el Banco Comunal en el mismo año.

9. RÉGIMEN OPERATIVO

9.1. Apertura de cuenta

Para que una persona sea parte del Banco Comunal 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:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	180
-------------------------------------	----------------------------------	------------

- 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.

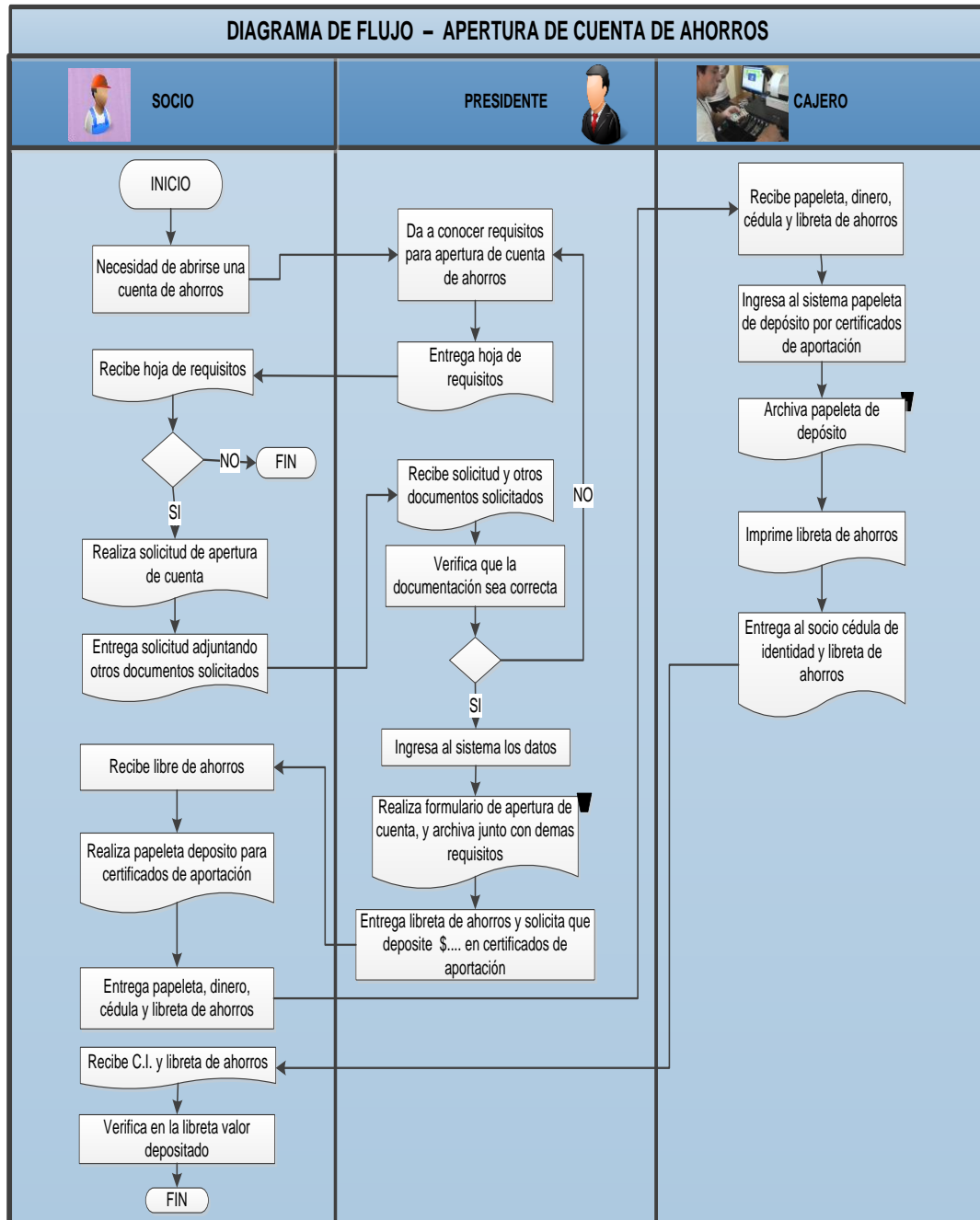
- El cajero imprime la nueva libreta de ahorros con los datos personales del socio.
- El cajero entrega la libreta al nuevo socio.
- El socio recibe la libreta de ahorro y la bienvenida del Banco Comunal.

9.1.1. Diagrama de Flujo

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Apertura de cuenta de Cuenta de Ahorro
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Tiene la necesidad de abrir una cuenta de ahorros en el banco comunal. 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.

CONTINÚA →

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**



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	182
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.2. Cierre de cuenta

Cuando el socio quiere dejar de ser parte del Banco Comunal deberá realizar los siguientes pasos y cumplir con los requisitos establecidos.

- El socio deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando sus motivos
- El socio deberá presentar al presidente su solicitud
- No deberá tener deuda alguna con el Banco Comunal.
- La Asamblea determinará si se aprueba su retiro o no.
- El Banco Comunal entregara su liquidación al socio y podrá retirarse.

9.2.1. Diagrama de Flujo

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Cierre de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Se acerca al banco comunal y toma la decisión de cerrar la cuenta 2. Presidente: Dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión 3. Socio: Analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario se procederá a cerrar la misma 4. Presidente: Proporciona la información para que proceda al cierre de la cuenta de ahorros 5. Presidente: Verifica en el sistema si el socio no tiene alguna obligación pendiente con el Banco Comunal. 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



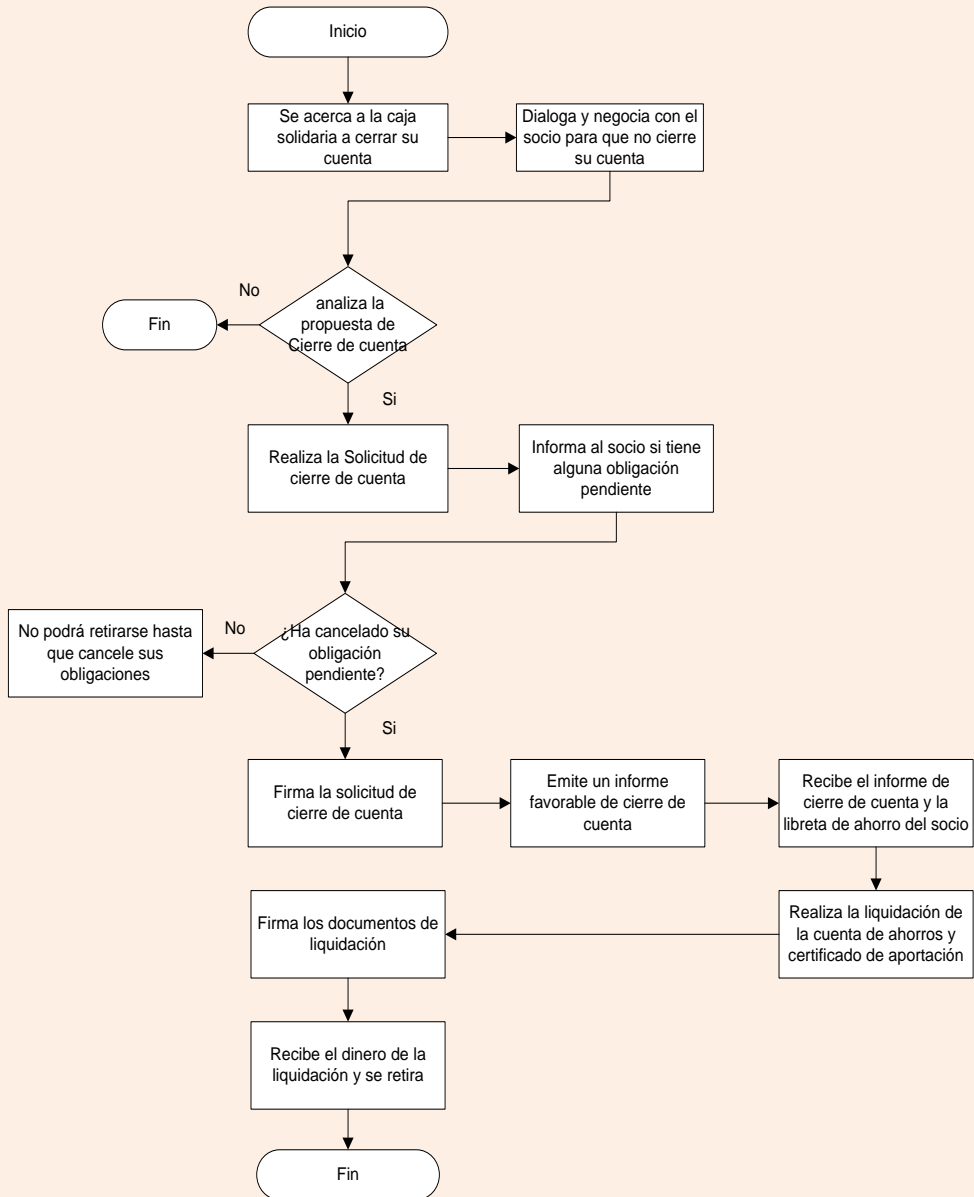
Socio



Presidente



Cajero



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	184
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.3. Depósito

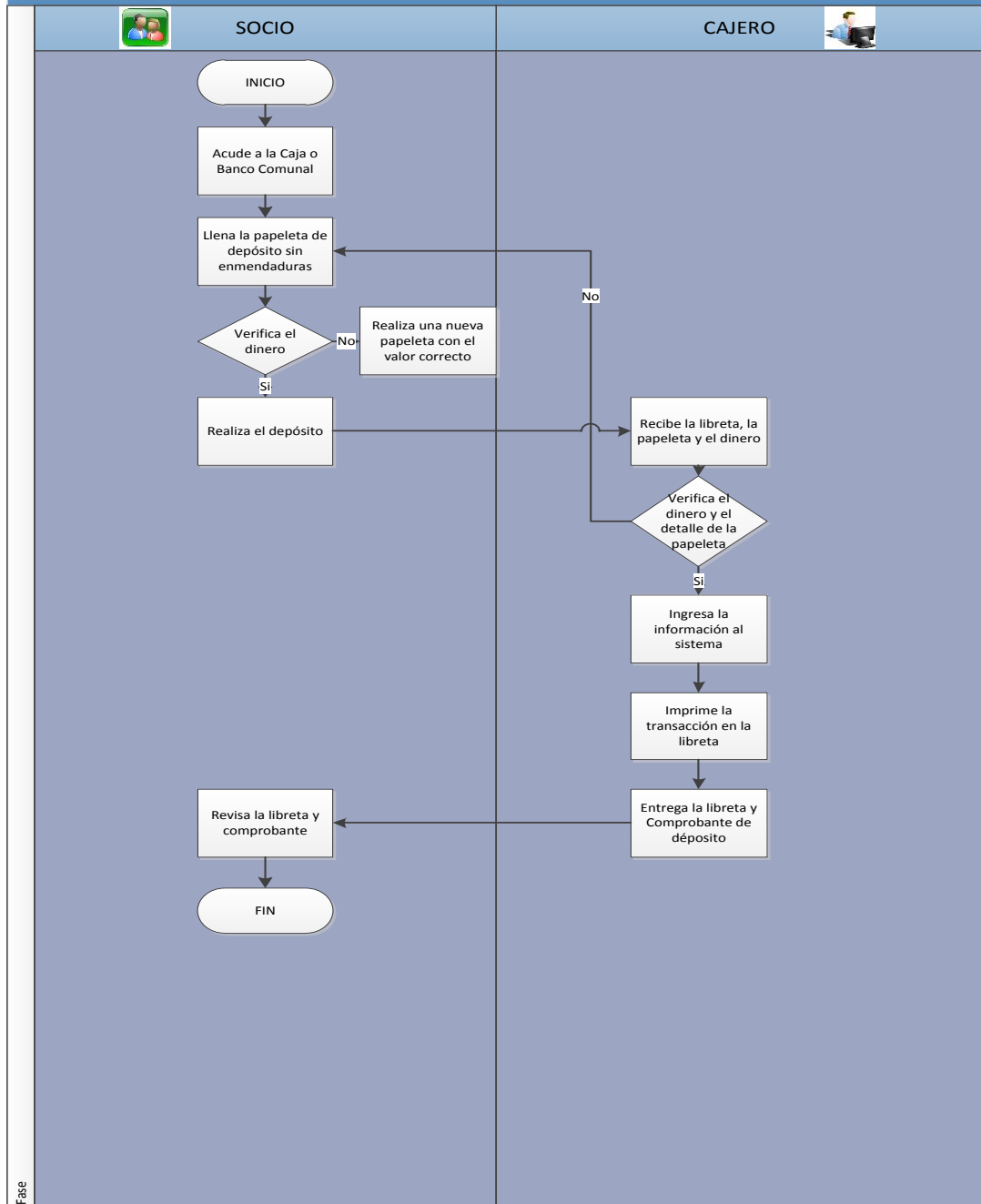
El socio deposita sus recursos en el Banco Comunal para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener aperturada una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

- Para realizar sus depósitos el socio debe asistir al Banco Comunal 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.

9.3.1. Diagrama de Flujos

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Depósito de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Se acerca al Banco Comunal 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.

DIAGRAMA DE FLUJO - DEPÓSITO DE AHORROS



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	186
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.4. Retiro

Cuando el socio desea realizar un retiro de ahorros de su cuenta personal debe realizar correctamente el llenado de la papeleta de retiro y acercarse al Banco Comunal con sus respectivos documentos de identificación.

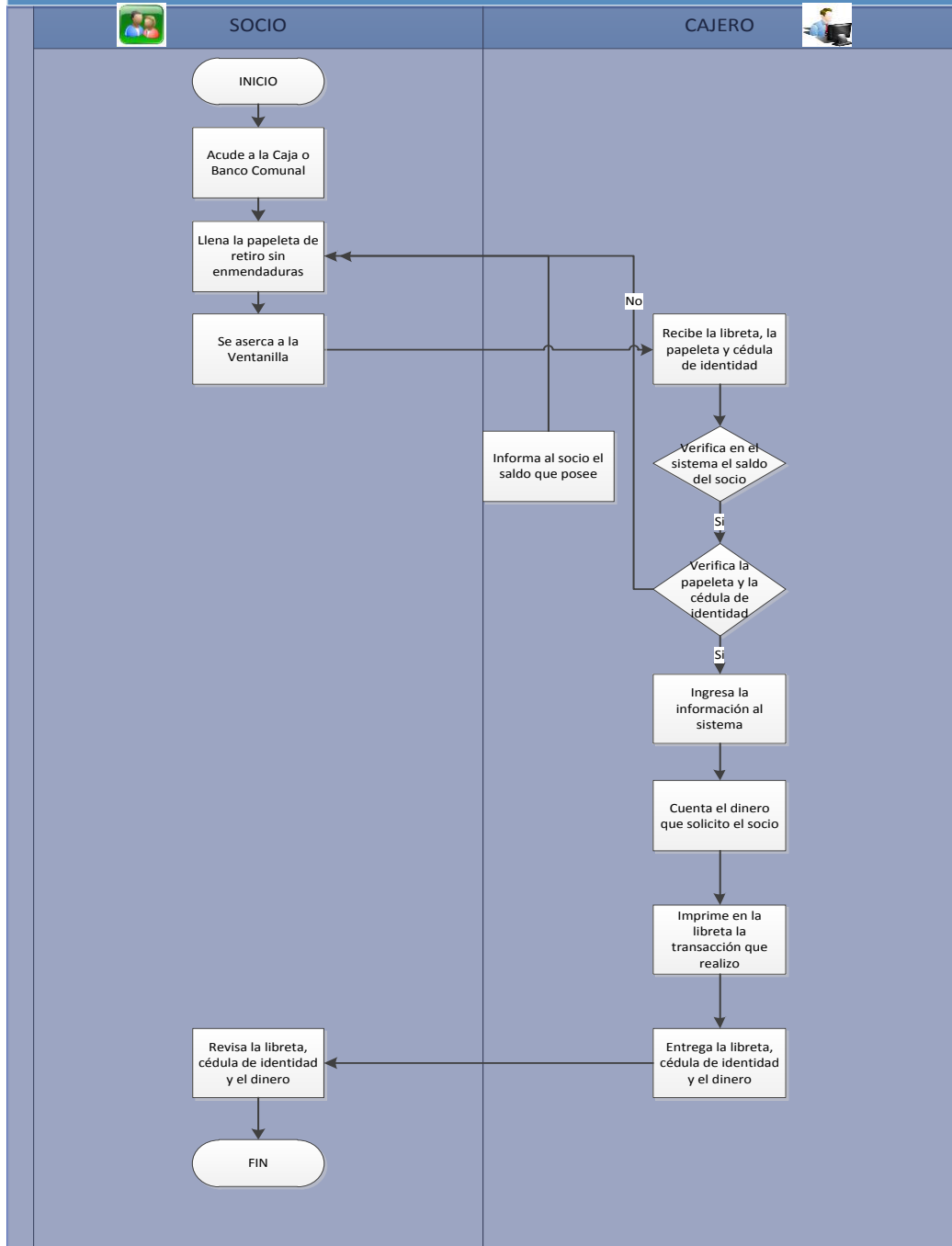
Dentro de los pasos a seguir se tiene:

- 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.

