



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

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

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

TOMO I

AUTORA: ROSA ANTONIETA RUBIO MAFLA

DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA

CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA

LATACUNGA

2015

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

CERTIFICADO

Dra. Carla Paola Acosta Padilla

Ing. Julio César Tapia León

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA” DE LA PARROQUIA CHUGCHILÁN, PROVINCIA DE COTOPAXI**” realizado por la Srta. Rosa Antonieta Rubio Mafla, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

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

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizamos a la Srta. Rosa Antonieta Rubio Mafla 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, Rosa Antonieta Rubio Mafla

DECLARO QUE:

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

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

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

Latacunga, 14 de julio del 2015

Rosa Antonieta Rubio Mafla

C.C.: 0502942998

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

AUTORIZACIÓN

Yo, Rosa Antonieta Rubio Mafla

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

Latacunga, 14 de julio del 2015

Rosa Antonieta Rubio Mafla

C.C.: 0502942998

DEDICATORIA

Por ser el centro de mi vida y la luz que encamina mis pasos, dedico y entrego mi esfuerzo a Dios Todopoderoso, por ser la fuerza interna que me ha levantado cuando me he desvanecido y me ha permitido superar mis más grandes obstáculos y miedos. Cada triunfo y éxito alcanzado, son el resultado de la sabiduría del Señor, su tiempo es perfecto e invaluable.

Con gran amor y una profunda tristeza en el alma; dedico éste proyecto a un ángel terrenal que una tarde cerró sus ojos para convertirse en un ángel celestial, quién fue, es y será mi luz y mi ejemplo, en memoria a mi viejita Sra. Olimpia Colombia Cevallos Villacreses.

Al amor de mi vida, mi madre Sra. Rosita Liliana Caicedo Cevallos, quién me acogió en su regazo cuando apenas tenía meses y me ha acompañado en cada logro alcanzado, quién ha estado ahí siempre junto a mí, compartiendo mis risas y mis llantos, por enseñarme a levantarme una y mil veces, por apoyarme siempre en cada decisión que he tomado y por corregirme cuando así ha correspondido, a ti madre amada.

A mi mejor amiga Srta. Catherin Mariel Tello Barreiro, por ser mi apoyo incondicional, en los momentos más felices y más devastadores que he tenido que superar. Por ser la persona especial con quien he compartido mi vida y mi amistad desde hace ya seis años, porque juntas hemos superado grandes dificultades y retos, hemos compartido miles de aventuras, y ahora nuevamente juntas volamos alto, buscando nuevos horizontes, a ti mi corazón, cariño y afecto eterno.

A todas ustedes gracias infinitas

Roxie

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme la oportunidad y el regalo de la vida, y ahora permitirme culminar con éxito éste arduo camino universitario lleno de estudio y aprendizaje.

A mi madre por ser mi ejemplo de vida, por haber velado y cuidado cada trayecto estudiantil y ahora por compartir juntas mi nueva etapa, la etapa profesional.

A mi familia por quererme tanto y ser mi apoyo incondicional cuando así lo he requerido, a mis hermanos Irving y Franchesca, a mi tío que desde lejanas tierras ha estado presente en todo momento Eduardo y sobre todo a mi hogar ejemplo Familia Chávez- Mafla porque son mi eje fundamental, para seguir cumpliendo retos y alcanzando mis sueños.

A mi mejor amiga Catito, porque no importa el tiempo, son las huellas que han marcado ésta gran amistad, porque hemos sido bendecidas por el Señor Jesucristo, gracias por ser más que mi amiga, mi hermana, gracias por compartir éste logro juntas y por tener juntas proyectos ambiciosos.

Un agradecimiento especial al Ing. Julio Tapia y a la Dra. Carla Acosta, docentes de la Carrera de Finanzas y Auditoría, por ser la guía constante y el impulso para cumplir a cabalidad éste proyecto investigativo, gracias por compartir sus conocimientos en el desarrollo de mi formación profesional.

Gracias a la Universidad de la Fuerzas Armadas, por acogerme en sus aulas y enseñarme a llevar su nombre en alto, con orgullo y entereza, y ahora finalmente gracias por abrirme las puertas para volar alto, enfrentarme a nuevos retos y alcanzar el éxito profesional.

Eternamente agradecida

Roxie

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 FIGURAS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
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.....	5
1.3.3. Planteamiento del Problema Micro.....	7
1.3.4. Árbol de Problemas.....	9
1.4. Formulación del problema.....	9
1.4.1. Interrogante general.....	10
1.4.2. Interrogantes específicas	10
1.5. Justificación e Importancia	10
1.6. Objetivos	15
1.6.1. Objetivo General	15
1.6.2. Objetivos Específicos	15
1.7. Hipótesis	16
1.8. Variables.....	16

CAPÍTULO II	17
2 MARCO TEÓRICO	17
2.1. Antecedentes Investigativos.....	17
2.2. Fundamentación Teórica.....	19
2.2.1. Proceso Administrativo.....	19
2.2.2. Proceso Financiero	22
2.2.3. Proceso Contable.....	24
2.2.4. Sistemas Contables	30
2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO)	38
2.3. Fundamentación Conceptual.....	41
2.3.1. Economía Popular y Solidaria	41
2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social.....	41
2.4. Fundamentación Legal.....	42
2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.....	42
2.4.2. Código de Régimen Monetario y Financiero.....	44
2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	46
2.4.5. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	47
2.4.6. Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	50
2.4.7. Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir	51
CAPÍTULO III	53
3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
3.1. Planteamiento del problema de investigación	53
3.2. Objetivos de la Investigación.....	55
3.3. Enfoque de investigación	57
3.3.1. Enfoque Cuantitativo.....	57
3.3.2. Enfoque Cualitativo	57
3.4. Tipos de Investigación.....	59
3.4.1. Por el fin.....	59
3.4.2. Por la clase de medio utilizado.....	59

3.4.3.	Por el nivel de conocimiento adquirido	60
3.5.	Diseño de Investigación	60
3.5.1.	Diseño No Experimental.....	61
3.6.	Censo Poblacional	62
3.7.	Conceptualización y Operacionalización	63
3.8.	Recolección de información	73
3.8.1.	Plan para recolección de información.....	73
3.8.2.	Plan de procesamiento de información.	84
3.9.	Presentación de datos.....	84
3.9.1.	Representación escrita.....	84
3.9.2.	Representación semitabular	85
3.9.3.	Representación tabular	85
3.9.4.	Representación gráfica	85
3.10.	Análisis e interpretación de resultados	86
CAPÍTULO IV.....		87
4	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	87
4.1.	Ficha de observación	92
4.2.	Encuesta	106
4.3.	Análisis de resultados	106
4.4.	Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO	130
4.5.	Análisis del Sistema de Generación de Empresas Organizadas GEO	134
4.6.	Sistema Administrativo Contable (SAC)	138
4.7.	Análisis del Sistema Contable SAC.....	140
4.8.	Verificación de la Hipótesis	141
CAPÍTULO V.....		143
5.	PROPUESTA.....	143
5.1.	Datos Informativos	143
5.1.1.	Título.....	143
5.1.2.	Institución ejecutora	143

5.1.3.	Beneficiarios	143
5.1.4.	Equipo técnico responsable	144
5.2.	Antecedentes de la Propuesta	144
5.3.	Justificación	145
5.4.	Objetivos	146
5.5.	Fundamentación de la Propuesta.....	147
5.6.	Diseño del Mapa de Procesos Financieros.	149
5.7.	Elaboración de Manuales de Procesos Financieros.	149
5.8.	Metodología para ejecutar la propuesta.	150
5.9.	Evaluación de la Propuesta.....	151
CAPÍTULO VI.....		153
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	153
6.1.	Conclusiones	153
6.2.	Recomendaciones	155
BIBLIOGRAFÍA.....		157
LINKOGRAFÍA.....		159
ANEXOS		346
ANEXO 1	ENCUESTA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	
ANEXO 2	ENCUESTA LLENA	
ANEXO 3	ESTADOS FINANCIEROS	
ANEXO 4.	INDICADORES FINANCIEROS DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	
ANEXO 5	SOLICITUD DE CRÉDITO	
ANEXO 6	PAPELETAS DE DEPÓSITO Y RETIRO	
ANEXO 7	LIBRETA DE CAJA	
ANEXO 8	ACTA CONSTITUTIVA	
ANEXO 9	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	
ANEXO 10	LOGO PROPUESTO	
ANEXO 11	FOTOS	

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. 1. Árbol de Problemas	9
Figura 2. 1. Proceso Administrativo	20
Figura 2. 2. Procesos Financieros	22
Figura 2. 3. Proceso Contable	28
Figura 5. 1. Diseño de los Procesos Financieros	149

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2. 1.	Análisis de los artículos de la Constitución de la República del Ecuador.	43
Tabla 2. 2.	Análisis de los artículos del Código Monetario y Financiero	45
Tabla 2. 3.	Análisis de los artículos de la Ley de Régimen Tributario Interno	46
Tabla 2. 4.	Análisis de la Ley de la Economía Popular y Solidaria	48
Tabla 2. 5.	Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	50
Tabla 2. 6.	Análisis de algunos de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.	52
Tabla 3. 1.	Operacionalización de las variables Proceso Administrativo ...	63
Tabla 3. 2.	Operacionalización de las variables Proceso Contable	67
Tabla 3. 3.	Operacionalización de las variables Proceso Contable	69
Tabla 3. 4.	Plan para recolección de información	73
Tabla 3. 5.	Modelo de la Ficha de Observación	79
Tabla 3. 6.	Simbología de los Diagramas de Flujo	82
Tabla 4. 1.	Entrevista del Proceso Administrativo	88
Tabla 4. 2.	Entrevista del Proceso Financiero	89
Tabla 4. 3.	Entrevista del Proceso Contable	91
Tabla 4. 4.	Proceso Administrativo - Planeación	92
Tabla 4. 5.	Proceso Administrativo – Organización	94
Tabla 4. 6.	Proceso Administrativo – Dirección	95
Tabla 4. 7.	Proceso Administrativo – Control	96
Tabla 4. 8.	Proceso Financiero – Créditos	98
Tabla 4. 9.	Proceso Financiero – Cobranza	99
Tabla 4. 10.	Proceso Financiero – Apertura de Cuenta	101
Tabla 4. 11.	Proceso Contable – Depósitos	102
Tabla 4. 12.	Proceso Contable – Retiros	103
Tabla 4. 13.	Proceso Contable – Estados Financieros	104
Tabla 4. 14.	Proceso Contable – Declaraciones Tributarias	105

Tabla 4. 15. Tabulación Proceso Administrativo Indicador – Lineamientos	107
Tabla 4. 16. Tabulación Indicador – Planificación Estratégica	108
Tabla 4. 17. Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Elección de Representantes	109
Tabla 4. 18. Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Contratación del Personal	110
Tabla 4. 19. Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Seguridad y Vigilancia	111
Tabla 4. 20. Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Evaluación y Desempeño.	112
Tabla 4. 21. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Eficiencia	113
Tabla 4. 22. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Capacidad	114
Tabla 4. 23. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Colateral	115
Tabla 4. 24. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Capital	116
Tabla 4. 25. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Carácter.....	117
Tabla 4. 26. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Conveniencia.....	118
Tabla 4. 27. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Eficiencia	119
Tabla 4. 28. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Portafolio	120
Tabla 4. 29. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Morosidad.....	121
Tabla 4. 30. Tabulación Proceso Financiero Indicador - Ahorros.....	122
Tabla 4. 31. Tabulación Proceso Contable Indicador – Documentos Fuente	123
Tabla 4. 32. Tabulación Proceso Contable Indicador - Libro Diario	124
Tabla 4. 33. Tabulación Proceso Contable Indicador - Libro Mayor	125
Tabla 4. 34. Tabulación Indicador – Estados Financieros.....	126
Tabla 4. 35. Tabulación Proceso Contable Indicador - Inversión	127
Tabla 4. 36. Tabulación Proceso Contable Indicador – Evaluaciones Correctivas.....	128
Tabla 4. 37. Tabulación Indicador - Obligaciones Tributaria	129
Tabla 4. 38. Análisis e Identificación del Sistema Contable Generación de Empresas Organizadas (GEO)	134

Tabla 4. 39. Comprobación de la Hipótesis	141
Tabla 5. 1. Datos informativos del beneficiario	143

RESUMEN

El presente proyecto de investigación, surge de la necesidad de mejorar el desarrollo de los procesos direccionados a la gestión Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, combinando el ámbito teórico con el ámbito aplicativo, para constituir una base firme, sólida y confiable del manejo de la legitimidad de los procesos, encaminados a mejorar el desarrollo de la Caja Solidaria y de la comunidad.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, al ser una entidad perteneciente al segmento 5 de la Economía Popular y Solidaria, requiere de herramientas de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de sus operaciones financieras; para mejorar la gestión organizacional y sea una guía para orientar y regular las diferentes actividades y operaciones desempeñadas dentro de las áreas administrativas, financieras y contables. El proyecto de investigación consta de seis capítulos determinados de la siguiente manera:

Capítulo I: Se definen las generalidades del proyecto de Investigación.

Capítulo II: Se investiga el marco teórico; referente a los antecedentes investigativos y a la fundamentación teórica, conceptual y legal

Capítulo III: Se determina la metodología de investigación que se va a aplicar, para ejecutar el desarrollo de la misma.

Capítulo IV: Se procede a realizar el levantamiento de la información a través de la investigación de campo y principalmente de la utilización de las técnicas de investigación tales como la entrevista, la ficha de observación y la encuesta, determinando las deficiencias existentes en los procesos administrativos, financieros y contables.

Capítulo V: Se diseña la propuesta de un manual Administrativo, Financiero y Contable

Capítulo VI: Se efectúan las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegó, una vez finalizado el proyecto de investigación

PALABRAS CLAVE:

- PROCESOS ADMINISTRATIVOS – MANUALES
- PROCESOS FINANCIEROS – MANUALES
- PROCESOS CONTABLES – MANUALES
- ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
- CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”

ABSTRACT

This research project arises from the need to improve the development of processes directed to the administrative, financial and accounting management of "Nueva Esperanza", Solidarity Savings and Credit combining the theoretical realm to the application level, to constitute a strong, solid and reliable management of the legitimacy of the process, aimed at improving community development base.

"Nueva Esperanza" Solidarity Savings and Credit, being an entity belonging to segment 5 of the Popular Solidarity Economy requires support tools that help strengthen their financial operations; to improve organizational management and this is a guide to guide and regulate the different activities and to performed within the administrative, financial and accounting operations areas.

The research project consists of six chapters assigned as follows:

Chapter I: An overview of the research project are defined.

Chapter II: The framework is investigated; concerning the research background and theoretical foundation, conceptual and legal

Chapter III: Research methodology to be applied to execute the development of the same is determined.

Chapter IV: The procedure to perform the lifting of the information through field research and especially the use of research techniques such as interview, observation sheet and survey, identifying gaps in administrative processes , financial and accounting.

Chapter V: This is designed and to proposed Accounting Administrative, Financial Manual

Chapter VI: The conclusions and recommendations were reached which are made once the research project completed.

KEYWORDS:

- **ADMINISTRATIVE PROCESSES - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESSES - HANDBOOK**
- **ADMINISTRATIVE PROCESSES – HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **"NUEVA ESPERANZA" SOLIDARITY SAVINGS AND CREDIT**

CAPÍTULO I

1 GENERALIDADES

1.1. Tema

Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema De Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la Parroquia Chugchilán, Provincia De Cotopaxi.

1.2. Antecedentes

Las cajas comunitarias, son asociaciones que promueven el financiamiento solidario representando al apoyo económico de los sectores populares para colaborar con los avances del país.

Mediante el registro legal de nombramiento, el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), de conformidad con el art. 3 literal k) de la Ley Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador que se autodefinen como nacionalidades de raíces ancestrales, publicado en el registro oficial N. 175 del 21 de septiembre del 2007; se constituye la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. (www.codenpe.gov.ec, 2011)

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” se encuentra domiciliada en la comunidad Guayama San Pedro, Parroquia de Chugchilán, del cantón Sigchos, Provincia de Cotopaxi.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es una organización sin fines de lucro que se encuentra registrada legalmente en el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE.

1.3. Planteamiento del Problema

1.3.1. Planteamiento del Problema Macro

La Economía Popular y Solidaria representa a una nueva propuesta que contribuye a que el país adopte nuevas normativas constitucionales garantes de la economía de los sectores más vulnerables del país, generando la obligatoriedad al Estado, sobre todos aquellos ámbitos estratégicos conjugando varias formas de modelos de económicos muy diversos que tienen como objetivo principal erradicar la pobreza, fortaleciendo y equilibrando de ésta manera la economía ecuatoriana para obtener un futuro cómo y seguro para los diferentes estratos sociales.

La Economía Popular y Solidaria (EPS) figura un modelo de igualdad económica a nivel de América Latina, enfocándose hacia los países que se encuentran dentro del área andina donde se ejecuta el régimen popular y solidario centrándose en un escenario de cambios estructurales acompañado de procesos decisivos que salvaguardan a la progresividad de las finanzas populares considerado como un punto a favor de la matriz productiva. Todos los cambios que se han establecido en el sector financiero han generado un sin número de transformaciones donde se establece la autonomía económica bajo un nuevo ciclo de reformas dirigido a alcanzar nuevas metas, más profundas y complejas que destruyan los paradigmas del subdesarrollo. (Coraggio, 2013)

La Economía Popular y Solidaria desarrolla un papel importante en la medida de organización económica, siendo una herramienta que va a contribuir con la gestión administrativa financiera para tomar decisiones asertivas comprometidas a implementar mejoras en el manejo de las finanzas de los emprendimientos, cooperativas u organizaciones reconocidas por el Estado.

Según la Constitución de la República del Ecuador del año 2008 en el Art. 283, manifiesta que “El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

De ésta circunstancia nace el hecho de que el Ecuador a partir de un estudio realizado sobre sus diferentes sistemas económicos emerge la necesidad de incorporar cambios radicales introduciéndose como un nuevo eje de interés a la Economía Popular y Solidaria, desde ésta perspectiva el mayor reto es avanzar hacia la igualdad económica contribuyendo al auge de un distinto régimen solidario económico.

La práctica económica popular que acoge la Constitución Ecuatoriana destaca principios solidarios y sociales, por lo que implica relacionar lo económico y lo social a través de un nuevo modo de convivencia, integrador de la diversidad, como positividad y no como base de discriminación; pero en el 2011 la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se convierte en el instrumento jurídico específico que institucionaliza éste modelo económico.

Según la Ley de Economía Popular y Solidaria del 2011, conviene distinguir que la presente ley se centra en las actividades que deben desarrollarse en el proceso de la incorporación las Finanzas Solidarias dentro de un escenario evolutivo que desarrolla grandes beneficios a los

sectores con mayor vulnerabilidad; aunque conlleva un gran reto implementar éste modelo financiero dentro de los sectores productivos del Ecuador se visualiza un sin número de mejoras a pesar de ser una alternativa viable y confiable para un trabajo colectivo, de establecer vínculos comunitarios y de incorporar la solidaridad en las prácticas cotidianas; la ausencia de compromiso por adoptar nuevas medidas de cambio han obstaculizado el desarrollo e implementación de procedimientos de indagación, medios de información, gestión del conocimiento y como consecuencia de ello no se permite fortalecer y dar apoyo al Sistema Financiero. (Ley de Economía Popular y Solidaria , 2011)

El Sector Financiero del Ecuador considera cambios basados en estrategias económicas que conjugan la utilización de los recursos económicos, a fin de potencializar el impulso mercantil tomando como base a las agrupaciones de estructuras financieras organizadas y direccionadas bajo una normativa legal ya establecida como se puede observar principalmente en las entidades como los Bancos y las Cooperativas de Ahorro y Crédito. La implementación del Plan Nacional del Buen Vivir contempla los aspectos sociales y se encuentra direccionado hacia la parte solidaria suscitando una postura que busca la integración de los grupos más vulnerables, generando oportunidades de accesibilidad a la obtención de financiación para de ésta manera lograr la eficiencia en la gestión de la financiación de sus emprendimientos micro empresariales y de ésta forma contribuir al impulso nivel de actividad en el Sector Productivo del Ecuador; también es cierto que años atrás la realidad y situación financiera del país era diferente porque existen mayor número de barreras que impedían el crecimiento dentro de la misma nación y como consecuencia de ello la población recurría a métodos poco convencionales que arriesgaban a todo una familia en búsqueda de un mejor panorama económico, además de ello el Ecuador para fines de los noventa atravesó por una crisis financiera crítica donde surge una inmensa desconfianza en los sectores rurales y urbano-marginales; frente al sector financiero tradicional, donde se optó por

desarrollar nuevos modelos de distribución financiera para el manejo de los excedentes de dinero de la población rural surgiendo así, la creación y el fortalecimiento de cajas solidarias de ahorro y crédito locales.