9.4.1. Diagrama de Flujo

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Retiro de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Se acerca al Banco Comunal para realizar el retiro. 2. Socio: Llena la papeleta de retiro evitando tachones y enmendaduras. 3. Socio: Se acerca a ventanilla para realizar el retiro 4. Cajero: Recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad. 5. Cajero: Verifica en el sistema si el socio cuenta con el saldo suficiente para realizar su retiro. 6. Cajero: Verifica que la papeleta y la cédula de identidad sean las correctas. 7. Cajero: Ingresa la información al sistema. 8. Cajero: Cuenta el dinero que solicito el socio. 9. Cajero: Imprime en la libreta de ahorros la transacción realizada. 10. Cajero: Entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.

DIAGRAMA DE FLUJO – RETIRO DE LA CUENTA DE AHORROS



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	188
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.5. Proceso para la selección de personal

9.5.1. Reclutamiento

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

9.5.2. Selección

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	189
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.5.3. Contratación

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

9.5.4. Inducción

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	190
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.5.5. Capacitación

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

9.5.6. Evaluación

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL ADMINISTRATIVO	191
-------------------------------------	----------------------------------	------------

9.5.7. Diagrama de Flujo

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Control
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente: Informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal 2. Asamblea General: Acepta contratar nuevo personal o no 3. Presidente: Reccepta las carpetas de los postulantes 4. Presidente: Procede a analizar y seleccionar los mejores postulantes que hayan cumplido con los documentos requerido para el puesto a cubrir 5. Presidente: Publica y comunica los resultados de la persona seleccionado 6. Presidente: Convoca a una entrevista personal a la persona seleccionada 7. Presidente: Autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación 8. Secretaria: Redacta el contrato de trabajo (se pone a prueba en un lapso de 90 días al empleado) 9. Empleado: Procede a firmar el contrato para poder legalizarlo 10. Presidente: Se encarga de ingresar el contrato al Ministerio de Relaciones Laborales 11. Presidente: Archiva todos los documentos obtenidos durante el proceso en la carpeta del nuevo empleado 12. Presidente: Informa al empleado las políticas establecidas en el Banco Comunal así como las funciones que tiene que desempeñar en los horarios ya fijados 13. Presidente: Se encarga de presentarle a todos los miembros del Banco Comunal como el nuevo empleado a integrarse

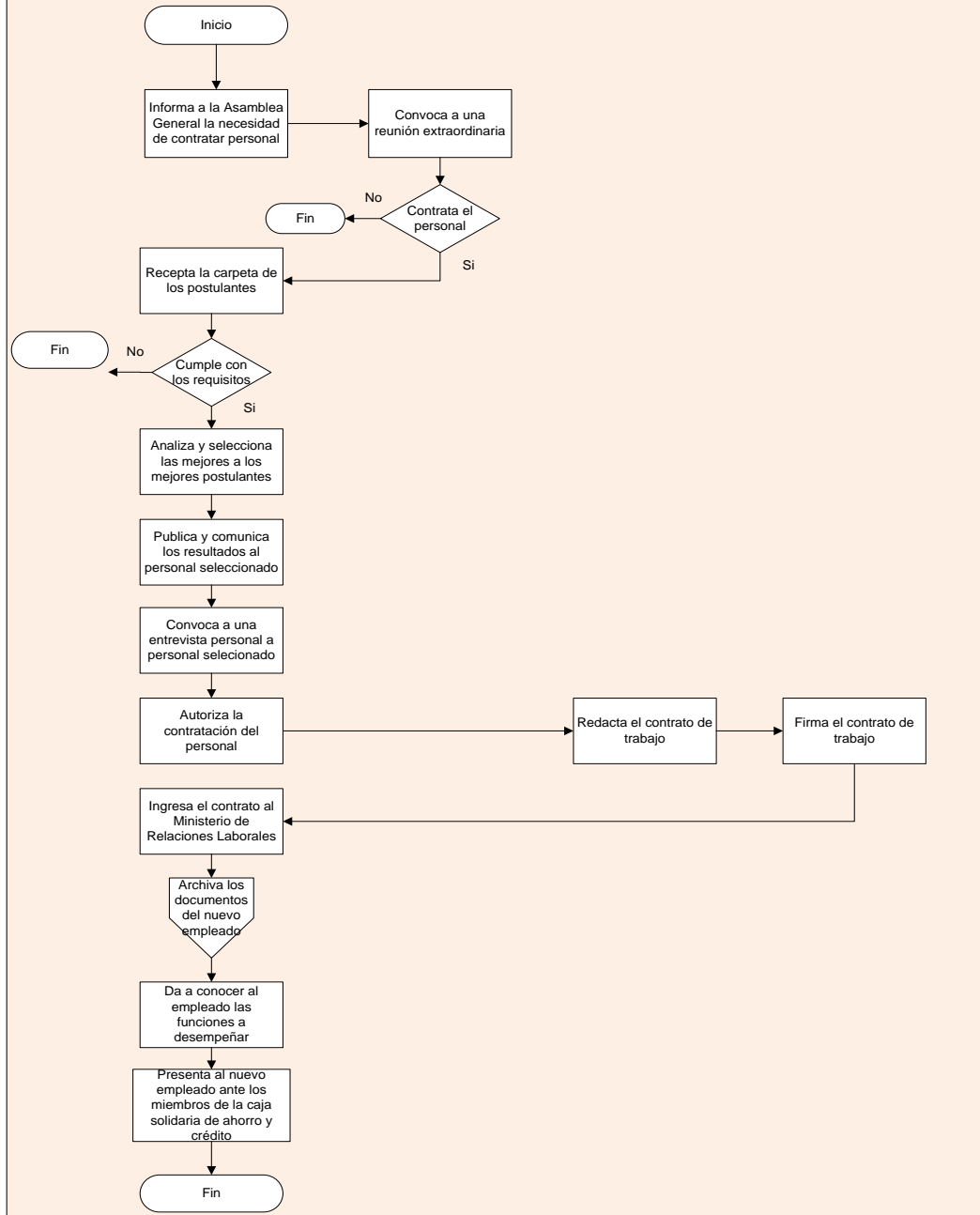
FLUJOGRAMA - CONTROL

 **Presidente**

 **Asamblea
General**

 **Secretaria**

 **Empleado**



MANUAL FINANCIERO



Autora: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

2014- 2015

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	194
-------------------------------------	------------------------------	------------

1. 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, 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 institución es básico para tomar correctivos o impulsar las actividades que sean ejecutado con el pasar 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, corrección de procesos y operaciones en el Banco Comunal, las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis del Bancos Comunales, en la cual se refleja la concepción de un ideal nuevo de aplicación evidenciando 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 mucho más grandes.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	195
-------------------------------------	------------------------------	------------

2. OBJETIVO GENERAL

Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras al igual que la corrección o progreso de algunos procedimientos erróneos, que se evidencian dentro del Banco Comunal "Tilipulo" con la finalidad de mejorar.

3. 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.

3.1. Evaluación de la Actuación Financiera

Las operaciones realizadas en su conjunto requieren de un análisis de los Estados Financieros ya que al ser generados con información tratada de años pasados, presentes y en información que genere conclusiones para que los miembros directivos del Banco Comunal tomen decisiones que mejoren los análisis generados.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	196
-------------------------------------	------------------------------	------------

3.1.1. Análisis Vertical

En el análisis vertical se logra evidenciar la participación de las cuentas del estado financiero con el objetivo de determinar cuál es el grado porcentual que refleja o representa cada cuenta en relación del subtotal o total, según corresponda, para lograrlo se ejecuta la referencia sobre el total de activos, pasivo y patrimonio.

Cuando realizamos un análisis vertical permite evidenciar varios aspectos como los que se detallan a continuación.

- Refleja la importancia de cada una de las cuentas, basadas en el porcentaje que se obtenga.
- Se logra tener una visión de cómo está estructurado el estado financiero.
- Permite evaluar varias decisiones administrativas que los encargados y dirigentes tomaron en tiempos pasados.

3.1.2. Análisis Horizontal

El análisis horizontal refleja y permite evidenciar la variación absoluta y a su vez la relativa (aumento o disminución) de cada una de las cuentas que están contenidas en 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	197
-------------------------------------	------------------------------	------------

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.

4. 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 del Banco Comunal generen decisiones basadas en un mejoramiento significativo, además que se logra identificar las actividades que están erróneamente desarrolladas para la corrección a tiempo de las mismas.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	198
-------------------------------------	------------------------------	------------

4.1. Tipos de Indicadores

4.1.1. Razones de Liquidez

La empresa debe tener la suficiente capacidad para pagar obligaciones que se han efectuado con terceros en un corto plazo, es esto lo que mide la razón de liquidez 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 de los dirigentes del Banco Comunal 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 el Banco Comunal por cada dólar en representación de los activos corrientes, cuanto se obtiene como resultado para cubrir la deuda adquirida a corto plazo, en disponibilidad deberá ser optimo el resultado cuando sea mayor a 1.

- **Capital de Trabajo.-** Cuando se obtiene una cantidad excedente de activos corrientes eso es considerados como capital de trabajo, claro debe estar considerado cuando todas las deudas del pasivo corriente

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	199
-------------------------------------	------------------------------	------------

fueron canceladas, tienen la finalidad de cubrir aquellas necesidades de las actividades y operaciones normales de la empresa en marcha.

Fórmula

$$\textit{Capital de Trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

Interpretación.- El capital de trabajo representa la cantidad en unidades monetarias del total de activo corriente que ha sido financiado con recursos de largo plazo, 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 el Banco Comunal haya contraído como obligación con terceros que en este caso serán los socios, en el año establecido en el que se estará realizado el análisis se cuenta con un porcentaje mayor en dichos activos para lograr cumplir con dichas obligaciones, teniendo en cuenta que el nivel eficaz será siempre el mayor a 1.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	200
-------------------------------------	------------------------------	------------

- **Coefficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez del Banco Comunal, 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.

4.1.2. Indicadores de Endeudamiento y Morosidad

Los indicadores de endeudamiento están destinados a la medición de la participación y la forma en la cual los acreedores están dentro del financiamiento de la empresa. Estableciendo el riesgo en el que los acreedores corren, al igual que los dueños y cuál es el nivel óptimo de endeudamiento.

El indicador de morosidad (IMOR) es representante de la cartera vencida sobre el total de la cartera es sumamente necesario para determinar la cantidad de cartera vencida que existe dentro del Banco Comunal, 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	201
-------------------------------------	------------------------------	------------

Fórmula

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo con Terceros}}{\text{Total Activo}} \times 100$$

Interpretación.- Se tiene entendido que por cada dólar que el Banco Comunal 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 Morosidad Bruta Total (IMOR).**- Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

Fórmula

$$\text{Nivel Morosidad Bruta Total (IMOR)} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

Interpretación.- Se logra identificar cual es el grado significativo el Banco Comunal tienen de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

4.1.3. Indicadores de Rentabilidad

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	202
-------------------------------------	------------------------------	------------

- **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

$$\textit{Rentabilidad sobre Activos} = \frac{\textit{Utilidad del Ejercicio}}{\textit{Activos Totales}}$$

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

$$\textit{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\textit{Utilidad del Ejercicio}}{\textit{Patrimonio}}$$

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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	203
-------------------------------------	------------------------------	------------

4.1.4. Indicadores de Eficiencia

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

- **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

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

Interpretación.- Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activo con los que cuenta el Banco Comunal "Tilipulo".

4.1.5. Índice de sostenibilidad operacional

Refleja la capacidad institucional para generar ingresos suficientes para cubrir sus costos financieros y gastos operativos.

Fórmula

$$\textit{Sostenibilidad Operacional} = \frac{\textit{Total Ingresos}}{\textit{Total Gastos}}$$

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	204
-------------------------------------	------------------------------	------------

5. ANÁLISIS DE GESTIÓN

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 son bastante dificultoso para el Banco Comunal.

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.

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	205
-------------------------------------	------------------------------	------------

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.

Gestión de Patrimonio

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

Gestión en Productividad

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

6. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL BANCO COMUNAL "TILIPULO"

Administración de riesgos

Es sumamente importante identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear aquellos riesgos inherentes que un negocio puede simbolizar, con esto se logra identificar el perfil de riesgo, el grado de exposición que el Banco Comunal 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	206
-------------------------------------	------------------------------	------------

administración, dentro de la administración de riesgos es necesario evidenciar que los riesgos que se pueden.

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).

Créditos detallistas (minoristas)

Se representa a ordenamientos de crédito estandarizados, de montos respectivamente bajos, en los que se examina la capacidad y voluntad de pago de los sujetos de crédito, los que habitualmente son personas naturales (consumo y microcrédito), dentro del Banco Comunal se los deberá otorgar por un monto considerable no menor de \$ 100 dólares, política referida.

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.

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,

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	207
-------------------------------------	------------------------------	------------

sistemas internos tecnología. Adhiere el riesgo legal pero excluye los riesgos sistemático y de reputación

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 e

Integridad

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

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.

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.

Riesgo de tasa de interés

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	208
-------------------------------------	------------------------------	------------

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.

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.

7. 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.

7.1. Líneas de crédito

7.1.1. Crédito Ordinario

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	209
-------------------------------------	------------------------------	------------

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

Características

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

7.1.2. 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

7.1.3. Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que puede conceder el Banco Comunal 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)

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	210
-------------------------------------	------------------------------	------------

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

7.1.4. Microcrédito

El microcrédito es un préstamo que otorgan el Banco Comunal con el fin de direccionar los recursos financiados a un negocio productivo que ayudará al desarrollo económico del socio/a. (Cacpeco, 2015)

Dentro de esta línea de microcréditos se sub clasifica en dos tipos más:

- **Microcrédito acumulación simple**

Características

Tipo de crédito	Monto Mínimo	Monto Máximo	Plazo Máximo	Tasa de Interés Anual	Tasa de interés por mora	Forma de Pago	Encaje
Microcrédito	\$30	\$1000	30 a 36 meses	19,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo
M. Acumulación simple	\$1001	\$1000	30 a 36 meses	17,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo

REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR UN CRÉDITO

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	211
-------------------------------------	------------------------------	------------

BANCO COMUNAL "TILIPULO"