1.3.2. Planteamiento del Problema Meso

Dentro de la estrategia gubernamental de apoyo a las Finanzas Populares y Solidarias en el Ecuador, es importante destacar la creación y gestión desarrollada por el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos (CODENPE) mismo que ha sido el apoyo sustancial de las comunidades indígenas acogiéndolas para ser parte de sus múltiples proyectos económicos y productivos porque a través del esfuerzo conjunto con las cajas y bancos comunales se ha logrado constituir jurídicamente la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), misma que se convierte en la primera entidad que reúne a los sectores comunitarios que realizan actividad de administración financiera.

La Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) conformada por 2500 socios, ha tenido que surgir con sus propios medios enfrentando falencias en diferentes aspectos tales como económicos, financieros y administrativos; dificultando el desarrollo para incrementar la captación de mayor número de socios ahorristas para a través de éstos medios poderlos reinvertir mediante la vía de créditos en la producción orientados al desarrollo socio-económico de las organizaciones miembro, para fomentar los principios de solidaridad y ayuda mutua, honestidad, transparencia, sostenibilidad y control social, favoreciendo la administración honesta y disminuyendo la morosidad como un factor perjudicial para la organización. (www.codenpe.gov.ec, 2011)

En el marco de la Economía Social y Solidaria, las Finanzas Populares y Solidarias en la Provincia de Cotopaxi son de trascendental importancia, debido a que constituyen un mecanismo de organización y participación de

los actores y sujetos sociales de la Economía Popular en el Sistema Financiero. El desarrollo de las Finanzas Populares y Solidarias es fruto de un proceso de construcción impulsado por las organizaciones populares en el país; rompiendo viejos paradigmas financieros que obstaculizaban el crecimiento provincial.

Las organizaciones de Finanzas Populares en el desarrollo provincial se consideran como agentes que aportan al avance social, económico y productivo de éstos territorios en donde intervienen y de donde surgen. Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito son una de las formas de organización basada en los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, las cuales se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones.

Para tratar de la Economía Popular y Solidaria es necesario asumir las Finanzas Populares y Solidarias como parte del nuevo Sistema Económico, Social y Solidario en el que se diseña una nueva arquitectura financiera al servicio de la sociedad, la Provincia de Cotopaxi abarca un total de 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí, las mismas que presentan un sin número de debilidades por su administración empírica, generando una inadecuada organización de la información financiera y contable debido a que dentro de éstas organizaciones no existe un modelo estandarizado que regule el manejo de los procesos financieros y su sistema contable. Por ello se considera necesario inducir el desenvolvimiento de dichas organizaciones dentro de la provincia de Cotopaxi con la finalidad de detectar las falencias y debilidades que están retrasando el desarrollo y desempeño de sus condiciones económicas para apoyar una consolidación financiera que mejore la eficacia

de sus actividades y fortalezcan financieramente el sector comunitario al cuál pertenecen.

1.3.3. Planteamiento del Problema Micro

La economía de solidaridad se enfoca al sustrato socioeconómico dentro de una inmensa fuerza productiva como una medida esencial para una verdadera transformación productiva con la colaboración de aquellas comunidades que requieren mejorar su estilo de vida. La efectivización de los valores de solidaridad y colaboración van a crear un proceso de equilibrio económico en base a experiencias propias doctrinas, intereses, y aspiraciones comunes, considerando transiciones sociales justas e igualitarias.

Considerando cada uno de los escenarios financieros dados dentro de la comunidad se ha implementado un método beneficioso como una opción social y solidaria para generar soluciones de apoyo a quienes forman parte del grupo con una disponibilidad de trabajo pasivo y poco convencional debido a la escasez de conocimientos técnicos, generando una disminución de productividad como consecuencia de una maximización del tiempo de atención y finalmente alargando la solución a las necesidades que se suscitan dentro de la comunidad.

Es por ello que en el cantón Sigchos de la provincia de Cotopaxi, nace en el año 2007 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” como consecuencia de la preocupación del desarrollo económico de la comunidad.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” fue creada con la finalidad de potencializar el sistema financiero de los pequeños productores de la comunidad, para asumir las conductas que son solidarias con las condiciones del buen vivir de los otros, fortificando las actividades

productivas a las que se dedican los socios, que apoyan de ésta manera a la producción inculcando el emprendimiento y la cultura del ahorro para rechazar de ésta manera la individualidad que propicia el fracaso de los beneficios de toda una comunidad.

Las iniciativas del servicio financiero en la comunidad ha mantenido a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” activa hasta la fecha actual pero sus procesos financieros, económicos y administrativos son inadecuados porque no existe un orden de registro, el manejo de la estructura financiera y contable en su mayoría la realizan contadores externos donde se puede evidenciar que no existen los procesos adecuados para el tratamiento de la información y el desarrollo de sus operaciones.

La falta de conocimientos, capacitación y manuales de procesos que normalicen el manejo correcto de sus finanzas, ha generado una gran desorganización; produciéndose así una limitada base de datos y registros de información, estados financieros inconsistentes, baja confiabilidad de la información, mala toma de decisiones; dificultando el cumplimiento de su principal objetivo, el de mejorar las condiciones de vida de los miembros de su comunidad.

La presente situación configura la existencia de problemas que ameritan una urgente intervención para poder llevar un control contable y financiero confiable ajustado a las necesidades de la organización.

1.3.4. Árbol de Problemas

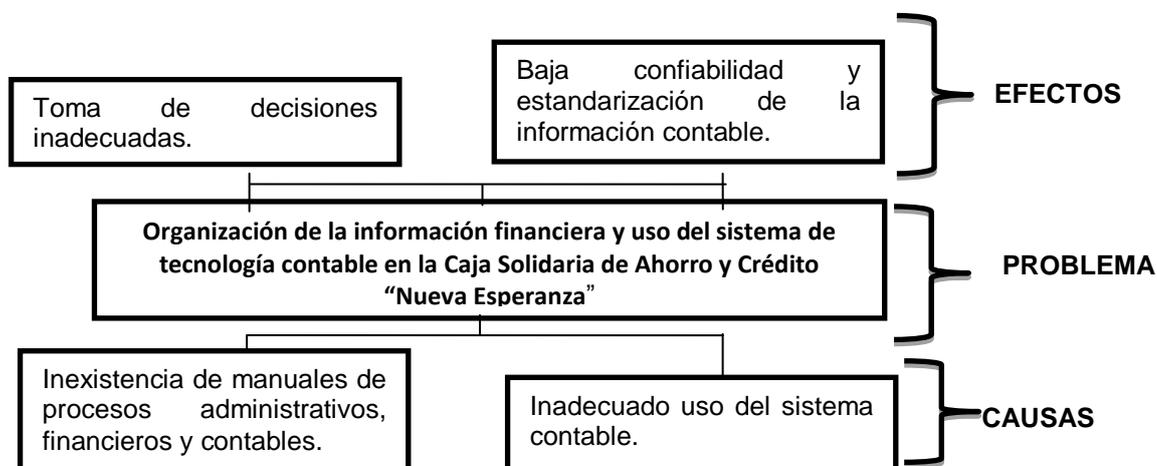


Figura 1. 1. Árbol de Problemas

1.4. Formulación del problema

La formulación del problema consiste en la delimitación de la investigación, para de ésta manera poder establecer los límites dentro de los cuales se va a desarrollar la misma para de ésta manera poder definir la fuente principal de la problemática existente siendo éste el punto de partida para iniciar la presente indagación.

En base a la exposición anterior, se hizo necesaria e importante la investigación, a través del estudio de las variables del Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" de la Parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.

De esta manera se realizará la investigación respondiendo a la pregunta: ¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" de la Parroquia Chugchilán?

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

1.4.1. Interrogante general

¿Cuáles son las metodologías que permitirán la organización de la información financiera, administrativa y contable y el buen uso del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”?

1.4.2. Interrogantes específicas

- ¿Cada miembro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” está debidamente capacitada para el desempeño de sus funciones?
- ¿Cuáles son los procesos financieros adecuados para implementar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”?
- ¿Cómo es la utilización del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”?
- ¿Cuáles son los indicadores financieros relevantes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”?
- ¿Es posible formular manuales financieros y contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”?

1.5. Justificación e Importancia

En el Ecuador en el gobierno del Eco. Rafael Correa se ésta dando realce e importancia al tema de la Economía Popular y Solidaria como un enfoque a un nuevo modelo económico naciendo en el año 2011. Dentro de

esta podemos identificar grupos, asociaciones, cooperativas, comunidades y de más expresiones de asociatividad unidas para mejorar las condiciones de vida de los socios. A raíz de éste suceso aparecen las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito que son organizaciones que se forman por voluntad de los socios orientadas a gestionar la administración y el financiamiento del desarrollo comunitario, las mismas que necesitan de lineamientos financieros y contables para la continuidad de sus operaciones de ahorro y canalización de recursos.

Las comunidades que forman parte de la provincia de Cotopaxi, han creado sus propias finanzas, como un desafío del levantamiento monetario que involucra al pueblo como actores económicos con capacidades solidarias que buscan una integración bajo la misma perspectiva social.

El proyecto de implementar la economía social consolida con mayor eficacia el conjunto de necesidades que se suscitan dentro de ciertos grupos sociales a fin de reestructurar un sistema que cause un efecto de dinamismo de actividades económicas solidarias.

Ecuador es un país que está generando movimientos de economía popular y solidaria con nuevas propuestas que cambiaran las condiciones de más de un grupo de personas sumando de ésta manera estructuras financieras modernas.