PROCESO: Financiero

SUBPROCESO: Requerimientos para la concesión de un crédito

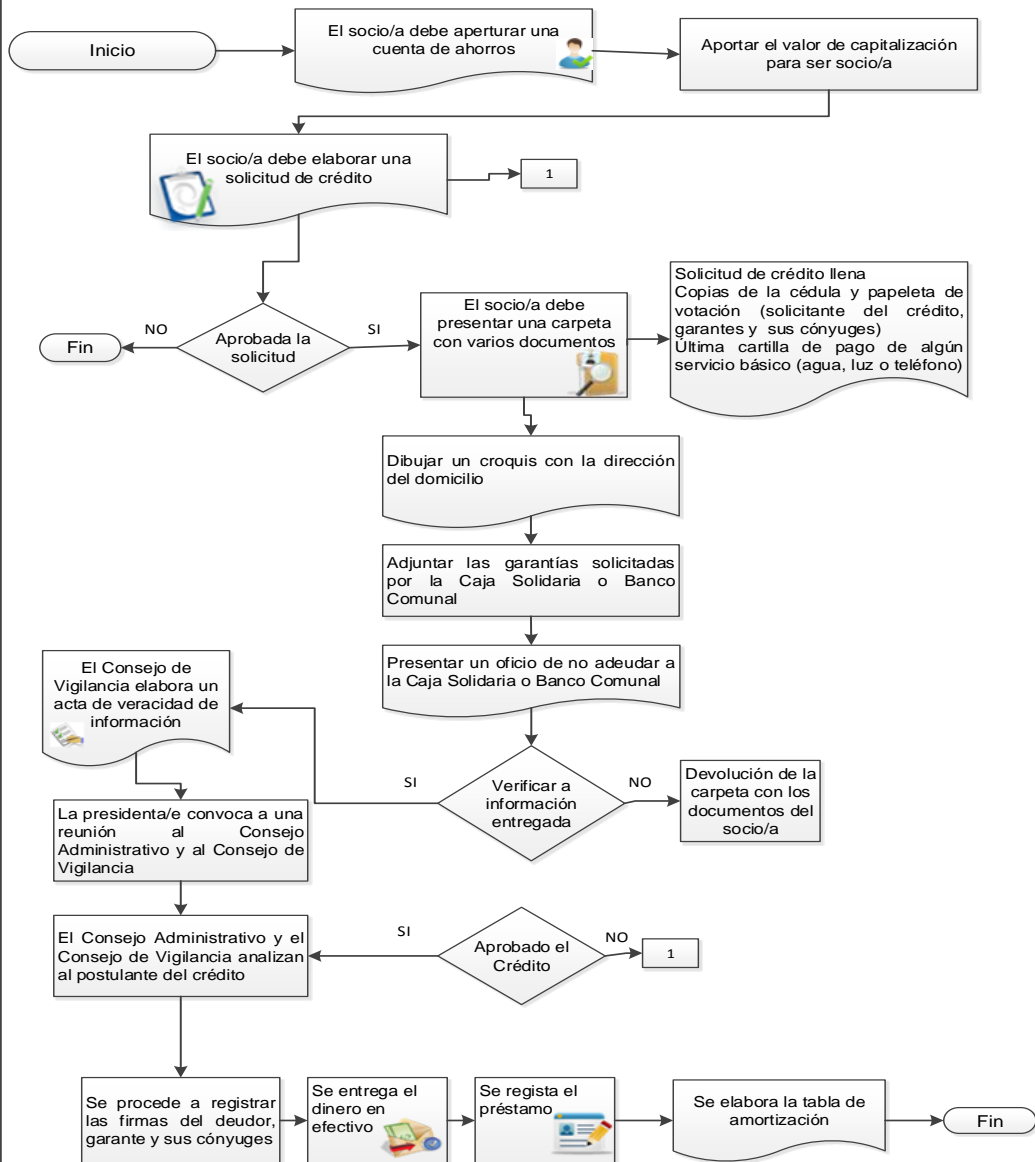
PROCEDIMIENTO

1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en el Banco Comunal.
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas del Banco Comunal.
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 del Banco Comunal.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por el Banco Comunal, dependiendo del monto del crédito.
7. El socio/a realizará un oficio en el cual se mencione el hecho de no adeudar al Banco Comunal
8. El socio deberá elaborar un oficio especificando para que actividad será destinado el valor del crédito.
9. Ser un socio/a responsable de acuerdo a las obligaciones adquiridas como la de asistir puntualmente a todas las reuniones que se convocan, trabajar en equipo para el cumplimiento de las actividades planificadas, cumplir con las funciones designadas dentro del Banco Comunal.
10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia del Banco Comunal 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. El presidente convocará a una reunión al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración del Banco Comunal, 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 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 crédito.
18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas.

FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO – REQUERIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE UN CRÉDITO

Proceso: Financiero



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	213
-------------------------------------	------------------------------	------------

ESTRUCTURAR EL COMITÉ DE CRÉDITO

El comité de crédito dentro del Banco Comunal 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:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"

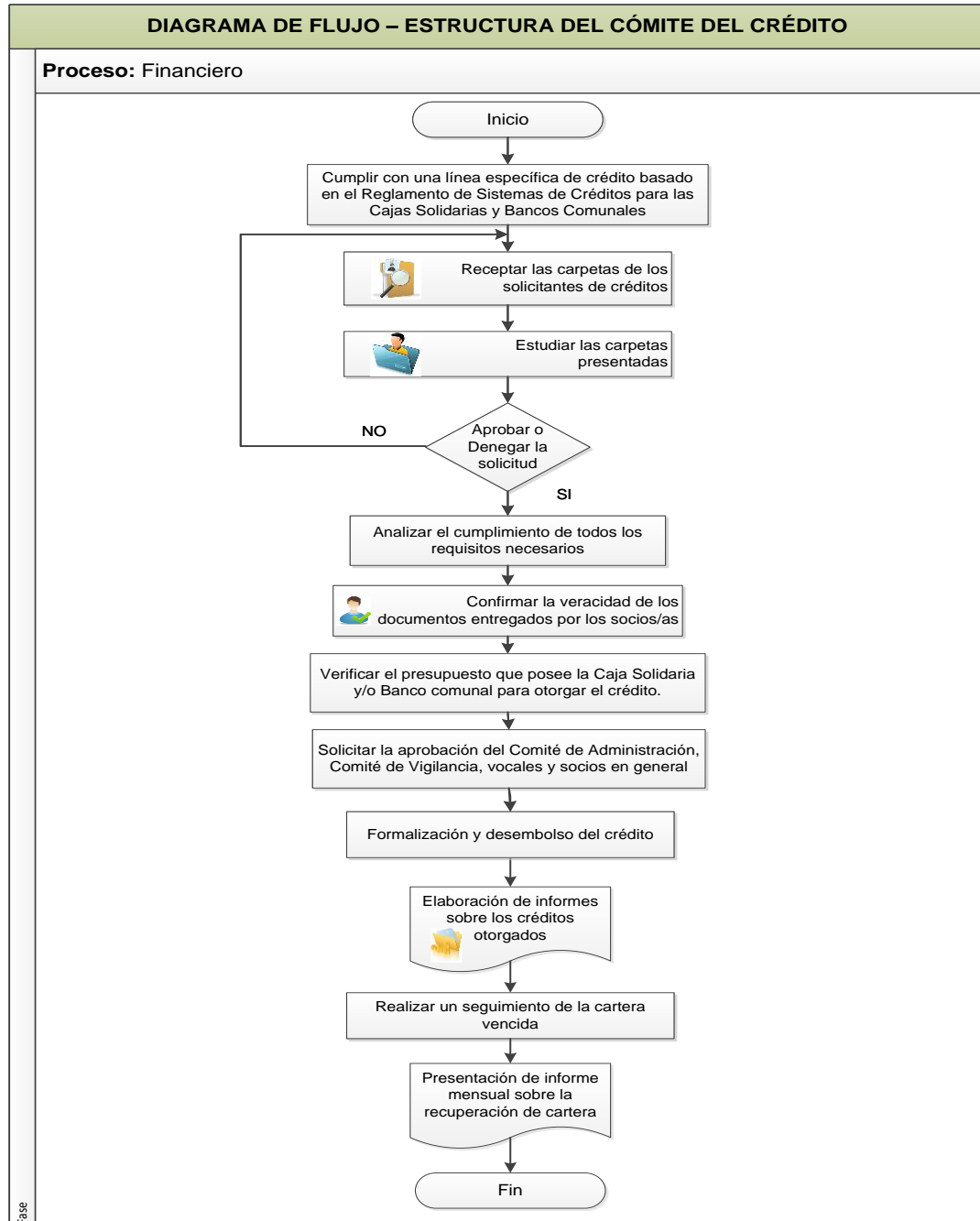
PROCESO: Financiero

SUBPROCESO: Estructurar el Comité de Crédito

PROCEDIMIENTO

1. Cumplir con una línea específica de créditos bajo el Reglamento del Sistema del Banco Comunal. (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 del Banco Comunal, 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 del Banco Comunal.
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



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	215
-------------------------------------	------------------------------	------------

DIRECCIONAMIENTO DE LOS CRÉDITOS

El comité de Crédito debe cumplir el rol de intermediación financiera entre los socios/a y el Banco Comunal, conforme a la disponibilidad económica que la misma posea, haciendo efectiva la entrega de créditos de acuerdo al tiempo de llegada de las solicitudes presentadas, previamente revisadas y aceptadas.

Los créditos otorgados por 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 del Banco, 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 que el Banco Comunal, deberá sancionarse al responsable.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	216
-------------------------------------	------------------------------	------------

7.1.5. Generalidades del financiamiento

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 del Banco Comunal además de ser revisados dentro de las líneas de crédito debe considerarse el valor total de fondos que posean en certificados y ahorros, para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	217
-------------------------------------	------------------------------	------------

El comité de crédito debe considerar el saldo que posee la caja solidaria para destinar los créditos.

Plazo

El plazo de los créditos se entregará conforme a la inversión, considerando como máximo un año es decir un lapso de doce meses. El comité de crédito se encargará de analizar casa caso.

Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para crédito guardarán concordancia con las políticas establecidas, la situación económica-financiera del banco, 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 el banco debido a que mientras sus activos sean relativamente bajos la caja solidaria no podrá financiar créditos a largo plazo.

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 el banco debe exigir serán los siguientes:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	218
-------------------------------------	------------------------------	------------

Aval Personal: Es una persona o personas naturales o jurídicas, quiénes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor del banco 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 del banco o bajo el respaldo de título de propiedad.

Garantía Hipotecaria: Compuesta por terrenos o bienes inmuebles. En el caso de las hipotecas se aceptará el inmueble hasta por el 70% del avalúo comercial, dependiendo de su posibilidad de realización ante eventual ejecución.

El deudor o poseionario del bien a hipotecar deberá firmar el traspaso de usufructo con los datos de superficie del bien a favor del banco y permanecerá así hasta la cancelación total de la deuda.

Los socios/as que ejerzan funciones en los consejos y comisiones, no pueden constituirse en garantes, como tampoco los empleados o trabajadores del banco.

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	219
-------------------------------------	------------------------------	------------

el cálculo de las cuotas del crédito, las fechas correspondientes de pago, el interés y el interés por mora si se suscitase el caso.

Los pagos también son controlados bajo documentos de respaldo que sustentan el pago de las cuotas de los créditos pueden ser libretas, tablas de amortización, recibos de pagos.

Frecuencia de Pago: La frecuencia del pago será mensual, bimensual o trimestral, luego de concluido un periodo de gracias si lo hubiese.

Los créditos para la compra de ganado en pie y los de carácter agrícola tendrán un periodo de tres meses de gracia, al cuarto mes se empezará a devengar el crédito.

Plazo Determinado: Los créditos otorgados por el banco 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.

Amortización

Amortización por el Sistema Alemán

El sistema de amortización alemán, es uno de los sistemas más utilizados dentro de la concesión de créditos, se caracteriza por pagar el interés de forma anticipada en cada cuota, los mismos que se calculan sobre el saldo pendiente de pago, por ende las cuotas van decreciendo conforme pase el tiempo.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	220
-------------------------------------	------------------------------	------------

Ejemplo de la forma de Cálculo

Banco Comunal "Tilipulo"						
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
Total			2500,00	236,98		2736,98

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

$208,33 + 36,46 = 244,79$

8. 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	221
-------------------------------------	------------------------------	------------

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

8.1. 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.

FORMA DE CÁLCULO

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

El porcentaje de los intereses se va a determinar de acuerdo a la línea de crédito por la cual se direcciona el Banco Comunal.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	222
-------------------------------------	------------------------------	------------

8.2. Aportes Adicionales

8.2.1. Aportes de Capital

Los socios/as del Banco Comunal 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.

8.2.2. Ahorros

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

8.3. Casos fortuitos

Para poder mitigar la existencia del riesgo crediticio, en caso de fallecimiento del socio/a, el monto total de la deuda será cubierto por las aportaciones de capital y los ahorros existentes en la cuenta, si los valores no alcanzan a cubrir la deuda el saldo deberá ser cancelado por sus familiares directos y si finalmente las situaciones mencionadas no fuesen suficientes, deberá responder el garante de la deuda o la Banco Comunal toma 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	223
-------------------------------------	------------------------------	------------

9. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO

9.1. 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	
Documento: Solicitud de Crédito	N.001
Fecha:	
Señor/a:	
PRESIDENTE/A DEL BANCO COMUNAL "TILIPULO"	
Yo,..... con cédula de ciudadanía N....., me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar un crédito al Banco Comunal 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.

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	224
-------------------------------------	------------------------------	------------

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ		
APROBADO		RECHAZADO
..... PRESIDENTE/A	..... TESORERA	..... SECRETARIA
Fecha de recepción de la solicitud:.....		

9.2. 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. **(Ver anexo VI)**

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	
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	
Ingresos Familiares	
Sueldo	
Sueldo Cónyuge	

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	225
-------------------------------------	------------------------------	------------

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 70%;">Apoyo Familiar</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr><td>Ingresos del Negocio</td><td></td></tr> <tr><td>Otros Ingresos</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </table>	Apoyo Familiar		Ingresos del Negocio		Otros Ingresos		TOTAL								
Apoyo Familiar																
Ingresos del Negocio																
Otros Ingresos																
TOTAL																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">Gastos Familiares</td></tr> <tr><td>Alimentación</td><td></td></tr> <tr><td>Arriendo</td><td></td></tr> <tr><td>Servicios Básicos</td><td></td></tr> <tr><td>Salud</td><td></td></tr> <tr><td>Educación</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </table>	Gastos Familiares		Alimentación		Arriendo		Servicios Básicos		Salud		Educación		TOTAL		
Gastos Familiares																
Alimentación																
Arriendo																
Servicios Básicos																
Salud																
Educación																
TOTAL																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 70%;">INGRESOS – GASTOS</td><td></td></tr> <tr><td>= DISPONIBILIDAD</td><td></td></tr> <tr><td>(-30% IMPREVISTOS)</td><td></td></tr> <tr><td>70% CAPACIDAD DE PAGO</td><td></td></tr> </table>	INGRESOS – GASTOS		= DISPONIBILIDAD		(-30% IMPREVISTOS)		70% CAPACIDAD DE PAGO								
INGRESOS – GASTOS																
= DISPONIBILIDAD																
(-30% IMPREVISTOS)																
70% CAPACIDAD DE PAGO																
<p>10. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO..... PLAZO.....</p>																
<p>11. DESTINO DEL CRÉDITO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 50%;">DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	DETALLE												
CANTIDAD	DETALLE															
<p>12. REFERENCIAS PERSONALES</p> <p>Referencia N. 1 Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....</p> <p>Referencia N. 2 Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....</p>																
<p>13. Croquis</p> <p>.....</p> <p>Firma del Solicitante</p> <p>C.C.</p> <p>RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO</p> <p>Fecha: Aprobado() Rechazado()</p> <p>Monto..... Plazo..... Tasa..... Plazo.....</p> <p>Garantía.....</p>																
..... PRESIDENTE/A TESORERA SECRETARIA														

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	226
-------------------------------------	------------------------------	------------

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.

9.3. Legalización del Crédito

Un crédito es legalizado en el Banco Comunal 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.

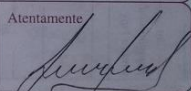
El socio/a solicitante del crédito debe firmar también en la tabla de amortización que se le entrega y recibe una copia de la misma para que conozca las fechas de pago, el valor de la cuota, la tasa de interés del crédito de acuerdo a la línea de crédito que ha solicitado, siempre y cuando exista un acuerdo mutuo entre ambas partes.

El comité de crédito debe constatar que la información de los garantes o de las garantías entregadas sean verídicas y estén en concordancia con lo declarado en el perfil del crédito. Se debe emitir el respectivo documento que sustente la operación crediticia puede ser un pagaré o una letra de cambio con las respectivas firmas tanto del socio/a como del garante y sus respectivos cónyuges.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	227
-------------------------------------	------------------------------	------------

9.4. Letra de Cambio y Pagaré

Letra de Cambio: La letra de Cambio es un documento mercantil a través del cual el Banco Comunal ordena al socio/a que cancele la cantidad otorgada a su favor dentro de la respectiva fecha de vencimiento.

N°	CIUDAD: CIGARRA	LETRA DE CAMBIO N° 1		Por \$ 800
	FECHA: 02/27/2017	Ciudad: PILAPUCHIN	Fecha: 02/27/2017	Vence en: _____
POR 800		<small>Se servirá (a) (ellos) pagar incondicionalmente en este lugar a _____ días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CASA SOLIDARIA RAYTO DE SOL</small> La cantidad de <u>Ochocientos Dólares</u>		
A:		<small>más intereses del <u>2%</u> % anual y la suma el _____ % anual sin protesto.</small> <small>Excepción de presentación para aceptación y pago, así como de aviso por falta de est. o hechos.</small>		
ORDEN DE: CAJA SOLIDARIA		Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E.	Tel.: 040211327	Atentamente 
DOMICILIO: PILAPUCHIN		Dirección: SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN	0503270025	
CARGO DE: PRESTAMOS		Garante: CAJANES PASO PETRONA	Ciudad: _____	
DOMICILIO: Pilapuchin		LIBROCENTRO		
VENCE:				

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

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

BANCOS COMUNAL "TILIPULO"		
ACUERDO MINISTERIAL		
QUITO - ECUADOR		
PAGARE		
SOCIO N°		
VALOR		
PAGARE A LA ORDEN		
Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden del Bancos Comunal "Tilipulo", 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		

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	228
-------------------------------------	------------------------------	------------

caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.