El centro de interés social que el país conlleva es una medida ambiciosa irónicamente por así decirlo pero cada vez son mayores las probabilidades de alcanzar nuevos objetivos justos que se van a enfocar a mejorar la calidad de la productividad que se conlleva en el país para un bien en común pudiendo destacar la ayuda mediante la prestación de servicios financieros con el afán de otorgar soluciones a las comunidades que acoge la provincia. Lo nuevo que ofrece la Constitución es que el Estado asuma una política

activa de desarrollo de la economía popular y solidaria como forma orgánica emancipadora de los trabajadores.

Ecuador reconoce constitucionalmente tres niveles de economía, la pública, la privada y la popular y solidaria. En los últimos años el Estado consolidó el Proyecto de Ley de Economía Popular y Solidaria. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

El desafío principal que enfrenta el gobierno para lograr una Economía Social y Solidaria es el hecho de que la sociedad en general acoja los nuevos lineamientos para adaptar los cambios esenciales que en un futuro traerán garantías que fortalezcan los derechos humanos de las comunidades.

Existe un amplio campo de acción que debe dar lugar a la experimentación, al desarrollo, al aprendizaje sobre la marcha, y ello requiere de espacios públicos plurales y democráticos. No se trata de promover la gran industria o de meramente substituir importaciones, sino de acompañar el desarrollo de nuevos actores socioeconómicos, de cambiar el campo de fuerzas en la economía, por lo que una política central es profundizar la transformación del estilo de gestión de la política.

El enfoque de la economía dentro de una sociedad comprometida han logrado que se considere un conjunto de elementos que han logrado mejorar el régimen económico de éste grupo de asociaciones que han fundamentado valores de cooperación para unir esfuerzos y poder dar soluciones a grandes problemas que se suscitan en diferentes circunstancias, entre las soluciones que se han logrado mantener hasta ahora son los servicios financieros, como por ejemplo las Cajas de Ahorro y Crédito, CACS

Los actores de la economía popular y solidaria han demostrado que al unir energías han salido adelante a pesar de su insuficiencia económica se

han ideado las formas necesarias bajo una percepción de democracia que han consolidado el reto de mantener una economía basada en lo social y solidario, el reto ahora es defender la construcción de mejoras administrativas y económicas.

El presente proyecto es factible porque se dispone de los recursos necesarios para su desarrollo como es la accesibilidad de la información en la Caja Solidaria, además con el apoyo de la UCABANPE (Unión de cajas y bancos solidarios de las nacionalidades y pueblos ecuatorianos), también se posee recursos tecnológicos y financieros que permitirán el desarrollo de este proyecto.

La información obtenida en el transcurso del presente proyecto será un medio investigativo que apoyará a futuras generaciones y que será la evidencia del avance que han tenido las Cajas Solidarias considerando la certeza existente de un antes y un después, un progreso que se verá reflejado al cumplir los objetivos planteados y culminar de forma exitosa dicho proyecto.

Al mismo tiempo se puede calificar como oportunidad a la ejecución de este proyecto denominado “Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, Provincia de Cotopaxi” la misma que se está ejecutando gracias a la colaboración de la UCABANPE y la caja solidaria de ahorro y crédito, se busca ayudar a resolver los problemas principales que atraviesa la caja como la inadecuada organización de la información financiera, administrativa y contable y nivelar el conocimiento empírico que limita al personal que labora en la caja al acceso a nuevas tecnologías mediante la utilización del Sistema Contable GEO. (www.codenpe.gov.ec, 2011)

Una de las ventajas y novedades de este proyecto es que la presente investigación está basada en la práctica de la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria la misma que está en auge en estos momentos buscando fortalecer la dinamización de formas alternativas del manejo económico en las comunidades rurales. Se pretende gestionar la igualdad de derechos para éstas comunidades que se encuentran alejadas de la sociedad activa, pero que no dejan de tener la misma importancia que todos tenemos como ciudadanos ecuatorianos. La comunidad al palpar los beneficios de la ejecución del proyecto va a confiar en el Sistema Financiero Solidario logrando así alcanzar ventajas que traiga resultados positivos para todos; la consecución no es fácil pero si se adquiere compromiso las condiciones de vida de la comunidad se van a manifestar por sí solas.

Por este motivo la investigación es de importancia ya que al ser un sistema financiero alternativo las cajas solidarias tienen una administración empírica, es decir no cuentan con procesos financieros que guíen sus operaciones y un manejo del sistema de contabilidad inadecuado por tal razón necesitan la implementación de procesos financieros y el fortalecimiento en el manejo del sistema de contabilidad que le permita tener un manejo adecuado y organizado de la información cumpliendo así con su responsabilidad social y el objetivo de mejorar las condiciones de vida de sus socios.

Es por ello que la presente investigación brinda ciertas ventajas, dado que ayuda a que las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito manejen una información veraz y oportuna a través de base de datos y registros, además cuentan con procesos establecidos ya sean financieros y contables fomentando el incremento del ahorro y permitiendo fondar sistemas de crédito viables que permitan una rápida y sostenible capitalización de sus usuarios para cambiar su situación, crecer social-económicamente y desarrollarse dignamente, y de esta manera incrementando la credibilidad y

confianza de las cajas solidarias. Al culminar el proyecto se espera alcanzar los impactos tanto sociales como económicos.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

1.6.2. Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable en la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, para determinar sus antecedentes, miembros que lo conforman, características, organización, funciones y atribuciones.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuado para la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables para la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

1.7. Hipótesis

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

1.8. Variables

"Una variable es una propiedad, característica o atributo que puede darse en ciertos sujetos o pueden darse en grados o modalidades diferentes; son conceptos clasificatorios que permiten ubicar a los individuos en categorías o clases y son susceptibles de identificación y medición". (Briones, 2007)

Clasificación de las variables

- **Variable Independiente:** es aquella característica o propiedad que se supone ser la causa del fenómeno estudiado. En investigación experimental se llama así, a la variable que el investigador manipula.
- **Variable Dependiente:** es la propiedad o característica que se trata de cambiar mediante la manipulación de la variable independiente. La variable dependiente es el factor que es observado y medido para determinar el efecto de la variable independiente.

Variable Independiente

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

Variable Dependiente

El sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

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

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

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” (p. 87).

Mena Miriam (2009) en su trabajo de investigación “CREACIÓN DE CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LOS PRODUCTORES DEL

NOROCCIDENTE DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (CANTONES SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, PEDRO VICENTE MALDONADO y PUERTO QUITO), PARA EL AÑO 2009” concluye que: “El 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”. (p. 97).

Coba Diana, en su trabajo investigativo “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL SIG DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y MONITOREO FINANCIERO EN LAS CAJAS COMUNITARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO SOCIAS DE LA COOPERATIVA MUJERES UNIDAS” concluye “Es indispensable que los dirigentes y administradores de las organizaciones estén en la capacidad de poder analizar e interpretar la información que tienen a su disposición para poder tomar las decisiones que permitan alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente, aprovechando las áreas de oportunidad, minimizando la incertidumbre característica en la toma de decisiones así como las amenazas y debilidades existentes en la organización. Las organizaciones que utilizan sistemas de información gerencial están en la capacidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia sobre aquellas organizaciones que no utilizan sistemas de información gerencial, y por tanto están en posición de lograr una ventaja competitiva sobre sus competidores, afianzándose efectivamente en su mercado y por ende alcanzando con mayor éxito sus objetivos. SIGMAF está diseñado en base a las necesidades de las cajas solidarias de ahorro y crédito, es importante señalar esto, por cuanto la organización debe utilizar el sistema que mejor se adecue a sus operaciones y funciones, de manera que el sistema sea el correcto y que este correcto el sistema” (p. 87).

Cardenas Elza, Torres Jairo (2012) en su trabajo de investigación “CREACION DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO A TRAVES DE LOS BANCOS COMUNALES DE LA PROVINCIA DEL

CARCHI QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL” concluyen que: “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.”(p. 169).

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1. Proceso Administrativo

Definición

Según la Teoría Neoclásica, las funciones del administrador corresponden a los elementos de la administración que Fayol definió en su momento (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar), pero con apariencia actualizada. En la línea propuesta por Fayol, los autores neoclásicos adoptan el proceso administrativo como núcleo de su teoría ecléctica y utilitaria. No obstante, cada autor se aparta de los demás para establecer funciones administrativas ligeramente diferentes. De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, pág. 142)

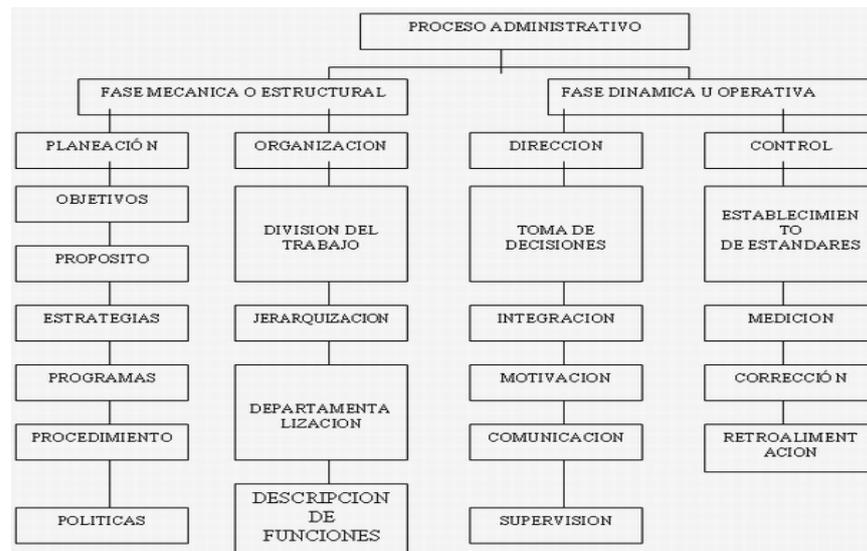


Figura 2. 1. Proceso Administrativo

Fuente: (Chiavenato, 2006)

- **Planeación**

La planeación representa la fase inicial en la cual se expone el estado futuro deseado para la organización donde se diseñan estrategias alternativas de acción y evaluación que ayuden a definir los mecanismos adecuados para alcanzar los objetivos y los planes propuestos de la mejor manera posible, además de la determinación de la asignación del talento humano y los recursos necesarios para su eficiente utilización. La planeación determina a dónde se pretende llegar, que debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden.