Nos obligamos y aceptamos a pagar el interés de(....%) anual sobre saldos, vigente a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, al tenor de lo dispuesto periódicamente por la Junta Monetaria, desde la presente fecha hasta la total cancelación de la deuda y observando las siguiente condiciones.

- a) La amortización se hará en..... cuota(s) al vencimiento de un valor de (.....) dólares cada una, más el (..... %) de interés anual respectivo proporcional en cada cuota.
- b) Pago el interés respectivo conjuntamente con dada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminando la fecha de la total cancelación de la deuda.
- c) En caso de mora en el pago de una o más cuotas, el Banco Comunal "Tilipulo" cobrara sobre las morosas, el máximo interés por mora permitido por la ley.
- d) Autorizo al Banco Comunal "Tilipulo" bajo mi responsabilidad que realice el débito de mis ahorros y certificados, en caso que exista la morosidad de mi obligación.
- e) Acepto(mos) que el incumplimiento en la amortización de una (1) cuota del préstamo, así como las demás obligaciones establecidas en este PAGARE A LA ORDEN, determinara el vencimiento total de la obligación y el Banco Comunal "Tilipulo" podrá demandar la inmediata cancelación del título conforme con las especificaciones señaladas en él.
- f) En caso de llegar el cobro por la vía legal nos obligamos al pago de todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se realicen para efectivizar el pago total del préstamo.
- g) Nos sujetamos a los jueces competentes de este cantó y el trámite ejecutivo o verbal sumario, o elección del acreedor, renunciado fuero y domicilio.

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

Lugar y fecha de emisión
.....

SOCIO:..... SOCIO:
C.I..... C.I.....

Acepto VISTO BUENO

SOCIO: SOCIO:
C.I..... C.I.....

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	229
-------------------------------------	------------------------------	------------

10. CARTERA VENCIDA

10.1. Seguimiento de la Cartera Vencida

La cartera vencida representa al monto total de los créditos que no han sido cancelados en el tiempo acordado. El retraso en el incumplimiento de las obligaciones de pago generalmente se direcciona a un riesgo crediticio por ende debe provisionarse una cuenta de incobrables en caso de existir índices altos de morosidad.

Las políticas de morosidad se aplican de acuerdo al reglamento del Banco Comunal

10.1.1. Control de Vencimientos

El comité de crédito y la tesorera/o del Banco Comunal 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL FINANCIERO	230
-------------------------------------	------------------------------	------------

10.2. Procedimiento de Cobranza.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"

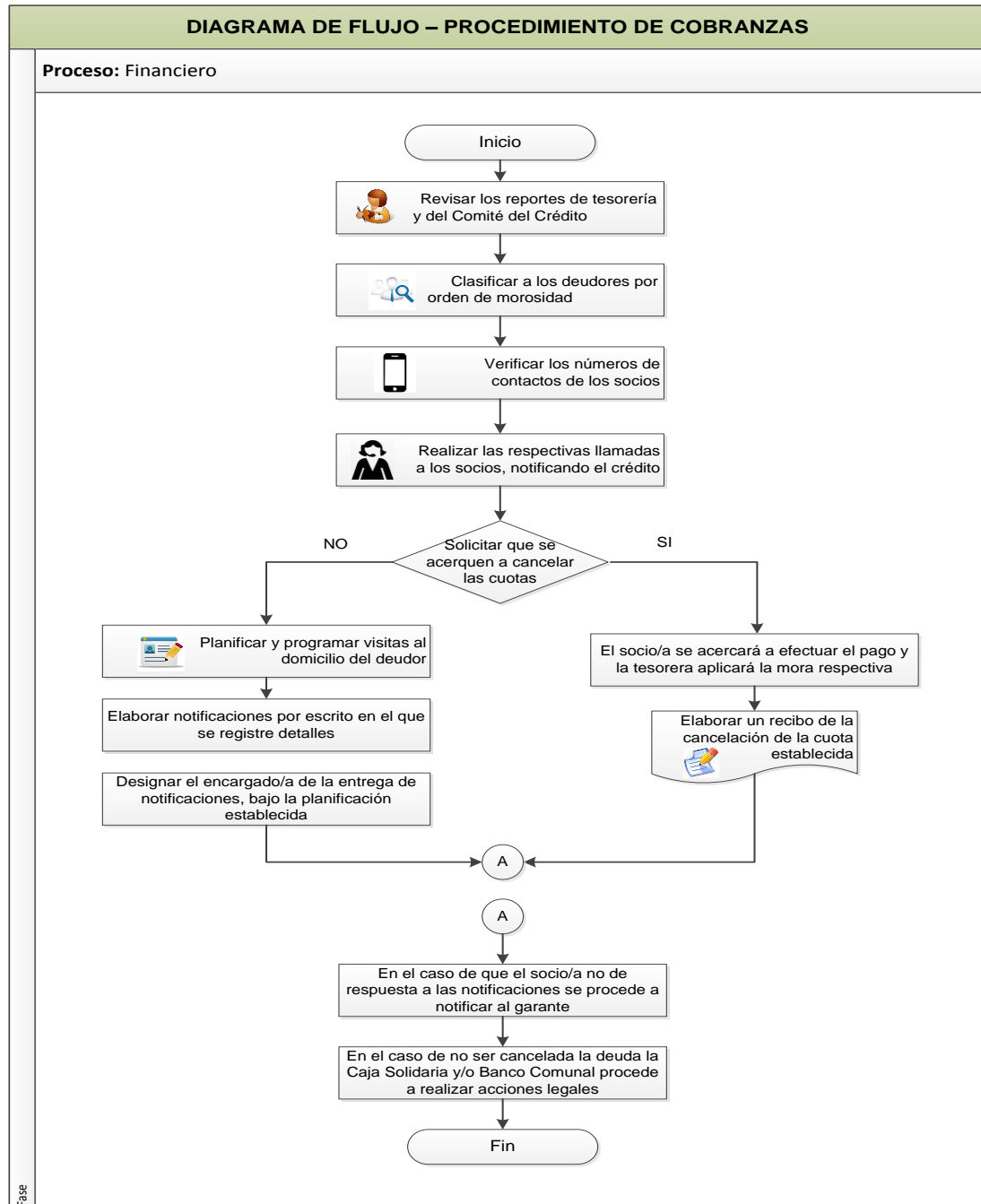
PROCESO: Financiero

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 del Banco Comunal notificando el adeudo del crédito.
5. Solicitar que se acercan a cancelar el pago de las cuotas atrasadas.
6. En caso de que no haber sido cancelada la deuda se deben planificar y programar visitas al domicilio del socio/a deudor.
7. Elaborar notificaciones por escrito, dentro de las cuales se mencione cuál es el monto total de las cuotas que no han sido canceladas, el plazo que tiene para pagarlas y las acciones legales que se ejecutarán si no se cumple con la obligación financiera.
8. Designar al encargado/a la entrega de las notificaciones bajo la planificación establecida; en el domicilio del socio/a del Banco Comunal, y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación.
9. Cuando el socio/a del Banco Comunal, se acerque a la institución para efectuar el pago de las cuotas vencidas, el tesorero/a debe aplicar el cobro de las cuotas adjuntando el interés por mora ya establecido.
10. La Secretaría elaborara un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio.
11. Si el socio/a del Banco Comunal, 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, el Banco Comunal procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

FLUJOGRAMA



MANUAL CONTABLE



Autora: Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar

2014- 2015

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	233
-------------------------------------	----------------------------	------------

1. INTRODUCCIÓN

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para el Banco Comunal "Tilipulo", ya que aporta a que la contabilidad llevada en el Banco, proporciona 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 del Banco en el sector financiero.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	234
-------------------------------------	----------------------------	------------

2. OBJETIVO DEL MANUAL

La elaboración de este manual es de gran importancia para el Banco Comunal "Tilipulo", como 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 del Banco, y así brindar un sistema de control que permita salvaguardar la información financiera. Además con este manual se logrará brindar al personal relacionado con el manejo de los procedimientos contables, una serie de instrumentos y herramientas para la orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	235
-------------------------------------	----------------------------	------------

3. 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	236
-------------------------------------	----------------------------	------------

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:

3.1. Políticas Contables

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables del Banco Comunal "Tilipulo" 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	237
-------------------------------------	----------------------------	------------

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)

4. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

4.1. 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.

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	238
-------------------------------------	----------------------------	------------

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)

4.2. 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:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	239
-------------------------------------	----------------------------	------------

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

Las instituciones del sector financiero popular y solidario no podrán utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Sin embargo, podrán abrir las subcuentas auxiliares necesarias para el mejor registro y control de sus operaciones. Para el efecto, podrán adicionar dígitos a las subcuentas de los últimos niveles indicados en el catálogo, siempre que en el mismo no figure el nivel que desea la institución para sus registros

El Catálogo Único de Cuentas contiene la indicación de la institución usuaria de determinada cuenta.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario solo podrán realizar las operaciones autorizadas por la Ley y aquellas normadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Las definiciones de elemento, grupo, cuenta y subcuenta han sido previamente planteadas dentro del Catálogo Único de Cuentas y no pueden ser modificadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario. (Mejía Caguasango, 2015)

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	240
-------------------------------------	----------------------------	------------

4.3. 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
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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	241
-------------------------------------	----------------------------	------------

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)

4.4. Descripciones y dinámicas

Las descripciones y dinámicas de las cuentas incorporadas en el presente catálogo, consideran las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como los contenidos pertinentes de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC y las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC (Comité Internacional de Normas Contables) o por el organismo que lo sustituya, y las disposiciones normativas específicas aplicables a los diferentes tipos de operación. (Mejía Caguasango, 2015)

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	242
-------------------------------------	----------------------------	------------

4.5. 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 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	243
-------------------------------------	----------------------------	------------

los mecanismos que faciliten su supervisión y control, tales como pistas de auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias. (Mejía Caguasango, 2015)

4.6. 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 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	244
-------------------------------------	----------------------------	------------

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)

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

1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
1201	Fondos interfinancieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)
13	INVERSIONES
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de crédito productivo por vencer
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer
1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	245
-------------------------------------	----------------------------	------------

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

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	246
-------------------------------------	----------------------------	------------

1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
1467	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
1473	Cartera de crédito educativo por vencer
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
1485	Cartera de crédito educativo vencida
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
16	CUENTAS POR COBRAR
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	247
-------------------------------------	----------------------------	------------

1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irrecuperables)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACION
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
27	VALORES EN CIRCULACIÓN
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipado

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	248
-------------------------------------	----------------------------	------------

2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
33	RESERVAS
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
37	(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
42	COMISIONES CAUSADAS
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
44	PROVISIONES
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	249
-------------------------------------	----------------------------	------------

4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes
4407	Operaciones interfinancieras y de reporto
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
5102	Operaciones interfinancieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
52	COMISIONES GANADAS
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	250
-------------------------------------	----------------------------	------------

5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
64	ACREEDORAS
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones

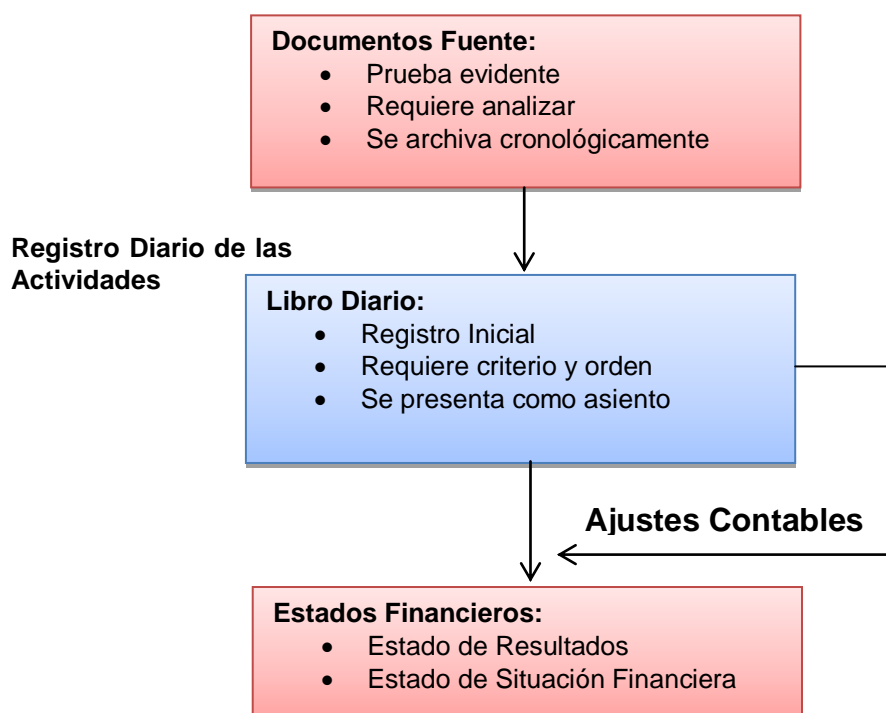
CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	251
-------------------------------------	----------------------------	------------

7407	Depósitos de entidades del sector público
7411	Pasivos adquiridos
7412	Orden de prelación
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

5. 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	252
-------------------------------------	----------------------------	------------

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 del Banco Comunal siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

5.1. Documentos fuente

A continuación se dan a conocer formatos como documentos fuente, los mismos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de operación y registro diario de las operaciones financieras del Banco Comunal, así tenemos:

5.1.1. Comprobante de ingreso a caja

En el comprobante de ingreso a caja se registrarán todos los valores que ingresan ya sea por depósitos, pagos de créditos, este documento debe ser llenado por la cajera quien es la persona que recibe el dinero y registra en los documentos correspondientes o en el sistema contable, debe entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en el Banco Comunal.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	253
-------------------------------------	----------------------------	------------

BANCO COMUNAL "TILIPULO"			
COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....			
Recibimos de:.....			
Cuenta Nro:.....			
Lugar y Fecha:.....			
CÓDIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cuota de Ingreso		
	Certificados de Aportación		
	Ahorro a la Vista		
	Ahorro a Plazo Fijo		
	Ahorro Encaje		
	Cancelación Préstamo (capital)		
	Interés ganado		
	Interés por Mora		
	Multa		
	Cuentas por Cobrar		
	Otros Ingresos		
TOTAL			
Son:.....			
.....dólares			
Detalle:.....			
.....			
Forma de Pago:			
Efectivo:.....dólares			
BANCO/COOPERATIVA:		NRO DE CUENTA	VALOR:
Pagado por:.....		Recibido por:.....	

5.1.2. Comprobante de egreso a caja

En el comprobante de egreso a caja se registran las salidas de dinero por gastos de operación, retiros de dinero, es importante registrar la firma de revisión y de autorización para la salida de dinero, además se debe entregar el original al socio o cliente y la copia archivarla en el Banco Comunal.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	254
-------------------------------------	----------------------------	------------

BANCO COMUNAL "TILIPULO"			
COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA Nro:.....			
Recibimos de:.....			
Cuenta Nro:.....			
Lugar y Fecha:.....			
CÓDIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cancelación Deposito Plazo Fijo		
	Depósito en el Banco/Cooperativa Cta. Nro.		
	Pago Créditos Externos		
	Interés pagado por Plazo Fijo		
	Remuneración de Personal/Honorarios		
	Movilización		
	Subsistencias		
	Gastos de Operación		
	Cuentas por pagar		
	Materiales de Oficina		
	Telecomunicaciones		
	Gastos Varios		
TOTAL			
Son:.....			
.....dólares			
Detalle:.....			
Forma de Pago:			
Efectivo:.....dólares			
BANCO/COOPERATIVA:	NRO DE CUENTA	VALOR:	
Pagado por:.....			
Recibido por:.....			

5.1.3. 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 VI)**

Papeleta de depósito (Anverso)

<p>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número: <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; font-family: monospace; font-size: 1.2em; margin-bottom: 5px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-left: 5px;"/></p> <p>Nombre del titular: _____</p> <p>La cantidad de: _____ _____ dólares</p> <p>Fecha: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;">CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">VALOR</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Cheque</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Efectivo</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Total depositado</td><td></td></tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <p>Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p>Firma: _____</p> <p>C.C. _____</p>	VALOR		Cheque		Efectivo		Total depositado	
VALOR									
Cheque									
Efectivo									
Total depositado									

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				
9				
10				
TOTAL CHEQUES US \$			TOTAL BILLETES	
			MONEDAS	
			TOTAL EFECTIVO	US \$

Papeleta de retiro (Anverso)

<p>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número: <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; font-family: monospace; font-size: 1.2em; margin-bottom: 5px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-left: 5px;"/></p> <p>Nombre del titular: _____</p> <p>La cantidad de: _____ _____ dólares</p> <p>Fecha: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"/> Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;">CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">MONTO USD</td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table> <p>Firma: _____</p> <p>C.C. _____</p>	MONTO USD	
MONTO USD			

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	256
-------------------------------------	----------------------------	------------

Papeleta de retiro (Reverso)

Autorización	
Por medio de la presente autorizo a: _____ portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____ _____ dólares	
El Titular	Recibí Conforme
_____	_____
Firma	Firma
C.I. _____	C.I. _____
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea	

Llenas

Papeleta de depósito (Anverso)


PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS	BANCO COMUNAL "TILIPULO"																			
Cuenta Número: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">VALOR</td> <td style="text-align: left;">\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total depositado</td> <td style="text-align: left;">\$ 50,00</td> </tr> </table>	VALOR	\$ 50,00	Cheque		Efectivo		Total depositado	\$ 50,00
1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1										
VALOR	\$ 50,00																			
Cheque																				
Efectivo																				
Total depositado	\$ 50,00																			
Nombre del titular: <u>Maria Victoria Iza Cárdenas</u>																				
La cantidad de: <u>Cicuenta dólares</u> _____ dólares																				
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">20</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	20	4	2015	Día	Mes	Año	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo al Banco Comunal "Tilipulo" _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Firma:</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C.C.</td> <td style="text-align: center;">0501219291-0</td> </tr> </table>	Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo al Banco Comunal "Tilipulo" _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea		Firma:		C.C.	0501219291-0							
20	4	2015																		
Día	Mes	Año																		
Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo al Banco Comunal "Tilipulo" _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea																				
Firma:																				
C.C.	0501219291-0																			

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	257
-------------------------------------	----------------------------	------------

Papeleta de depósito (Reverso)

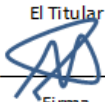
N° CUENTA			BANCO	VALOR	EFECTIVO	
1					BILLETES	VALOR
2					100	
3					50	
4					20	
5					10	5
6					5	
7					1	
8					TOTAL BILLETES	5
9					MONEDAS	
10					TOTAL EFECTIVO	US \$ 50,00
TOTAL CHEQUES US \$						

Papeleta de retiro (Anverso)

PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS		BANCO COMUNAL "TILIPULO"	
Cuenta Número:			
1	0	0	1 0 6 4 2 1 - 3
Monto USD		\$ 200,00	
Nombre del titular: María Ortencia Iza Cando			
La cantidad de: Doscientos dólares			
Fecha: 25 4 2015 Día Mes Año			
Firma:			
C.C.		0509438202-0	

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	258
-------------------------------------	----------------------------	------------

Papeleta de retiro (Reverso)

Autorización	
Por medio de la presente autorizo a: _____ portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____ _____ dólares	
El Titular  _____ Firma	Recibí Conforme _____ Firma
C.I. <u>0509438202-0</u>	C.I. _____
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo al Banco Comunal "Tilipulo"....., de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea	

5.1.4. 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 VI)**

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	261
-------------------------------------	----------------------------	------------

Además es conocido como el registro contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro del Banco

BANCOS COMUNALES "TILIPULO"					
DIARIO GENERAL					
DEL 1ro al 31 de del					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
SUMAN					

5.3. Ajustes y reclasificaciones contables

En el transcurso del proceso contable en un determinado periodo se generan errores, omisiones, desactualizaciones 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	262
-------------------------------------	----------------------------	------------

5.4. 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.

5.5. Estados financieros

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras del Banco Comunal. 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. **(Ver anexo III)**

5.6. 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	263
-------------------------------------	----------------------------	------------

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)

5.7. Responsabilidad de los Estados Financieros

El Consejo de Administración del Banco Comunal 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



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	264
-------------------------------------	----------------------------	------------

5.8. 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)

5.8.1. Balance General

Es un informe contable que presenta en un orden sistemático las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio con el propósito de determinar la situación financiera del Banco Comunal 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	265
-------------------------------------	----------------------------	------------

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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	266
-------------------------------------	----------------------------	------------

b. Estructura del Balance General

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

5.8.2. Estado de Resultados

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	267
-------------------------------------	----------------------------	------------

El estado de resultados permite que del Banco Comunal reflejar información sobre su desempeño para saber si han logrado obtener resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus actividades operativas al finalizar un periodo económico. También revela un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad en un periodo determinado.

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

a. Presentación del estado de resultados

Encabezamiento: Contendrá nombre de la institución, nombre del estado, periodo económico al que corresponde y denominación del estado.

Texto: Contiene las cuentas de ingresos y gastos clasificadas y ordenadas, a fin de determinar si en el periodo se ha generado una ganancia o pérdida.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	268
-------------------------------------	----------------------------	------------

Firmas de legalización y responsabilidad: En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

Estructura del Estado de Resultados

BANCO COMUNAL "TILIPULO"					
ESTADO DE RESULTADOS					
Del _____ al _____ del 20__					
Código	Ingresos		Código	Gastos	
51	Intereses descuentos ganados	y	41	Intereses Causados	
5101	Depósitos		4101	Obligaciones con el público	
5104	Intereses descuentos cartera crédito	y de	42	Comisiones causadas	
53	Utilidades financieras		44	Provisiones	
55	Otros ingresos operacionales		45	Gastos de operación	
56	Otros ingresos		4501	Gastos de personal	
5609	Otros		47	Otros gastos y pérdidas	
TOTAL			TOTAL		
RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)					
Elaborado por: Contador		Aprobado por: Presidente		Revisado por: Consejo de Vigilancia	

5.8.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un reporte financiero que permite mostrar y explicar la variación de las cuentas del patrimonio un periodo determinado. El Banco Comunal 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	269
-------------------------------------	----------------------------	------------

asamblea general, con respecto al manejo del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que se han llevado a cabo para conseguir los objetivos.

Las decisiones de la directiva, se relacionan con la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital, mediante las medidas planteadas que son presentadas y aprobadas por la asamblea general.

a. Estructura del Estado Cambios en el Patrimonio

BANCO COMUNAL "TILIPULO"				
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

5.8.4. 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	270
-------------------------------------	----------------------------	------------

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período. (Norma Ecuatoriana de Contabilidad N°3)

a. Partes del Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo consta de tres partes dentro de su estructura:

- Actividades de Operación
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

b. Estructura del Estado Flujo de Efectivo

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
Del _____ al _____ del 20 ____	
Actividades de Operación	
Excedentes del ejercicio	
Pago de gastos generales y de administración	
Pago de impuestos	
Pago de intereses	

CONTINÚA →

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	271
-------------------------------------	----------------------------	------------

Depreciación y Amortización de Activos

Participación Trabajadores

Impuesto a la Renta

GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO

Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales

Incremento en Cartera de Crédito

Incremento en Cuentas por Cobrar

Incremento en otros Activos

Incremento en Cuentas por Pagar

Disminución en otros Pasivos

EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)

Depósitos a la vista

Depósitos a plazo

Certificados de aportación

Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas

EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Obtención de préstamos

Pagos de préstamos

Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)

Adquisición de Activos Fijos

Inversiones

EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Aumento/ Disminución de efectivo en el periodo

Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo

Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo

Elaborado por: Contador

Aprobado por:
Presidente

Revisado por:
Consejo de
Vigilancia

5.8.5. 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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	272
-------------------------------------	----------------------------	------------

de las notas explicativas, con el fin de que éstas sean interpretadas y deducidas fácilmente.

Las notas a los estados financieros reflejan información que no está directamente reflejada en los estados.

a. Estructura

Las notas a los estados financieros contendrán los siguientes aspectos en su estructura:

- Información acerca de las bases de fundamentación para la preparación de los estados financieros, así como las políticas contables utilizadas.
- Información adicional que no se presenta en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Políticas Contables a los Estados Financieros: Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por el Banco Comunal 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	273
-------------------------------------	----------------------------	------------

5.9. Normativa general para la presentación de los estados financieros

La información financiera que se debe reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá cumplir con las siguientes características:

- Los valores reportados deberán ser expresados en unidades de dólar con dos (2) centavos.
- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán registrada 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	274
-------------------------------------	----------------------------	------------

5.10. Envío de información

El Banco Comunal 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.

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:

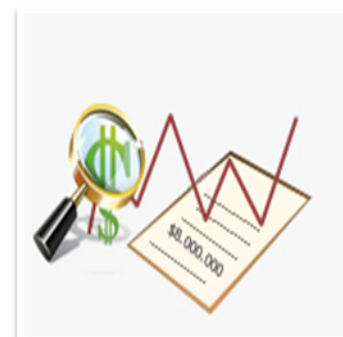
- Estados financieros trimestrales y anuales sobre el desenvolvimiento del Banco Comunal
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

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

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	275
-------------------------------------	----------------------------	------------

	<p style="text-align: center;">Oportunidad</p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario, remitirán en los plazos definidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la información regular y extraordinaria, que les sea exigida. La falta de oportunidad en el envío de los estados financieros y demás documentación solicitada por la mencionada Superintendencia será sancionada de conformidad con lo establecido el Código Orgánico Monetario y Financiero.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Frecuencia</p> <p>Estados financieros trimestrales.- Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los segmentos 4 y 5 deberán presentar, obligatoriamente, estados financieros, que serán entregados al organismo de control, dentro de los plazos que la Normativa respectiva determine.</p>
--



6. 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.

6.1. Normativa para el manejo de Caja

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso del Banco Comunal, por la cajera, para que de esta manera pueda rendir cuenta sobre cualquier novedad ocasionada en el ejercicio de sus funciones.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	276
-------------------------------------	----------------------------	------------

- 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 incorrectos llenos o alterados, 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.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	277
-------------------------------------	----------------------------	------------

6.2. Proceso del Cierre de Caja diario

El efectivo es uno de los activos más propensos para sustracciones, por ende los controles internos deben ser más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control del efectivo que se deben establecer para el manejo del efectivo y con mayor razón en las entidades financieras cuyas operaciones se basan en un constante manejo del efectivo y sus equivalentes, es necesario e ineludible llevar a cabo el proceso de cierre de caja diariamente, cuyo procedimiento se detalla a continuación:

BANCO COMUNAL "TILIPULO"
PROCESO: Contable
SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cajera: Cuenta los billetes y monedas 2. Cajera: Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico. 3. Cajera: Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de: 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: Ingres a bóveda el dinero 10. Cajera: Archiva toda la documentación de respaldo

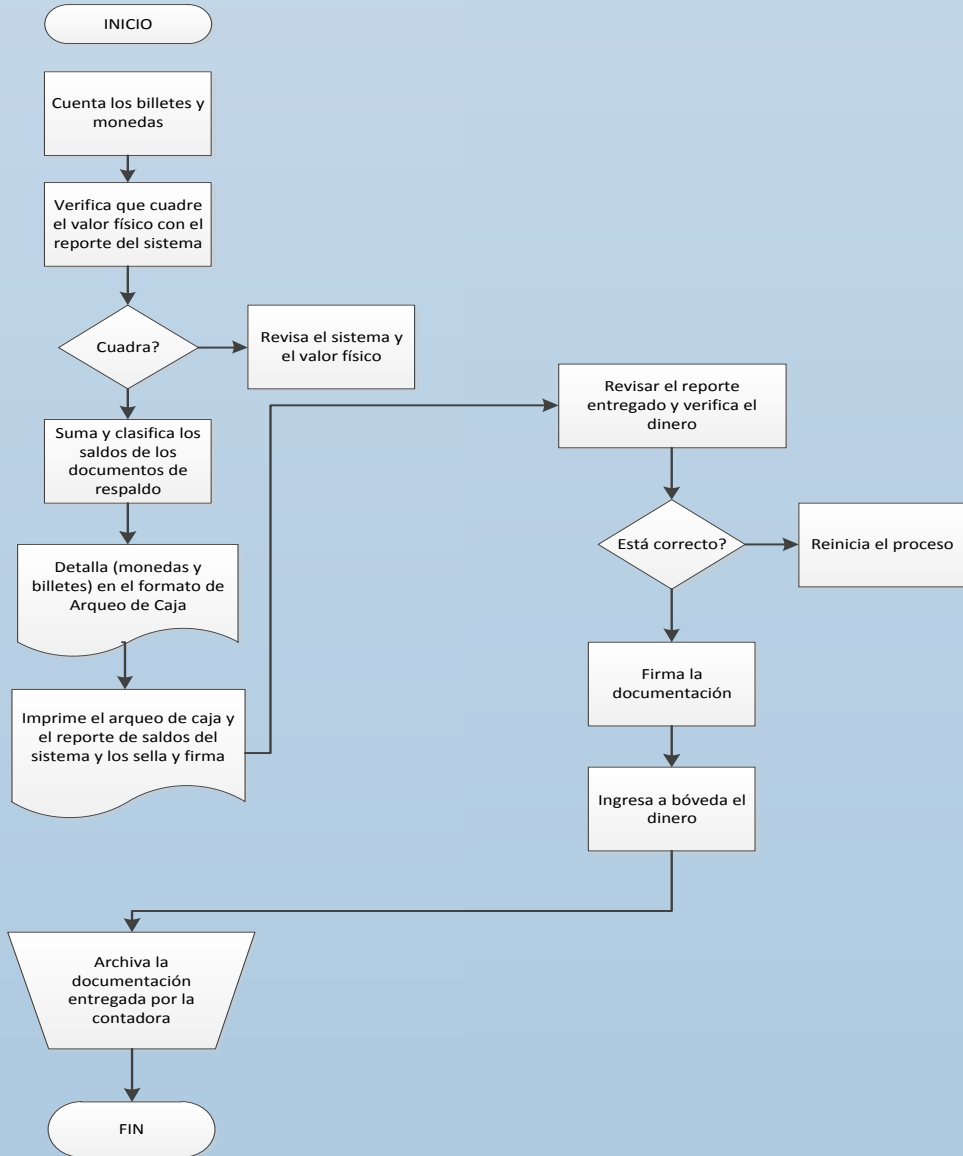
DIAGRAMA DE FLUJO- CIERRE DE CAJA DIARIO



CAJERA



TESORERO/CONTADOR



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	279
-------------------------------------	----------------------------	------------

7. MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO

- Se establece el Fondo de Cambio con la finalidad de cubrir retiros de ahorros y entrega de créditos.
- El propósito es agilizar el trámite a los socios y clientes, brindando un servicio de calidad por parte del Banco Comunal, es primordial que el fondo de cambio se maneje cumpliendo con las normas, métodos y procedimientos que permitan salvaguardar y manejar eficazmente el fondo.
- Cumplir con políticas de control y manejo de Caja sobre el Fondo de Cambio es responsabilidad del personal designado para custodiar, autorizar, registrar el fondo, así como también la recopilación y archivo de todos los documentos de soporte respectivos.

a. Monto del Fondo de Cambio

El valor que se deberá asignar para Fondo de Cambio se determinará dependiendo de las operaciones diarias que ya se tienen establecidas en el Banco Comunal, para esto se tomarán en cuenta los siguientes parámetros: los datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diario que permitan calcular un promedio diario, también se puede tomar en cuenta el análisis de datos históricos mensuales correspondientes a años anteriores.

b. Respaldo de los egresos del Fondo de Cambio

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar debidamente respaldado por las papeletas de retiro correctamente llenas y legalizadas, con las firmas

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	280
-------------------------------------	----------------------------	------------

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 del Banco Comunal 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 por el Banco Comunal, 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;

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	281
-------------------------------------	----------------------------	------------

para estas transacciones se deberá asignar un fondo de caja chica para cubrir gastos menores.

8. REGISTRO DE INGRESOS

8.1. Registro de cobro de Créditos Otorgados

El registro formal mediante el cual se cobra un crédito es por el otorgamiento del mismo. La tarea de cobranza es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente el Banco Comunal realiza el siguiente proceso:

- 1.- Cobro de Crédito
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
14xx	Cartera de Crédito		xxx

Para registrar la cancelación de un crédito otorgado al señor: XxxX Xxxxx

Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales 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.

8.2. Registro de depósitos en ahorros

El motivo por el cual se realiza un depósito es por la cultura de ahorro, mitigación de riesgo y sobre todo ganar un porcentaje de interés. El depósito en ahorros es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente el Banco Comunal realiza el siguiente proceso:

- 1.- Receptar el depósito en ahorros

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	282
-------------------------------------	----------------------------	------------

2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
2101	Depósitos a la Vista		xxx
Para registrar el depósito en ahorros a la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales 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.			