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

Planificación estratégica, que es el desarrollo de acciones a largo plazo para lograr los objetivos de la empresa. Dichas acciones a largo plazo se llaman estrategias, las cuales con frecuencia involucran periodos de cinco a 10 años.

Planificación operativa, que desarrolla acciones a corto plazo para administrar las operaciones diarias de la empresa.

- **Organización**

La organización representa la estructura necesaria para la sistematización racional del proceso administrativo donde concentra y establece las actividades necesarias para lograr los objetivos, mediante la determinación de unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquías, disposición, y correlación, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.

- a) Cobertura de la organización

- **Dirección**

La dirección ejecuta y encamina los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través, de la motivación, comunicación y supervisión para poner en marcha las actividades que se han propuesto realizar de forma efectiva, el papel de la dirección es el de poner en acción y dinamizar la empresa y está directamente relacionada con la disposición del talento humano de la empresa.

- a) Cobertura de la dirección

- **Control**

El control dentro del proceso administrativo establece técnicas que permiten medir los resultados y corregir las anomalías que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos proyectados se alcancen.

El control también consiste en el establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

- a) Fases del control
- b) Cobertura del control

Cabe concluir que el proceso organizacional representa a un conjunto de fases y actividades sucesivas que se interrelacionan y forman un proceso integral donde se desarrolla la administración que busca aprovechar y optimizar los recursos financieros, técnicos, materiales y tecnológicos mediante la productividad del talento humano que ejecuta en cada una de sus funciones.



Figura 2. 2. Procesos Financieros

2.2.2. Proceso Financiero

Definición

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

generalmente aceptados los cuales transforman elementos de entrada en resultados". (Calleja, 2003, pág. 28)

Objetivo

Como objetivo principal al cual se dirige un proceso financiero es el de garantizar la gestión eficaz de los recursos financieros y la consolidación de la información financiera, para permitir la eficiencia y eficacia de los procesos.

Importancia

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

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

Dentro del proceso de planeación financiera existen diversas ramas, donde cada una se encarga de desarrollar una determinada labor. Por ejemplo, el proceso de planeación presupuestal es el encargado de atender las cuestiones que tienen que ver con el dinero que se posee y saber escoger dónde y cuándo invertirlo correctamente en un largo plazo de tiempo. Por su parte, el proceso de administración del flujo de efectivo es el que se encarga de la inversión de dinero a muy corto plazo, en un sentido meramente operativo e inmediato.

El desarrollo del programa financiero comienza con una planificación a largo plazo donde se intentan materializar los objetivos de la compañía, aquello que se desea alcanzar y la visión que se tiene en vistas al futuro. (Calleja, 2003, pág. 28)

Es oportuno mencionar de acuerdo a Bernal(2003) que los procesos financieros representan al grupo de actividades planificadas que se enfocan, alinean e interactúan con la economía de una empresa proyectando objetivos claves que alcancen su desarrollo productivo apoyándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los procesos financieros marcan la estructura analítica y organizada acorde al resguardo el manejo y la colocación de los recursos económicos dentro de una organización, con el fin de poder lograr el equilibrio necesario en todas las áreas de la empresa. Además se consideran el apoyo sustancial de los planes estratégicos y operativos porque al transformarlos en unidades monetarias se pueden tomar decisiones de acuerdo a los recursos con los que la empresa cuenta elaborando elementos estratégicos o mecanismos que permitan evaluar los costos y gastos.

La base de las acciones y movimientos económicos son precisamente los procesos financieros porque ayudan a mitigar el riesgo y aprovechar las oportunidades utilizando todos los recursos necesarios para un mayor rendimiento y aumento de los índices de rentabilidad

2.2.3. Proceso Contable.

Definición

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

la captación, registro, resumen y clasificación de las operaciones mercantiles, ocurridas en una determinada empresa durante un periodo de tiempo o ejercicio.” (ARROYO, 2002, pág. 75)

1. Reconocimiento de la operación mercantil: Constituye el inicio del proceso e implica entrar en contacto con la documentación de sustento y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas

1.- Documentos fuente.- Los documentos fuente son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

2. Jornalización o registro original.- Acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

Asiento Contable: Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

Libro Diario: Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

3.- Mayorización: Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados.

Libro Mayor: Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

4.- Comprobación: Para el cumplimiento del principio de partida doble es necesario elaborar un Balance de Comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el libro mayor principal.

5.- Ajustes y reclasificaciones contables.- En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas.

Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas no presentan valores que pueden ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

6.- Estructuración de Informes: Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Los estados financieros sirven para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa, y su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Clases de Estados Financieros

Los que miden la situación financiera

Balance General o Estado de Situación Financiera: Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y

patrimonio, determinando la situación financiera de la empresa en un momento dado.

Estado de Flujo de Efectivo: Es un informe contable que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

Estado de Evolución del Patrimonio: Es el estado ampliado de utilidades retenidas para mostrar los cambios durante el año de todas las cuentas del patrimonio de los accionistas.

Los tres estados financieros están basados en la misma información de transacciones implícitas, pero presentan diferentes enfoques a la compañía.

Los que miden la situación económica

Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias: Es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Retas, Costos o Gastos, preparando a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un período contable determinado.

Estado de Ganancias retenidas o Superávit: Se trata de un Estado financiero cuya finalidad es exhibir los cambios que ocurren en la cuenta Superávit-Ganancias Retenidas, durante un periodo contable. (Zapata Pedro, 2000).



Figura 2. 3. Proceso Contable

Fuente: (Zapata Pedro, 2000)

Se concluye entonces, que el proceso contable o ciclo contable son el conjunto de operaciones económicas que utilizan la información necesaria e imprescindible mediante la utilización de una secuencia de pasos lógicos que permiten suministrar información financiera para analizarla, interpretarla y transformar datos contables en informes contables que permitan la adecuada toma de decisiones; para obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en la captación, registro, resumen y clasificación de las operaciones mercantiles, ocurridas en una determinada empresa durante un periodo de tiempo o ejercicio.

a) Proceso de Tesorería.

Definición

“La tesorería corresponde al conjunto de medios de pago generalmente aceptados y en consecuencia disponibles para la satisfacción de las deudas. No obstante, este concepto puede tener una aceptación más amplia incluyendo adicionalmente aquellos activos financieros como Letras de Tesoro, acciones, bonos, obligaciones privadas y públicas o cualquier otro activo que el mercado permita transformar en dinero de forma inmediata.

La tesorería tiene una relevancia notable en el contexto de la gestión patrimonial en cuanto todas las actividades que realiza la empresa, tanto a

largo como a corto plazo, acaban transformándose a dinero, en cobros y pagos.” (Antich, 2000, pág. 38)

Unidad de Tesorería

La unidad de tesorería es aquella de la dependencia de la función general, dirección de administración que tiene a su cargo el desarrollo y cumplimiento de los programas y presupuestos financieros de la empresa y el control de sus medios de pago. Todo empresarial conlleva, indefectiblemente un coste, y por consiguiente, medios de pago para poder ser desarrollado.

Objetivo de Tesorería

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

Importancia de Tesorería

“

La importancia que para una empresa tiene la disponibilidad de los medios de pago necesarios para poder cumplir sus programaciones, hace que traten de conseguir y de obtener aquellos medios que le permitan su autofinanciación.” (Antich, 2000, pág. 35)

Entonces resulta que, el proceso de tesorería recopila aquellos métodos y registros del control de los flujos monetarios y su conexión con los flujos comerciales, es decir como un control del dinero que entra y sale, a donde va, en que momento y que costes, o beneficios, producen esos movimientos. Además abarca las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, es decir todo

lo relacionado con pagos a proveedores y pagos de facturas de venta a crédito y otros ingresos. Igualmente abarca los anticipos a proveedores y empleados, y los cruces de cuentas cuando un proveedor también es un cliente. El proceso es mucho más amplio, pero para fines didácticos se hace lo más simple posible.

2.2.4. Sistemas Contables

“El Sistema Contable es una estructura organizada que maneja varios métodos y técnicas para la recolección de la información financiera de forma sistematizada para registrar las actividades contables y obtener resultados de forma rápida y eficaz que generen un resumen que ayude a la toma de decisiones.

Un sistema contable constituye a todas las normas, pautas y procedimientos que permiten el control de aquellas operaciones que se ejecutan de forma regular con el objetivo de suministrar datos financieros reales de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de los mismos. Para que un sistema contable funcione eficaz y eficientemente es preciso que su estructura y configuración se direccionen en la misma línea de la empresa para poder cumplir con los objetivos planteados, por lo tanto ésta red de procedimientos debe estar profundamente ligada al esquema general de la empresa para que pueda ser posible realizar cualquier actividad sistemática y tecnológica importante de la misma.” (Harrison, 2003, pág. 226)

a) Conceptualización.

“Un sistema de información contable es la composición de talento humano, registros contables y operaciones que manejan las empresas para sus informes financieros. Todos los sistemas contables incluyen dos componentes básicos el diario y mayor, la utilización de nuevas tecnologías hace que la contabilización sea más rápida y fiable. La especialización consiste en agrupar transacciones similares para acelerar el proceso, por ésta razón las empresas adoptan un sistema contable computarizado para controlar mediante el software todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se producen en el desarrollo de su actividad.

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

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

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar un activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.” (Bravo, 2007, pág. 14)

b) Importancia.

“Los sistemas de contabilidad son de gran importancia porque además de cumplir estrictamente con los principios de contabilidad generalmente aceptados buscan garantizar la confiabilidad de la información que proporcionan los contadores. Constituye una herramienta fundamental, ya que los misma permite mantener un cierto control de todas las negociaciones financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles, para asegurar la confiabilidad de los resultados bajo estándares éticos elevados.” (Sundem, Horngren, & Stratton, 2006, pág. 71).

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar una adecuada intervención de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores de la empresa.
- Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad. (Guzmán Vásquez, Guzmán Vásquez, & Romero Cifuentes, 2005, pág. 38)

c) Clases de Sistemas Contables

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

1. Sistema contable manual. El sistema contable manual es el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje debido a que se utilizan máquinas sumadoras o calculadoras para realizar la mayoría de los trabajos de tal forma como la elaboración de comprobantes, registros en los libros, preparación de informes.

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

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

3. Sistema contable por computador. Cuando la máquina de contabilidad del sistema anterior se sustituye por un computador y además de ello se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, se dice que la contabilidad esta “sistematizada”, o se lleva por computador.

En una contabilidad sistematizada típica el computador se utiliza para liquidar la nómina (pagar los salarios), llevar los inventarios, facturar las ventas, etc. Todas estas operaciones conducen a movimientos de las

cuentas respectivas (Gastos salarios, Caja y Bancos, Inventarios, Ventas, etc.), los cuales también maneja el computador hasta producir los informes finales (Balance y estado de rentas y gastos). (Bravo, 2007, pág. 110)

d) Características de la información contable.

La información contable debe reunir las siguientes cualidades para poder lograr sus objetivos:

- Comprensibilidad
- Utilidad
- Pertinencia
- Confiabilidad
- Comparabilidad

Para que la información sea comprensible por sus usuarios se requiere que sea clara y fácil de entender; por tanto, se debe hacer uso de una terminología estandarizada.

La información es útil cuando es pertinente y confiable. La información que proporciona la contabilidad debe ser pertinente al desempeño de la organización y a su situación financiera. Cuando la información es pertinente posee valor de realimentación y de predicción, y se presenta oportunamente.

Para que la información sea confiable debe ser neutral y verificable, y representar fielmente los hechos económicos. Un informe financiero es verificable cuando a partir de los mismos datos financieros que se suministran, dos contadores obtienen respuestas similares.

Los informes financieros deben prepararse de tal manera que permitan la comparación de un ente económico por varios periodos o con otro del mismo sector. Cuando la información se prepara y se presenta utilizando bases

uniformes, es decir, terminología, métodos contables y formatos de estados financieros similares, se propicia esta cualidad. (Siniestra, 2005).

Normas básicas

En general, la contabilidad está reglamentada, por esto se han expedido los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas, aplicables para todas las personas obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, se han establecido las normas básicas, es decir, los postulados, conceptos y limitaciones en que se debe basar la información contable para que cumpla con sus objetivos. A continuación se describen las normas básicas:

Ente económico: Por ente económico se entiende la empresa, es decir, la actividad económica organizada para la cual se deben controlar los recursos. El ente económico debe identificar y definir la empresa para que ésta sea diferenciable de las otras.

Periodo: La empresa debe elaborar y presentar estados financieros para determinados periodos, los cuales se deben definir con anticipación, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones. Los estados financieros de propósito general se deben preparar por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre.

Valuación o medición: Los hechos económicos que tienen lugar en la empresa, así como sus recursos se deben cuantificar en términos de la unidad de medida, para lo cual se aceptan los siguientes criterios: costo histórico, valor al mercado, valor de reposición y valor presente. Por costo histórico se entiende el valor que representa el monto inicial consumido o generado en efectivo, o en su equivalente, cuando tiene lugar u hecho

económico. Dicho monto se debe reexpresar para reconocer el efecto ocasionado por las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

El valor de mercado o de realización representa el monto en efectivo, o en su equivalente, por el cual se espera liquidar un pasivo o convertir un activo, en el giro normal de los negocios. Si se hace referencia al valor neto de mercado, este representa la diferencia entre el valor de mercado y los gastos por comisiones, empaque, transporte e impuestos, necesarios para liquidar el pasivo o convertir el activo.

Por valor de reposición o valor actual se entiende al monto en efectivo o en su equivalente, que demandaría la liquidación de un pasivo o la reposición de un activo, en el momento actual.

El valor presente o descontado representa el monto actual de los ingresos o egresos netos en efectivo, o en su equivalente, que produciría un activo o un pasivo, una vez descontado su valor futuro a la tasa pactada o a la tasa efectiva promedio de captación de las entidades financieras para la expedición de certificados de depósito a término de 90 días, la cual es certificada por el Banco Central con alguna periodicidad.

Continuidad: La actividad económica se debe contabilizar teniendo en cuenta si el ente económico va a continuar o no funcionando en periodos futuros. En el último caso, la contabilidad debe expresarlo, teniendo en cuenta asuntos como los siguientes: flujos de efectivo negativos, pérdidas recurrentes, deficiencias de capital de trabajo, dificultad para obtener crédito, refinanciaciones, incumplimiento de obligaciones, venta de los principales activos, huelgas, catástrofes naturales, restricciones jurídicas a una operación normal.

Unidad de medida: Los recursos de la empresa y los hechos económicos que ésta desarrolla se deben reconocer en la misma unidad de medida, la

cual generalmente es la moneda funcional. Por moneda funcional se entiende el signo monetario del medio económico en el cual la empresa recibe el efectivo y lo usa.

Importancia relativa o materialidad: Los hechos económicos se deben reconocer y representar de acuerdo con su importancia relativa; es decir, un hecho económico es importante cuando por su naturaleza, monto o circunstancias que lo rodean puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información internos o externos.

Asociación: Todos los ingresos devengados en el periodo y los egresos asociados para generar tales ingresos, se deben registrar simultáneamente en las cuentas de resultados.

Realización: los hechos económicos se consideran realizados cuando se pueden comprobar que un ente económico tiene o tendrá un beneficio o sacrificio económico como consecuencia de transacciones pasadas, sean internas o externas, o que experimente cambio en sus recursos. En ambos casos las transacciones deben ser razonablemente cuantificables.

Revelación plena: Todo ente económico debe informar en forma completa, pero resumida, todo lo que contribuya a comprender y evaluar su posición financiera y los cambios que ésta presente, el resultado operacional de sus actividades, los cambios en el patrimonio y su capacidad generadora de flujos de efectivo en el futuro. Para satisfacer esta norma básica se requiere presentar, entre otros, estados financieros de propósito general, notas a los estados financieros, información suplementaria, dictámenes emitidos por personas legalmente habilitadas que hubieren examinado la información según normas de auditoría generalmente aceptadas.

Prudencia: Los hechos económicos se deben medir de manera confiable y verificable. De existir dificultades para su medición, se debe escoger la

alternativa que menos probabilidad tenga de sobrestimar los ingresos y los activos, o de subestimar los gastos y los pasivos.

Características y prácticas de cada actividad: En el diseño de la contabilidad se deben tener en cuenta las limitaciones impuestas por las características y prácticas de cada actividad, como ubicación geográfica, desarrollo social, naturaleza de sus operaciones, desarrollo económico y tecnológico. (Siniestra, 2005, pág. 26).

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

a) Características y especificaciones del Sistema Contable.

El Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas GEO, es un programa informático que se ha desarrollado para gestionar toda la información necesaria en el área contable, financiera y administrativa de la empresa, representa a una herramienta de contabilidad profesional especializada para las cajas solidarias y bancos comunales.

El Sistema GEO, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los recursos contables desarrollada con tecnología de punta. GEO cumple con todas las normas y requerimientos legales, contables y financieros de nuestro país, la versatilidad es una de las principales características de éste sistema, para el manejo administrativo contable de las Empresas.

El Sistema GEO cuenta con una base de datos muy confiable y versátil, además de un código de programación que facilita el mantenimiento y la documentación, valorando la importancia que tiene la sistematización en las cajas solidarias y bancos comunales, debido a la gran demanda de información que actualmente se requiere en cada una de ellas, comenzando

por el área financiera, administrativa, y tributaria. El Sistema GEO permite con mayor agilidad y seguridad el registro de movimientos, siendo fácil para el usuario, sin perder la confiabilidad que requiere la contabilidad también promueve una gestión financiera recomendable que le permita optimizar la evaluación, el control y la toma de decisiones a nivel de las diferentes actividades. Es fácil de usar, ya que simplifica la entrada de datos y multiplica la salida de información, permite llevar la contabilidad de las cajas solidarias a través de dos módulos el de contabilidad y el de tesorería.

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

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

Adicionalmente incluye un dispositivo de seguridad confiable y eficiente para el control de acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones del sistema. (Naciente, 2011)

b) Módulos Contables

Módulo de Contabilidad

La contabilidad es una ciencia que normaliza procedimientos y registros de las operaciones económicas de las empresas en base a principios contables de general aceptación para finalmente informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y dar resultados de el período contable.

Los principios contables tienen por finalidad normalizar los criterios para las distintas aplicaciones en el ámbito contable financiero de modo que los estados financieros de las compañías sea el resultado de la ejecución de estos principios lo que permitirá el mejoramiento de los balances.

Con el Sistema GEO se podrá gestionar los datos contables, plan de cuentas contables, transacciones de los asientos contables, mayorización, desmayorización, actualización de saldos, balance de comprobación, balance general, balance de resultados

Módulo de Tesorería

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

El módulo de tesorería (caja/bancos) permite llevar un control completo del movimiento caja/cuentas corrientes que existan con total integración de contabilidad cuentas por pagar (egresos) y cuentas por cobrar (ingresos).

La función de este módulo es básicamente el control del flujo de dinero efectivo de dinero efectivo de la empresa en Caja-Bancos y su disponibilidad, también el control de los ingresos, egresos, libro diario, consultas, retención en la fuente, mayorización, desmayorización, actualización de saldos, conciliaciones bancarias, consulta de la cuenta caja y bancos, saldos por periodos.

2.3. Fundamentación Conceptual

2.3.1. Economía Popular y Solidaria

“La economía popular y solidaria es el conjunto de actividades económicas y prácticas sociales desarrolladas por los sectores populares con miras a garantizar, a través de la utilización de su propia fuerza de trabajo y de los recursos disponibles, la satisfacción de las necesidades básicas, tanto materiales como inmateriales. Por lo general la conforman quienes nunca pudieron ingresar al mundo del trabajo asalariado, quienes enfrentan un desempleo estructural o los trabajadores que debido a sus bajos salarios, buscan en el trabajo por cuenta propia (individual o asociativa) el complemento de sus ingresos. Se cuenta únicamente con la propia fuerza laboral, la cual no es intercambiada por un salario. Incluye trabajadores familiares, domésticos y autónomos.” (Sarria Icaza, Ana).

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, 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, 2013).

2.4. Fundamentación Legal

2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador del año 2008, representa a la carta magna vigente, es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía.