9. REGISTRO DE EGRESOS

9.1. Registro de retiro de ahorros

Los retiros se producen por la necesidad del socio, este dinero lo emplean para satisfacer alguna necesidad como salud, educación, vivienda, adquisición de algún bien o pago de un crédito, entre otros.

Contablemente el Banco Comunal realiza 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			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales 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.			

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	283
-------------------------------------	----------------------------	------------

9.2. 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 o Banco Comunales.

Contablemente el Banco Comunal realiza el siguiente proceso:

- 1.- Cancelación de un bien o servicio
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
45xx	Gasto Operativos	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el gasto por el concepto de Xxxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales 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.			

10. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

10.1. 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%.

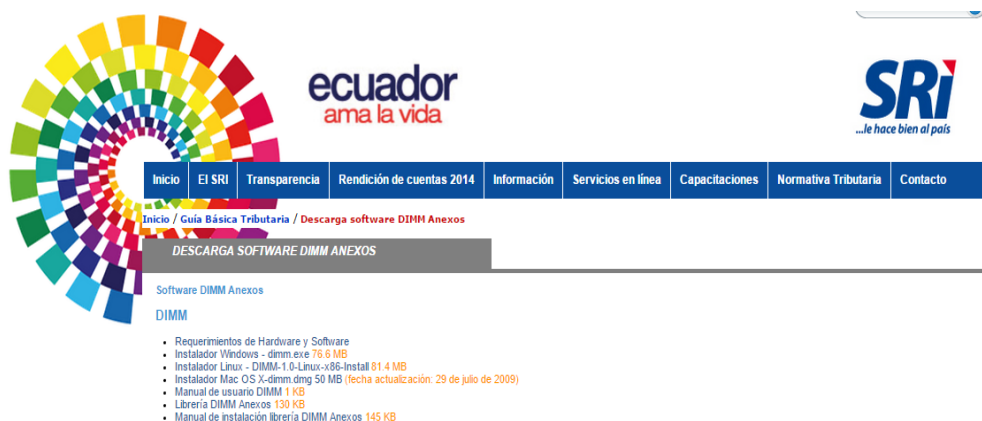
Este impuesto se declara de forma mensual cuando los bienes o servicios estén gravados con tarifa 12% y 0%; o de manera semestral cuando los bienes o servicios que se presten están gravados con tarifa 12% y 0%. A continuación se muestra la tabla con las fechas máximas de declaración, esto dependerá del noveno dígito del RUC del Banco Comunal.
(Ver anexo VI)

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	284
-------------------------------------	----------------------------	------------

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

10.1.1. Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.

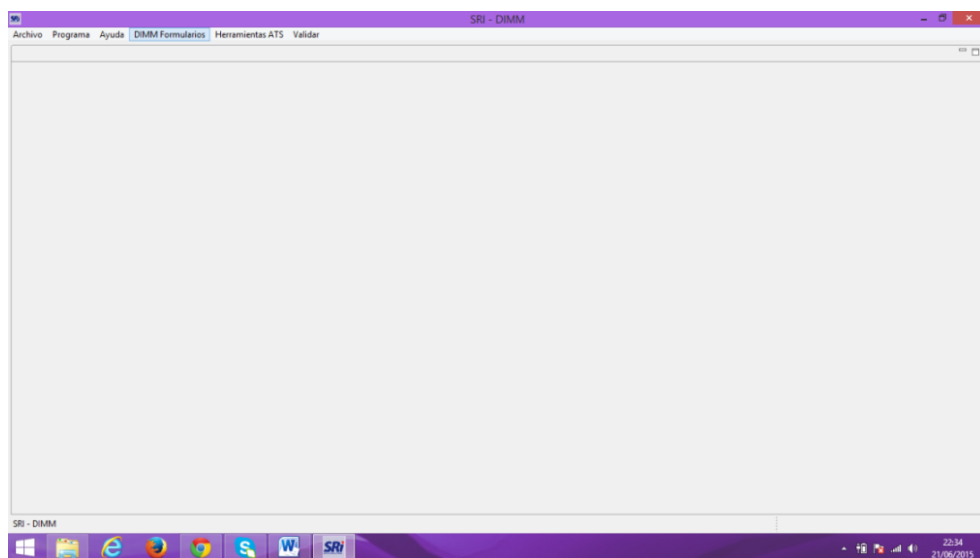
1.- El computador debe tener instalada la plataforma DIMM Formularios, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



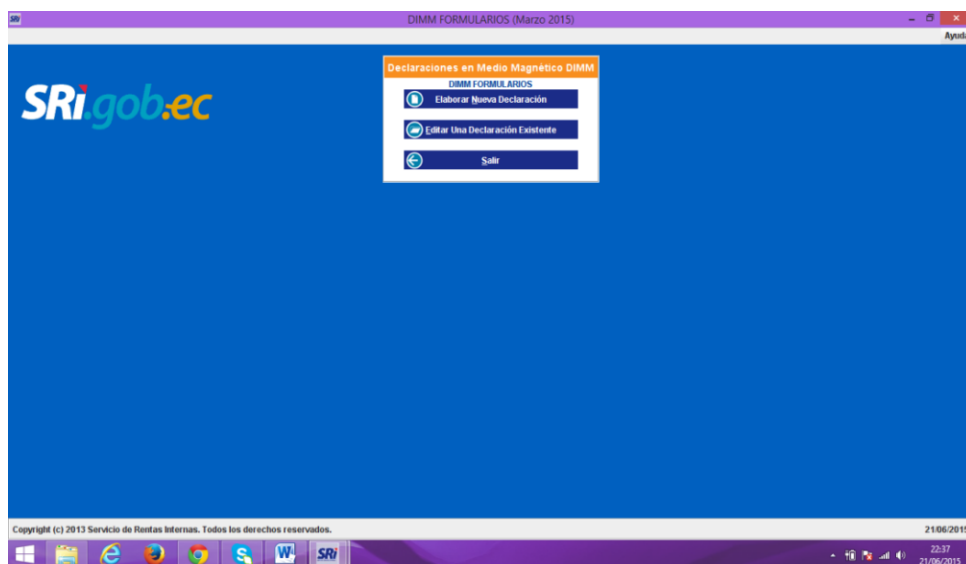
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



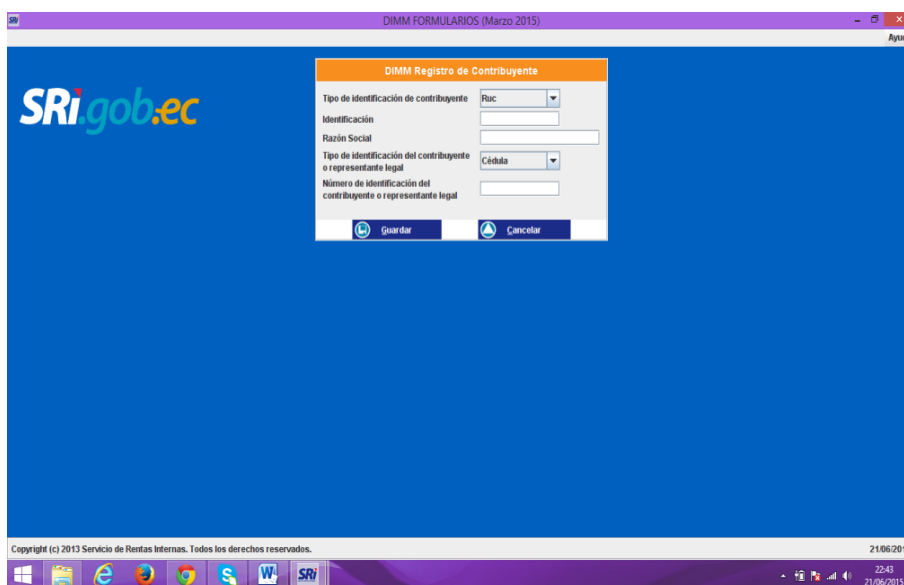
3.- seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción "Elaborar nueva declaración"



5.- Seleccionar la opción "Registrar Contribuyente", posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.

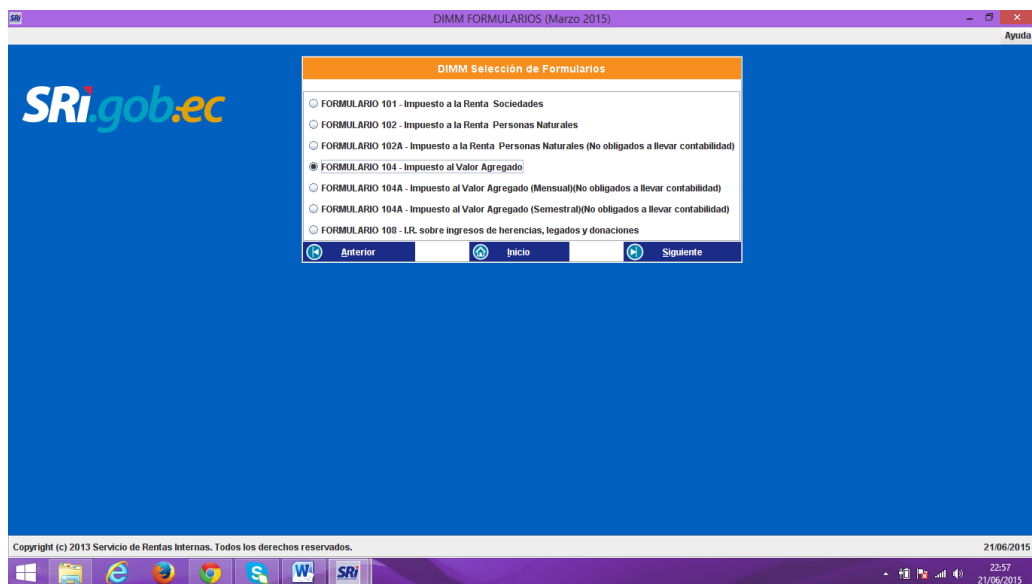


BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	287
-------------------------------------	----------------------------	------------

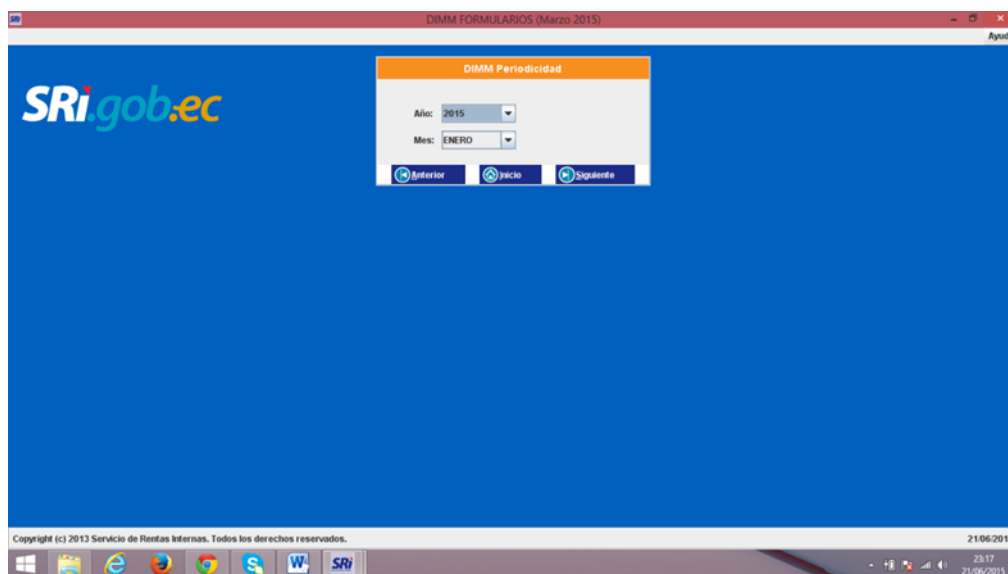
6.- Marcar el nombre del Banco Comunal, posteriormente escoja la opción "Siguiete".



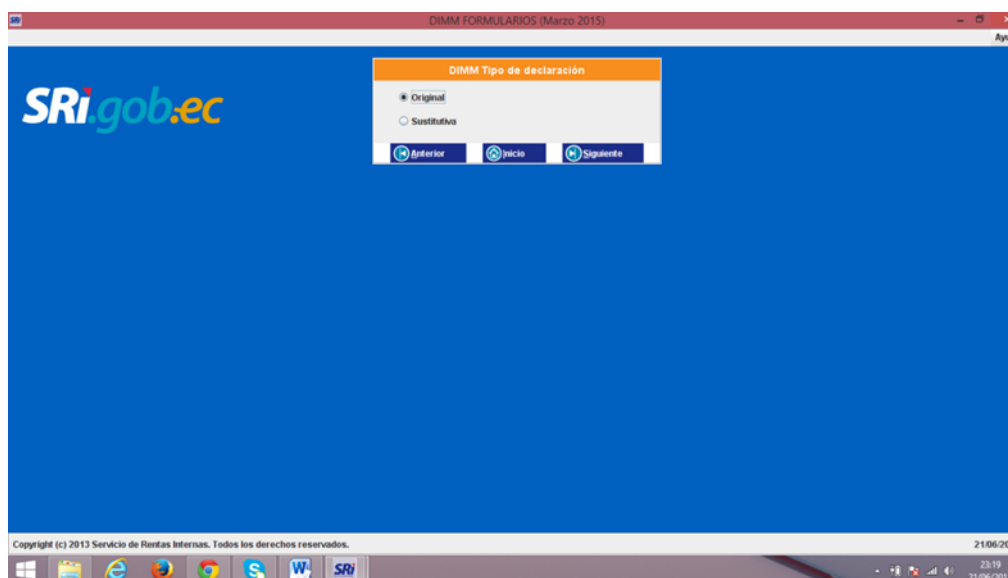
7.- Seleccionar la opción "Formulario 104- Impuesto al valor agregado", posteriormente "Siguiete".



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 del Banco Comunal, el mismo que servirá para realizar la declaración.

El Banco Comunal 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 El Banco Comunal. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

The screenshot displays the 'RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA' section. It features a table with columns for 'Valor Bruto', 'Valor Neto', and 'Impuesto Generado'. The table lists various categories such as 'Adquisiciones y pagos (incluye crédito fiscal generado tanto 12% (con derecho a crédito tributario))', 'Adquisiciones mediante de crédito fiscal generado tanto 12% (con derecho a crédito tributario)', 'Cheques, depósitos y pagos generados tanto 12% (sin derecho a crédito tributario)', 'Impedimentos de emisión generados tanto 12%', 'Impedimentos de bienes (incluye crédito fiscal) generados tanto 12%', 'Impedimentos de acciones que generaron tanto 12%', 'Impedimentos de bienes (incluye crédito fiscal) generados tanto 1%', 'Adquisiciones y pagos (incluye crédito fiscal) generados tanto 0%', 'Adquisiciones realizadas y reintegros RISE', 'ICFAL, ADQUISICIONES Y PAGOS', 'Adquisiciones en especie de IVA', 'Adquisiciones exentas del pago de IVA', 'Notas de crédito tanto 0% por comprar pilas/mas (informales)', 'Notas de crédito tanto 12% por comprar pilas/mas (informales)', and 'Pagos sobre por servicios como intermediarios (informales)'. Below the table, there are fields for 'Factor de proporcionalidad para crédito tributario' and 'Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad y a su Controlador)'. At the bottom, there is a 'RESUMEN IMPUESTIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO' section with a table for 'Impuesto generado (0%-100 - 001 a mayor que cero)'.