Esta constitución define la separación de poderes del gobierno ecuatoriano en cinco ramas. De las cinco funciones del Estado, se conservan los tres poderes tradicionales establecidos en constituciones anteriores: la función legislativa, asignada a la Asamblea Nacional; la función ejecutiva, liderada por el Presidente de la República; y la función judicial encabezada por la Corte Nacional de Justicia. Sin embargo se establecen dos nuevos poderes del Estado: la función electoral, administrada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral; y la función de Transparencia y Control Social, representada por 6 entidades, la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Telecomunicaciones, Superintendencia de Compañías, la Defensoría del Pueblo y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social .

La Constitución de 2008 es una de las más extensas del mundo y la más larga de las cartas magnas que se han adoptado en el territorio ecuatoriano. Posee 444 artículos, divididos en 9 títulos, 40 capítulos, 93 secciones, 30 disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, un Régimen de transición y una disposición Final.

La Constitución de 2008 fue redactada entre el 30 de noviembre de 2007 y el 24 de julio del 2008, por la Asamblea Nacional

Constituyente en Montecristi, Manabí, y presentada un día después (el 25 de julio) por dicho organismo. Para su aprobación fue sometida a referéndum constitucional el 28 de septiembre de 2008, ganando la opción aprobatoria. La Constitución de 2008 entró en vigencia, desplazando la anterior Constitución de 1998; y rige desde su publicación en el Registro Oficial el 20 de octubre de 2008.

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	“El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del <i>sumak kawsay</i> ” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)	El Buen Vivir es un concepto colectivo, un modo de vida en convivencia cuya concreción será definida a lo largo de la historia por el pueblo ecuatoriano, y que no se reduce a las preferencias de los consumidores limitados por la escasez de sus recursos.
Art. 283	“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)	Es un sistema que estudia el comportamiento de una sociedad que busca de forma conjunta llegar a realizar actividades eficientes y poseer beneficios para toda una comunidad basándose en los objetivos del buen vivir para de esta manera 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	Se busca crear condiciones de seguridad para fortalecer un ambiente de confianza donde se controle y regule la realización de las diferentes actividades a las cuales se direcciona la economía popular y solidaria.

CONTINÚA →

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)	
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.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)	Un enfoque al sistema financiero y económico y su crecimiento bajo las iniciativas de desarrollo basadas en relaciones de solidaridad y reciprocidad para consolidar oportunidades de fortalecimiento que permitan impulsar a la economía popular y solidaria

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

2.4.2. Código de Régimen 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)

Tabla 2. 2.

Análisis de los artículos del Código Monetario y Financiero

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 160	Sistema financiero nacional. El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.(Código Monetario y Financiero, 2014)	El sistema financiero nacional se subdivide en varios grupos para buscar una equidad financiera dentro del desarrollo ciudadano.
Art. 163	El sector financiero popular y solidario está compuesto por: Cooperativas de ahorro y crédito; cajas centrales; entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y, de servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia. También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.(Código Monetario y Financiero, 2014)	El sector financiero busca conformarse a través de varias organizaciones las cuales ofertan servicios similares dirigidos a varios sectores del Ecuador dependiendo a los ingresos económicos que se muevan dentro de un periodo o ejercicio.
Art. 177	Asociación. La asociación es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional que se encontraren en actual funcionamiento, para la ampliación o prestación de servicios específicos, sin que cada una de las entidades asociadas pierda su identidad y personería jurídica. La asociación se hará mediante convenio de asociación, previa autorización de los organismos de control. El convenio de asociación deberá establecer el plazo de duración, dentro de los plazos máximos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas que la rijan y la responsabilidad de cada una de ellas frente a los riesgos que asuman. (Código Monetario y Financiero, 2014)	La asociación permite unir a un conjunto de entidades para optimizar recursos y a su vez alcanzar mayores beneficios para alcanzar la calidad en oferta de servicios con el respectivo control bajo la normativa vigente actual.

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 458	Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que podrán optar por la personalidad jurídica, que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia.(Código Monetario y Financiero, 2014)	Las entidades solidarias permiten asociar un sin número de necesidades y buscan obtener beneficios

ELABORADO: A partir de documento en línea Código 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).

Tabla 2. 3.

Análisis de los artículos de la Ley de Régimen Tributario Interno

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 112	“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.”(Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)	La Administración Tributaria está en plena potestad de celebrar convenios especiales con las instituciones financieras especialmente de las que están en obligaciones tributarias.
Art. 114	“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	El Director General del Servicio de Rentas Internas está en plena capacidad para dar como finiquitado de manera igualitaria los

CONTINÚA →

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	Rentas Internas podrá, en cualquier momento, dar por terminado unilateralmente el convenio suscrito con las instituciones financieras cuando éstas incumplan las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos o en las cláusulas especiales que en tal sentido se incluyan en el convenio respectivo. El Presidente de la República reglamentará las condiciones, requisitos y sanciones aplicables a las instituciones financieras suscriptoras del convenio.”(Ley de Régimen Tributario Interno, 2014)	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.

ELABORADO: A partir de documento en línea Ley de Régimen Tributario Interno (2014)

2.4.5. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

La Ley orgánica de la economía popular y solidaria se entiende al conjunto de normas que rigen cierta de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos. Basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientadas al buen vivir, en la armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

Deben regirse por esta ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organizaciones que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

Las disposiciones de la presente ley no se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objetivo social principal no se la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios. (<http://www.auditoresycontadores.com/>)

Tabla 2. 4.

Análisis de la Ley de la Economía Popular y Solidaria

LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 01	“Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, provee dores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital.” (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	La Economía Popular y Solidaria más que una alternativa metodológica de las finanzas y la economía del país, constituye un nuevo espacio de organizaciones sociales orientadas a gestionar la administración y el financiamiento del desarrollo comunitario orientándose al buen vivir.
Art. 03	“Las formas de organización de la economía popular y solidaria, se caracterizan por: a)La búsqueda de la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las básicas de autoempleo y subsistencia; b)Su compromiso con la comunidad, el desarrollo territorial y la naturaleza; c)La ausencia de fin de lucro en la relación con sus miembros; d)La no discriminación, ni concesión de privilegios a ninguno de sus miembros; e)La autogestión democrática y participativa, el autocontrol y la auto responsabilidad; f)La prevalencia del trabajo sobre el capital; de los intereses colectivos sobre los individuales; y, de las relaciones de reciprocidad y cooperación, sobre el egoísmo y la competencia. (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	Es la unión de un conjunto de personas que se unen de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas y sociales mediante la gestión democrática con interés social.
Art. 07	“La presente Ley tiene por objeto reconocer, fomentar, promover, proteger, regular, acompañar y supervisar la constitución, estructura y funcionamiento de las formas de organización de la economía popular y solidaria; además, normar las funciones	Busca fomentar la organización de las finanzas solidarias, la presente sistematización metodológica representada bajo una ley, fomenta nuevas

CONTINÚA →

LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	de las entidades públicas responsables de la aplicación de la presente ley” (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	oportunidades y nuevas alternativas de economía rompiendo de ésta manera barreras e impedimentos que se daban en tiempos pasados.
Art. 101	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones. Para fines estadísticos y ejercicio de operaciones, bastará su registro en el Instituto.” (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	Es fundamental tener presente que la consolidación, crecimiento, desarrollo y complejización de la economía popular y solidaria implica no sólo trabajar sobre las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales ya existentes, sino propiciar la asociación, la cooperación y formas no destructivas de competencia entre los actores de la economía popular en sentido amplio, superando realmente la brecha entre políticas sociales y económicas
Art. 102	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, no son sujetos de supervisión, sino de acompañamiento. Tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control social y rendición de cuentas. Remitirán, anualmente, al Instituto, la información sobre sus operaciones, no obstante lo cual, éste podrá verificar su funcionamiento y efectuar sugerencias para superar las deficiencias funcionales que detectare” (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	La Economía Solidaria realiza la promoción de actividades económicas asociativas auto gestionadas por los propios trabajadores a fin de integrarse al nuevo sistema económico popular y solidario bajo parámetros de transparencia y organización.
Art. 104	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías participativas, como Grupos Solidarios, Ruedas, Fondos Productivos, Fondos Mortuorios y otros que dinamicen las actividades económicas de sus miembros” (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	Se determinan nuevas alternativas de participación económica donde se mida la responsabilidad social y ayude al crecimiento continuo de las comunidades y cada uno de sus miembros.
Art. 106	“Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, que excedieren los montos de activos, número de socios y operaciones que cons	La fortaleza de éstas cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos

CONTINÚA →

LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	tarán en el Reglamento General de la presente Ley, se constituirán, obligatoriamente, como cooperativas de ahorro y crédito, para continuar recibiendo los beneficios en ella contemplados.“(Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	comunales constituyen fuentes de financiamiento seguras y confiables que generen grandes beneficios y a su vez asuma su responsabilidades creando nuevos espacios de participación y solidaridad.

Elaborado: A partir de documento en línea Ley de Economía Popular y Solidaria (2014)

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

El Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria es el conjunto de normativas y reglas que se deben seguir bajo un precepto jurídico de forma ordenada para regir a las organizaciones que se encuentran consideradas dentro de la economía popular y solidaria.

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.”(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2014)	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.
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;	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 los sistemas de ahorro y crédito aplicados en las áreas rurales a fin de que estos alcancen una

CONTINÚA →

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

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	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.	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. ”	Adopción de políticas financieras y estrategias administrativas acorde a las condiciones y necesidades de las economías campesinas garantizando el fortalecimiento y sostenibilidad de un sistema financiero popular y solidario.
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.	Organizaciones enfocadas en un solo objetivo asociadas y dirigidas para aumentar el desarrollo de las cajas de ahorro y cada uno de sus socios.
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.”	Un nuevo enfoque de intermediación financiera sustentado en una base legal para otorgar servicios de crédito y ahorro.

Elaborado: A partir el documento en línea del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2014)

2.4.7. Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir

El Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir es considerado como una herramienta de apoyo a la cual se acogerán todos los programas, proyectos y políticas que se encuentren establecidos y programados dentro del presupuesto del Estado.

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/>)

Tabla 2. 6.