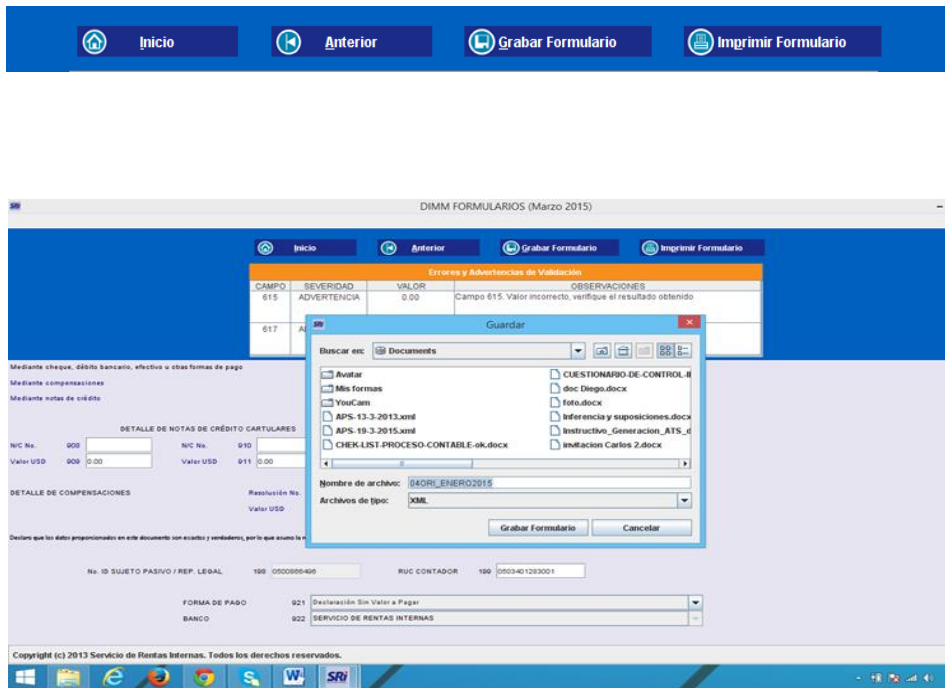
11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

The screenshot shows the bottom section of the 'DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)' interface. It includes several input fields and dropdown menus. At the top, there are buttons for 'Inicio', 'Anterior', 'Grabar Formulario', and 'Imprimir Formulario'. Below these, there are fields for 'Mediante cheque, depósito bancario, efectivo u otras formas de pago' (905), 'Mediante compensaciones' (906), and 'Mediante notas de crédito' (907). The 'DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTILARES' section contains fields for 'NIC No.' (908, 909, 910, 911, 912, 913) and 'Valor USD' (910, 911, 912, 913). The 'DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS' section contains fields for 'Resolución No.' (916, 917) and 'Valor USD' (916, 917). A declaration statement reads: 'Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva (Art. 101 de la L.R.T.)'. Below this, there are fields for 'No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL' (908) and 'RUC CONTADOR' (909). The 'FORMA DE PAGO' section includes a dropdown menu for 'BANCO' (921) and a text field for 'ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO' (922). The footer contains copyright information: 'Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados.' and the date '21/06/2015'.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	290
-------------------------------------	----------------------------	------------

12.- Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.

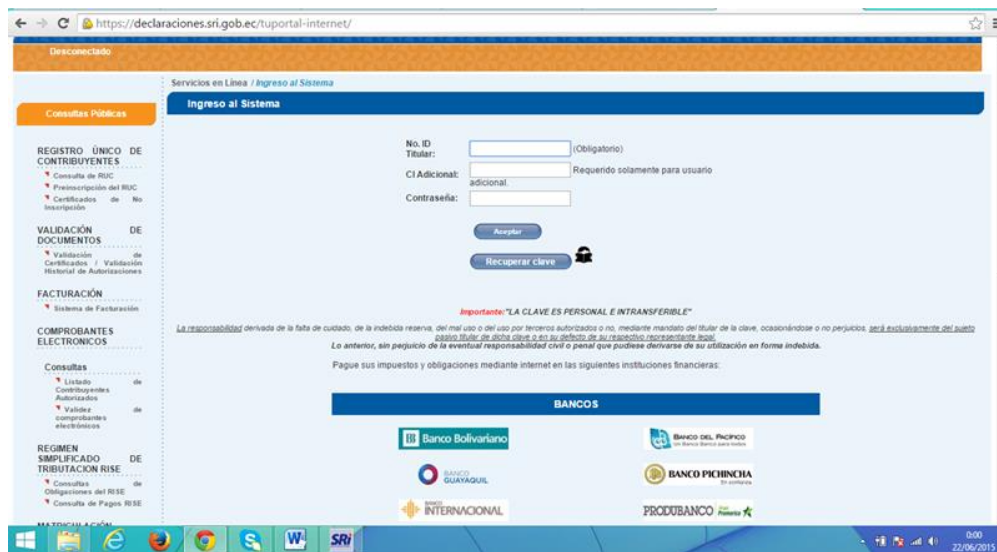


13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) and escoger la opción "Servicios en línea"



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	291
-------------------------------------	----------------------------	------------

14.- Digitar el RUC del Banco Comunal "Tilipulo" 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 del Banco Comunal.



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	292
-------------------------------------	----------------------------	------------

16.- Seleccionar el mes / año / archivo a cargar / forma de pago / Subir Archivo

17.-

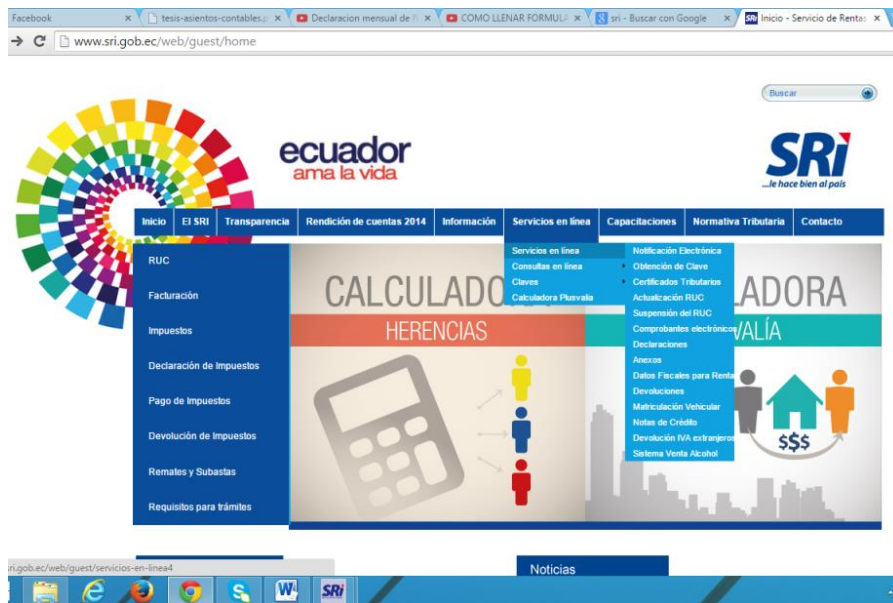
Por último se debe confirmar la declaración e imprimir el comprobante.

10.2. Declaración de Retenciones en la Fuente

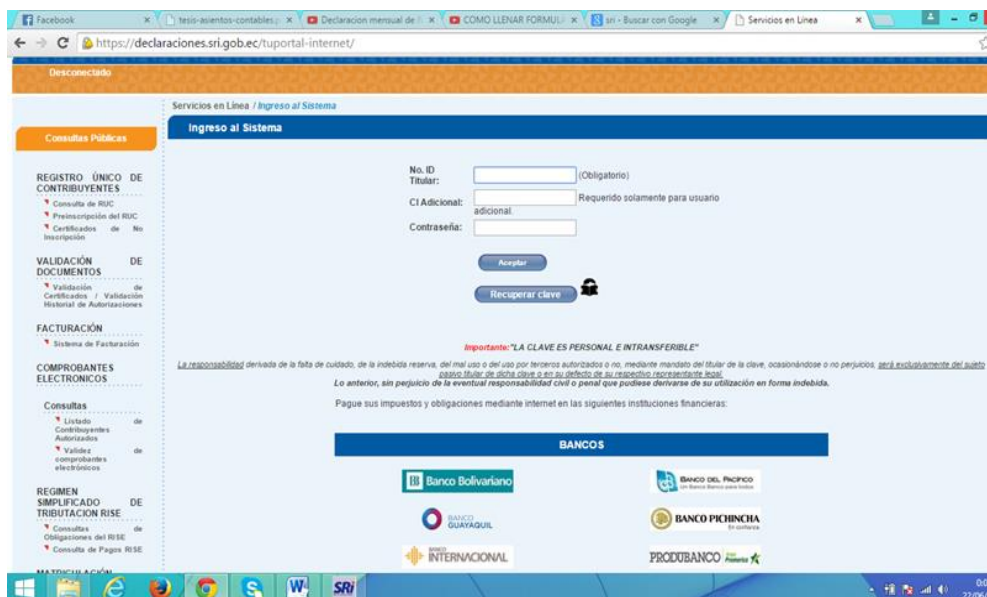
Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

10.2.1. Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente

1.- Se debe ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción "Servicios en línea"



2.-Digitar el RUC del Banco Comunal 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.



4.- Se desplegará el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, en el cual se llenaran los casilleros según las necesidades del Banco Comunal, 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.

10.3. 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,

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	295
-------------------------------------	----------------------------	------------

- 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)

10.3.1. Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado

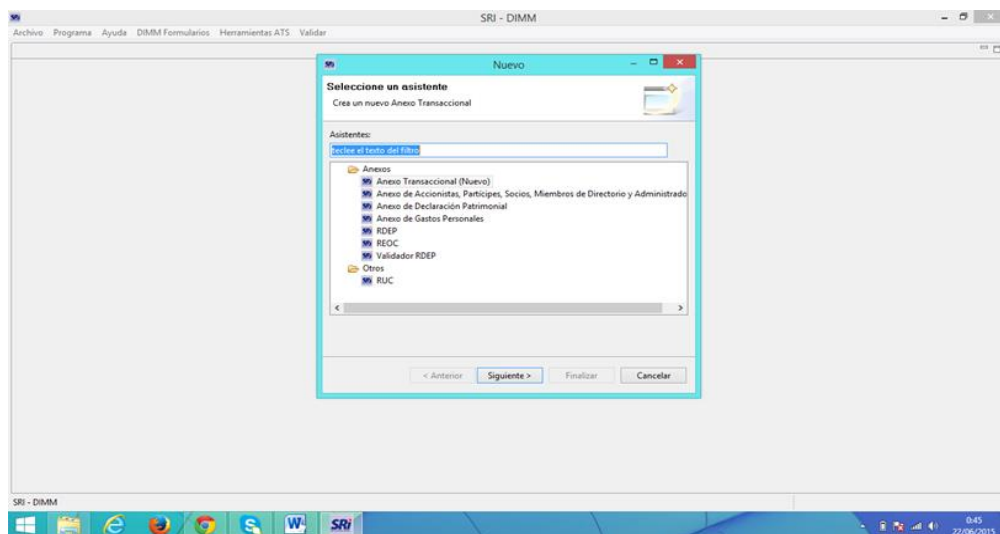
1.- El computador debe tener instalada la plataforma DIMM Formularios, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



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 del Banco Comunal. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar "Anexo Transaccional (Nuevo)", posteriormente "Siguiete".



4.- Se debe marcar el Nombre del Banco Comunal / Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por último finalizar.

5.- Escoger la opción Nuevo

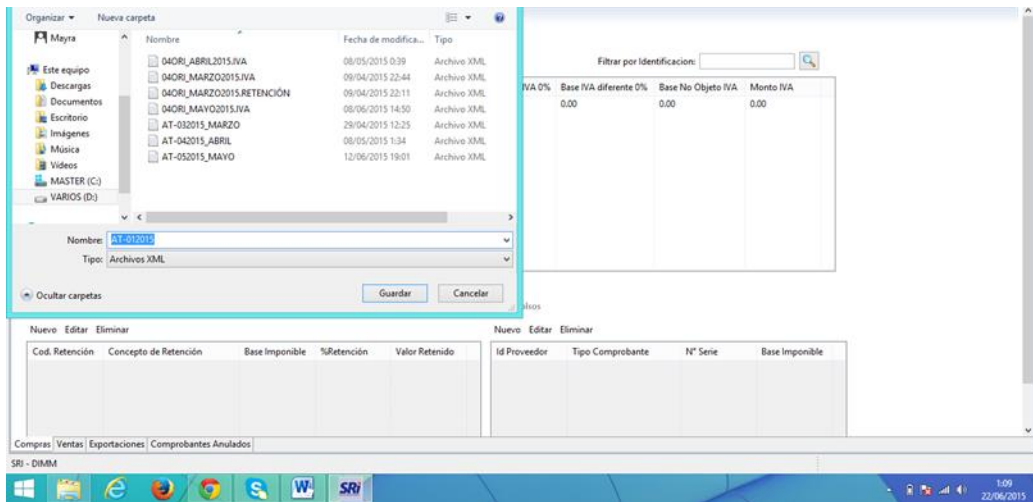
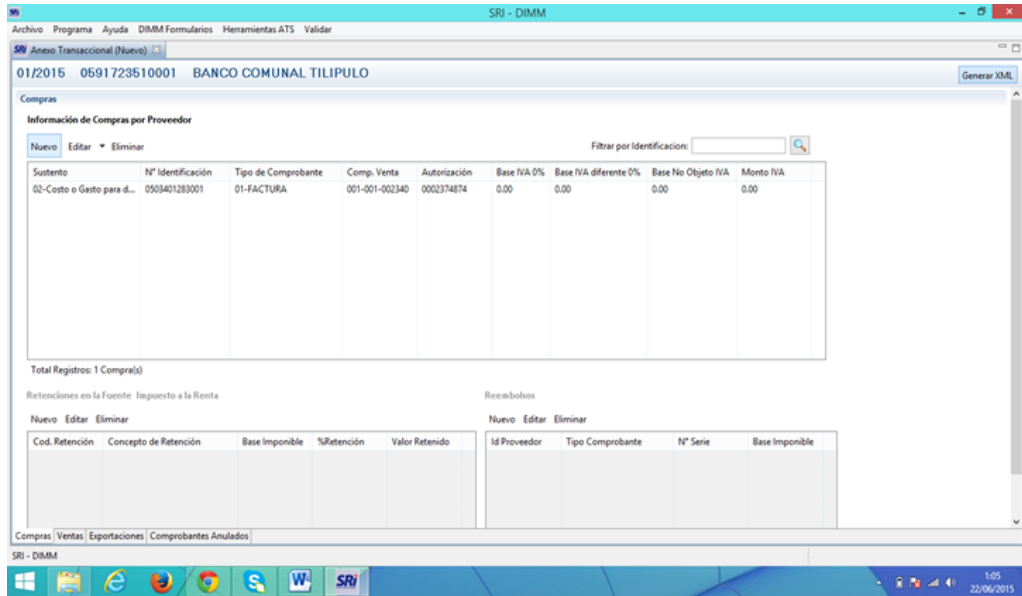
The screenshot shows the SRI - DIMM software interface. The main window is titled 'Anexo Transaccional (Nuevo)' and displays the following information:

- Header: 01/2015 0591723510001 BANCO COMUNAL TILIPULO
- Section: Compras
- Sub-section: Información de Compras por Proveedor
- Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar
- Filter: Filtrar por Identificación: [input field]
- Table with columns: Sustento, N° Identificación, Tipo de Comprobante, Comp. Venta, Autorización, Base IVA 0%, Base IVA diferente 0%, Base No Objeto IVA, Monto IVA
- Summary: Total Registros: 0 Compra(s)
- Section: Retenciones en la Fuente: Impuesto a la Renta
- Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar
- Table with columns: Cod. Retención, Concepto de Retención, Base Imponible, %Retención, Valor Retenido
- Section: Reembolsos
- Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar
- Table with columns: Id Proveedor, Tipo Comprobante, N° Serie, Base Imponible
- Footer: Compras | Ventas | Exportaciones | Comprobantes Anulados

6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea el 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

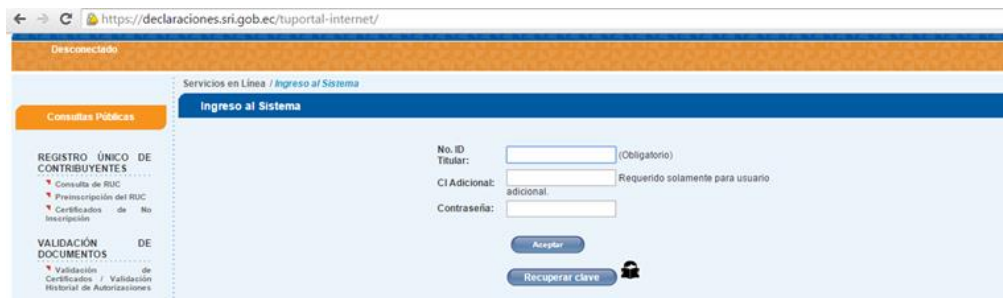
Una vez realizado este proceso se escogerá la opción finalizar / generar XML y finalmente se guardara el documento en el Computador.



7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción "Servicios en línea"



8.- Digitar el RUC del Banco Comunal y clave, posteriormente aceptar.



9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave del Banco Comunal / Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



10.4. Declaración del impuesto a la renta

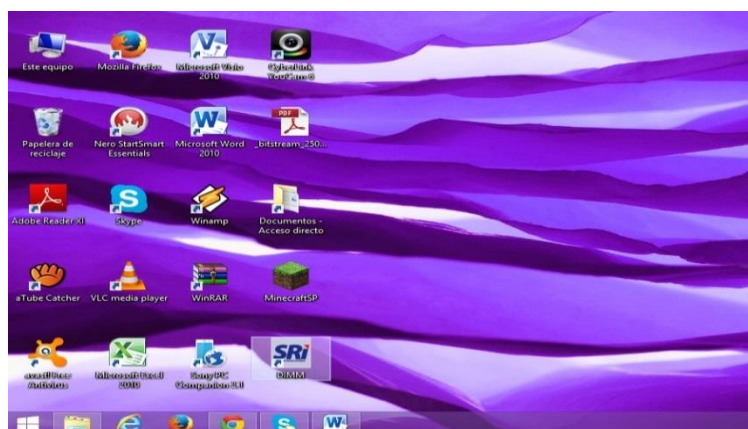
El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (SRI, 2015)

10.4.1. Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta

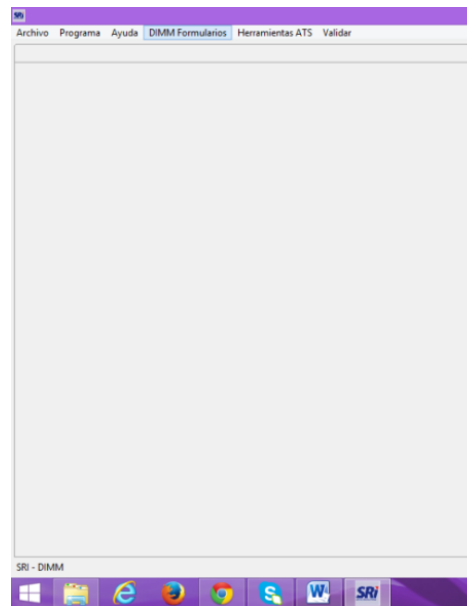
1.- El computador debe tener instalada la plataforma DIMM Formularios, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



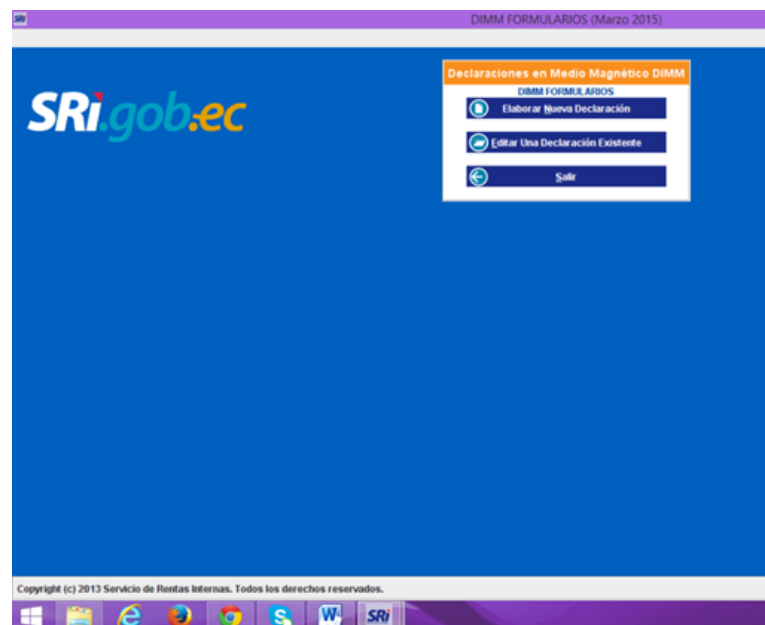
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



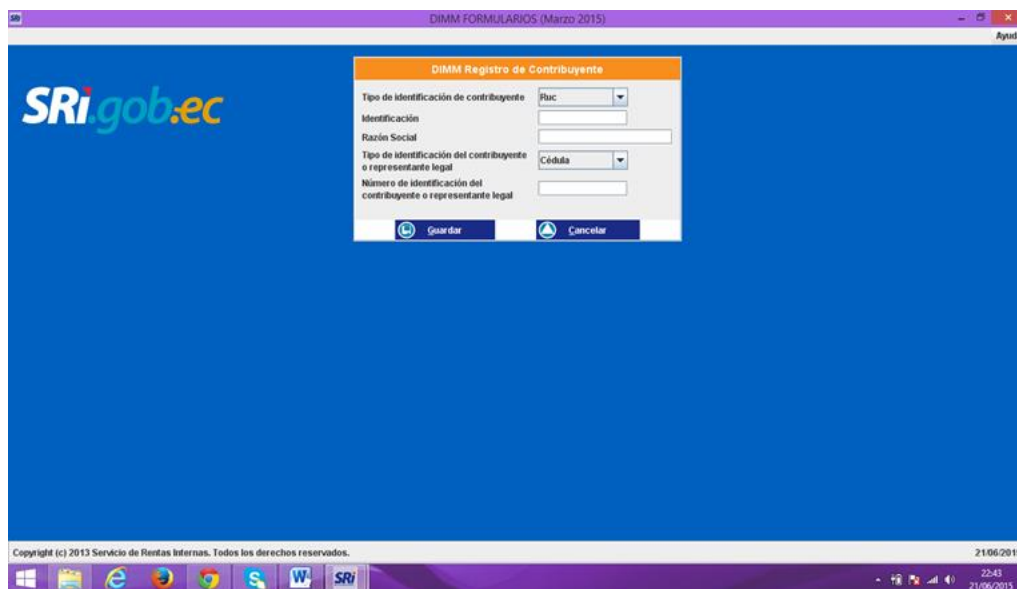
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción "Elaborar nueva declaración"



5.- Seleccione la opción "Registrar Contribuyente", digite los datos solicitados y guarde la información.

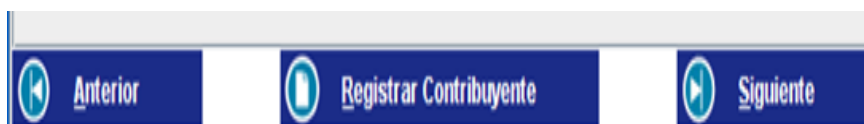


The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area has a blue background with the "SRI gob.ec" logo on the left. In the center, there is a white form titled "DIMM Registro de Contribuyente". The form contains the following fields and controls:

- Tipo de identificación de contribuyente: Pac (dropdown menu)
- Identificación: [text input field]
- Razón Social: [text input field]
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: Cédula (dropdown menu)
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: [text input field]

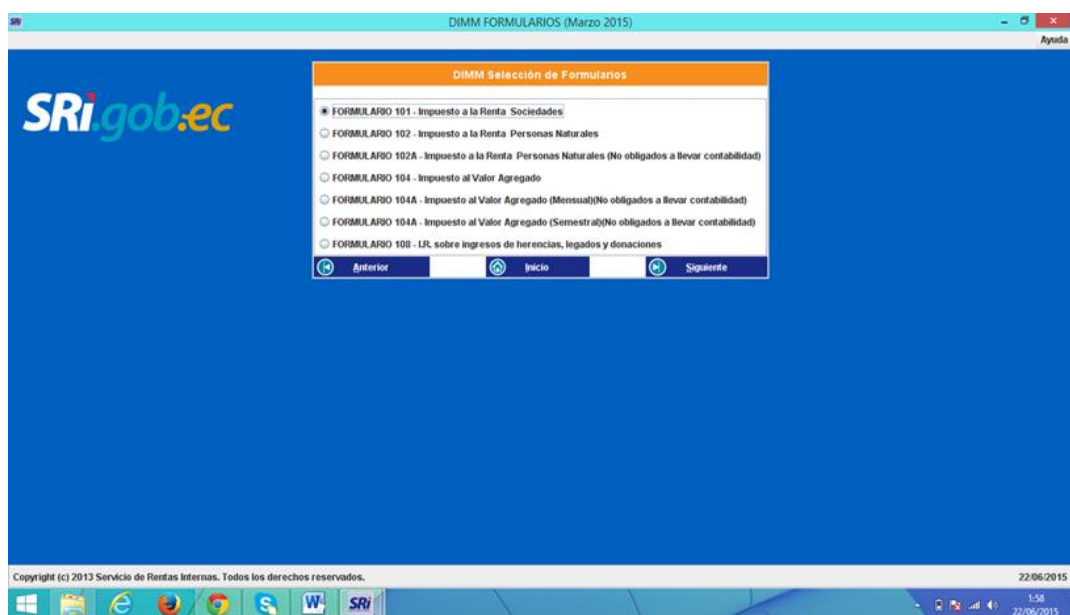
At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a trash can icon). The footer of the browser window shows "Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados." and the date "21/06/2015".

6.- Marque el nombre del Banco Comunal, posteriormente escogerá la opción "Siguiete".

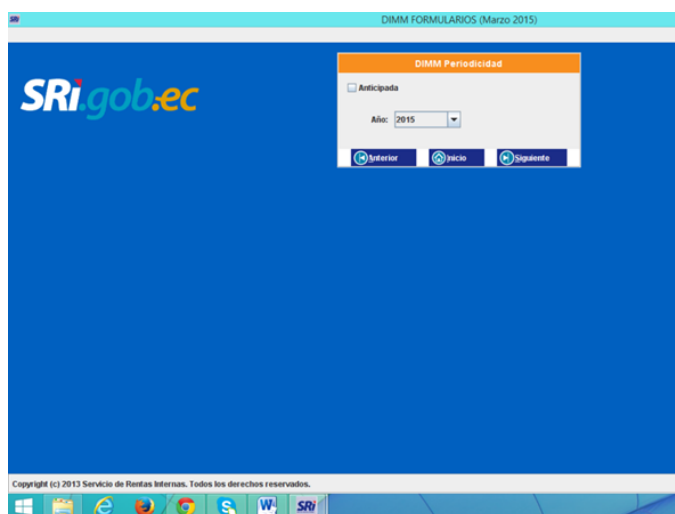


The image shows a horizontal navigation bar with three buttons. The first button is labeled "Anterior" and has a left-pointing arrow icon. The second button is labeled "Registrar Contribuyente" and has a document icon. The third button is labeled "Siguiete" and has a right-pointing arrow icon. The buttons are set against a dark blue background with white text and icons.

7.- Seleccione la opción "Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades" y "Siguiete".

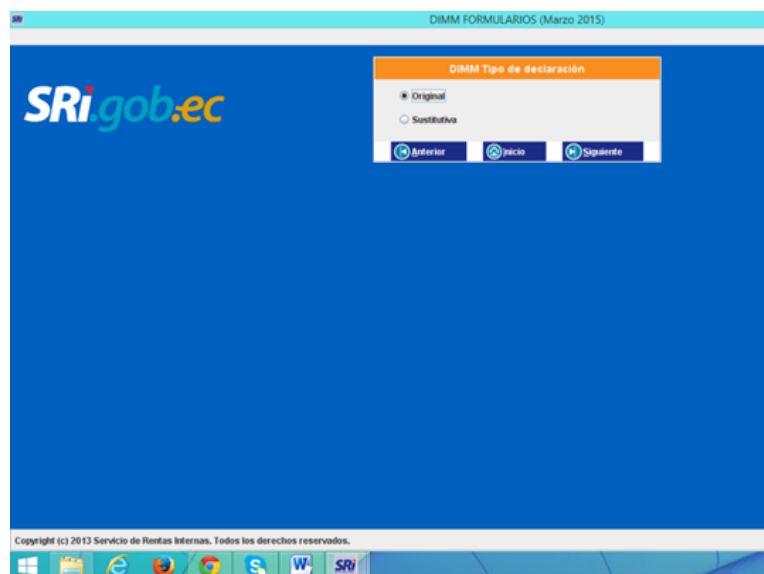


8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción "Siguiete"



BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	305
-------------------------------------	----------------------------	------------

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).-

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	306
-------------------------------------	----------------------------	------------

Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

5.- (Sustituido por el Art. 58 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

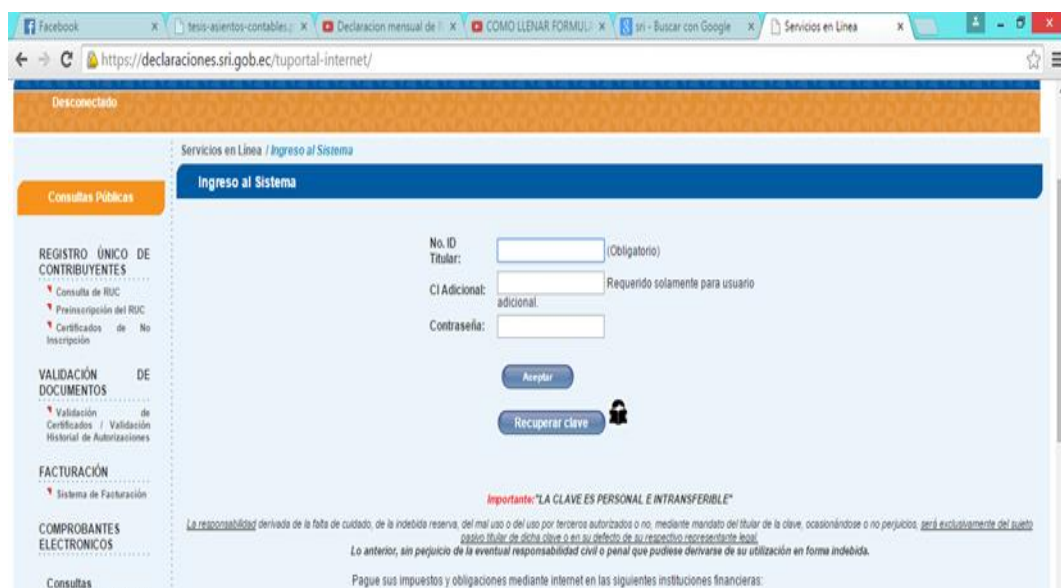
Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

BANCO COMUNAL "TILIPULO"	MANUAL CONTABLE	307
-------------------------------------	----------------------------	------------

11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción "Servicios en línea"



12.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



13.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades – Formulario 101 / digitar el RUC y clave del Banco Comunal.

The screenshot shows the SRI (Servicio de Rentas Internas) website interface. The browser address bar displays the URL: <https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/recepcion/mostrarDeclaracion.jspx?codTI=42&codF=01&codVF=01201501&redireccion=15&idGrupo=6&cod...>

The page header includes the SRI logo and the text "SERVICIO DE RENTAS INTERNAS". Below the header, there is a navigation menu with options: "Inicio", "Favoritos", "Administrar Favoritos", "DECLARACIONES", "NOTIFICACIONES ELECTRONICAS", "Consultas Públicas", and "General".

The main content area is titled "DECLARACIONES POR INTERNET" and "Identificación del Contador". It 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."

There are two input fields: "Ingrese el RUC" (with "(Obligatoria)" next to it) and "Ingrese la clave:". Below these fields is a "Aceptar" button.

At the bottom of the page, there is a disclaimer: "El objetivo de esta clave es la seguridad en la realización de cualquier transacción que involucre el traspaso de información confidencial. Las declaraciones y anexos son información secreta, razón por la que el Servicio de Rentas Internas se ha preocupado en desarrollar un sistema confiable que requiera debidamente los datos que se transmiten a través de su sitio en Internet. No obstante, la confiabilidad de la información depende también de usted, por lo que le pedimos cuidar y respaldar debidamente su Clave Secreta. Si comunica a un tercero su Clave Secreta, el SRI asume que esa persona se encuentra plenamente autorizada por usted para presentar sus declaraciones y anexos, rectificarlos y en general consultar cualquier antecedente relacionado con ellos. Lo anterior, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de su utilización en forma indebida. Una vez que ingrese la Clave Secreta, toda la información transmitida y recibida llega en forma segura a través de un sistema confiable y de una tecnología llamada "Encriptación", que codifica los datos con código secreto de manera que nadie puede encontrar sentido al mensaje mientras se está transmitiendo. Cuando el mensaje llega a su destino, el programa decodifica la información."

14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el comprobantes electrónico de pago.

ANEXOS

**ANEXO 1:
MODELO DE
ENCUESTA**

ANEXO 2: ENCUESTA APLICADA

ANEXO 3: ESTADOS FINANCIEROS

**ANEXO 4:
INDICADORES
FINANCIEROS**

**ANEXO 5:
DOCUMENTOS
PRE IMPRESOS
DEL BANCO
COMUNAL
“TILIPULO”**

ANEXO 6: FOTOGRAFÍAS

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

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por la Srta. Mayra Lizbeth Taipicaña Tobar, 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**