Análisis de algunos de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR		
ÍTEMS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Objetivo 10.	Impulsar la transformación de la matriz productiva	El gobierno de Rafael Correa busca anexar al país el cambio de la matriz productiva con beneficios para los sectores más vulnerables del Ecuador.
Política 10.8	Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva.	Se busca generar mayores recursos financieros como inversión para la transformación de la matriz productiva como un proyecto que engloba grandes beneficios.
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.	La opción de créditos es una forma de ayuda para quienes no poseen los suficientes recursos para a través de los mismos generar mayores alternativas de producción dentro del país.

Elaborado: A partir del documento en línea Plan de Desarrollo del Buen Vivir (2014)

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Definición

“La metodología de la investigación se vuelve una disciplina que estudia, analiza, promueve y depura al método, el cual se multiplica y particulariza en cada rama científica. La metodología de la investigación es un procedimiento riguroso formulado lógicamente para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos, tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental. Además describe con precisión los métodos, las técnicas y los instrumentos que se aplicarán en el desarrollo de la investigación” (Guillermina, 2006, pág. 61).

- **Método Analítico**

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

La presente investigación ha optado por el método analítico para el estudio y análisis de todos los componentes que forman parte de la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” basando su disertación en los tres procesos principales: proceso contable, administrativo y financiero, debido a que se va a diagnosticar la situación actual de la caja además de análisis de las problemáticas y carencias que se han dado en los procesos antes mencionados.

3.1. Planteamiento del problema de investigación

Plantear el problema no es sino afinar y estructurar más formalmente la idea de investigación. Es tal vez la parte más difícil e importante de toda la

investigación científica ya que requiere por parte del investigador una gran iniciativa, unos conocimientos previos sobre la materia que se va abordar y una serie de medios que le permitan su estudio.

El planteamiento del problema de la investigación debe ir pasando por una serie de fases que lo van depurando:

- Detección del problema
- Elaboración del problema
- Formulación del problema
- Evaluación del problema

Las causas por las que se puede detectar un problema pueden ser cuando no encontrábamos respuesta ante un hecho bien porque es un fenómeno nuevo o bien porque no se haya estudiado anteriormente.

La elaboración del problema es la siguiente fase, para ello tendremos que encuadrar el problema dentro de un contexto teórico, para lo cual se realizarán tres acciones importantes: un análisis exhaustivo de la bibliografía relacionada con nuestro problema recurriendo a las fuentes y centros de documentación.

La formulación del problema es la fase en donde el investigador debería tener claro qué es exactamente lo que le interesa estudiar y tendría, por tanto, una idea precisa del problema, debiendo expresarla de manera correcta, de forma concreta a modo interrogante, y manifestando claramente la relación entre variables que deberán ser susceptibles de una definición operativa y bajo una relación explícita.

La última fase será la evaluación del problema. Evaluar el problema es comprobar su grado de resolubilidad que en definitiva admite más que de dos categorías: resoluble o irresoluble. (Gómez, 2007, págs. 43-44)

La Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), ha tenido que enfrentar un sin número de falencias en diferentes aspectos tales como: económicos, financieros y administrativos; por lo tanto ha dificultado el desarrollo de cada una de las cajas solidarias y bancos comunales evitando incrementar la captación de mayor número de socios ahorristas para a través de éstos medios poderlos reinvertir mediante la vía de créditos en la producción orientados al desarrollo socio-económico de las organizaciones miembro, las mismas que presentan un sin número de debilidades por su administración empírica, generando una inadecuada organización de la información financiera y contable debido a que dentro de éstas organizaciones no existe un modelo estandarizado que regule el manejo de los procesos financieros y su sistema contable.

La falta de conocimientos, capacitación y manuales de procesos que normalicen el manejo correcto de sus finanzas, ha generado una gran desorganización; produciéndose así una limitada base de datos y registros de información, estados financieros inconsistentes, baja confiabilidad de la información, mala toma de decisiones; dificultando el cumplimiento de su principal objetivo, el de mejorar las condiciones de vida de los miembros de su comunidad.

3.2. Objetivos de la Investigación

Los objetivos que se persiguen con la investigación, hay investigaciones que lo que buscan es contribuir a la solución de un problema, otros lo que pretenden es corroborar o refutar una teoría y también hay investigaciones que como resultado final pretenden generar un planteamiento del problema o inducir al conocimiento. Los objetivos tienen la finalidad de señalar a lo que se aspira en la investigación, han de expresarse con claridad para evitar posibles de desviaciones del proceso de investigación, deben ser

congruentes entre sí y susceptible de alcanzarse, ya que son las guías del estudio. (Gómez, 2007, pág. 45)

La presente investigación busca cumplir varios objetivos que se encaminan a la solución de la problemática que atraviesa la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”

Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información administrativa, financiera y contable en la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, para determinar sus antecedentes, miembros que lo conforman, características, organización, funciones y atribuciones.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuado para la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables para la Caja de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

3.3. Enfoque de investigación

3.3.1. Enfoque Cuantitativo

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

- La codificación
- La tabulación
- El análisis e interpretación

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

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

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

3.3.2. Enfoque Cualitativo

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

El investigador construye y delimita su objeto de estudio por etapas a partir de la observación, la comparación y la interpretación de sus datos. Estas etapas se superponen y se pasa de una a la otra tantas veces como sea necesario para formular el problema de investigación.

En este tipo de estudios es importante:

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

Dentro del proceso de investigación se van a emplear dos enfoques uno cuantitativo el mismo que es de carácter matemático porque se requiere de una tabulación y sistematización de los datos obtenidos a través de las técnicas empleadas en la investigación de tal manera que se pretenda dar énfasis al procesamiento homogéneo del resultado estadístico que se obtendrá; y el otro enfoque será cualitativo el cual implica un estudio a profundidad sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, contables y financieros que se efectúan en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

El enfoque de la investigación permite obtener una indagación detallada, sistemática y profunda de la situación actual de la caja brindando deducciones fehacientes que permitan realizar el análisis respectivo e interpretar sus resultados.

3.4. Tipos de Investigación

La investigación abre la puerta de la realidad, deja atrás ese castillo de la pureza que te mantiene como espectador, o como ente aislado y escéptico del mundo; penetra en los caminos intrincados; contesta las preguntas que te has hecho sobre ti mismo, los demás y sobre el mundo. La investigación se clasifica de acuerdo con el criterio que se adopte.

3.4.1. Por el fin

Investigación Básica: Estudio que extiende y verifica los límites del conocimiento; trata de lograr el progreso científico, aumentando los conocimientos teóricos, sin considerar las posibles aplicaciones. (García, 2014, pág. 20)

La información teórica que se va a tomar como medio de análisis y estudio en la investigación es la Constitución de la República del Ecuador, también se van a utilizar herramientas legales como la Ley y el Reglamento de la Economía Popular y Solidaria. La información de igual forma se tomará de libros, normas, códigos, y reglamentos, relacionados directamente con temáticas administrativas, contables y financieras que se ejecutarán en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

3.4.2. Por la clase de medio utilizado

Investigación de Campo: “Son investigaciones que se realizan en el medio donde se desarrolla el problema. La ventaja principal de éste tipo de estudios es que si la muestra es representativa, se pueden hacer generalizaciones acerca de la totalidad de la población, con base en los resultados obtenidos en la población muestreada.” (Munch, 2007, pág. 29)

En la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” se obtendrá la información necesaria a través de la aplicación de herramientas y técnicas de investigación de campo a través de la aplicación de entrevistas, encuestas, fichas de observación y flujogramas; para contemplar un marco referencial de la situación real de la caja.

3.4.3. Por el nivel de conocimiento adquirido

Investigación Exploratoria: “Es una investigación que se realiza cuando no se tiene una idea específica de lo que se desea estudiar o cuando el fenómeno es poco conocido por el investigador. Su objetivo es ayudar a definir el problema establecer hipótesis y determinar la metodología para formular un estudio de investigación definitivo, éste tipo de investigación no se llega a conclusiones definidas ni generales.” (Munch, 2007, pág. 30)

Para el estudio dentro de los procesos administrativos, contables y financieros, se toma la investigación exploratoria mediante la obtención de datos históricos, permitiendo indagar la problemática histórica de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” con el fin de conocer los problemas que se han venido suscitando a través del tiempo; para mejorar el desempeño de la caja a través de la utilización de metodologías orientadas al proceso de indagación del estudio desarrollado.

3.5. Diseño de Investigación

El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea. Los diseños de investigación se inventaron para permitir a los investigadores responder preguntas de la forma más válida, objetiva, precisa, objetiva y económica posible. Los planes de investigación se conciben de forma deliberada y específica y son ejecutados para obtener evidencia empírica que apoye al problema de investigación. El diseño de la investigación establece el marco de referencia para el estudio

de las relaciones entre variables, indica en cierto sentido qué observaciones hay que hacer, cómo hacerlas y como realizar las representaciones cuantitativas de las observaciones. (Gómez, 2007, pág. 58).

El diseño de la investigación permite establecer un plan estratégico que mitigue en lo posible la situación deficiente económica, administrativa y financiera apoyada en técnicas y herramientas que impliquen determinar una propuesta clara y concisa entendible para quien lo requiera, es decir, el diseño es la estructura o el camino que se va a seguir para llevar a cabo la presente investigación.

3.5.1. Diseño No Experimental

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

Los diseños no experimentales:

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

El diseño no experimental dentro de la investigación va a generar la medición de las variables su causa y su efecto para cumplir con criterios que evalúen el efecto resultante de los datos de la información no estructurada durante un considerable periodo de tiempo, permitiendo identificar el modelo económico en el cual se han basado, cómo es y cómo funciona su actividad financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

3.6. Censo Poblacional

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

El número de personas que laboran en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es mínimo por lo que se debe realizar un censo poblacional objetivo, que permita determinar resultados inmediatos, certeros y veraces.

3.7. Conceptualización y Operacionalización

Tabla 3. 1.

Operacionalización de las variables Proceso Administrativo

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, pág. 142)	Planeación	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? ¿Cuenta con edificación propia? ¿Cuenta inmobiliario? ¿Cuenta con equipo de computación?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
	Organización	Planificación Estratégica	¿Posee muebles y enseres? ¿Posee muebles de oficina? ¿Cuenta con internet? ¿Posee línea telefónica? ¿La Caja presta sus servicios diariamente? ¿Posee un organigrama estructural? ¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica? ¿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?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
	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?	Entrevista	Encuesta
	Control	Contratación del personal	¿Contrata personal? ¿Cuenta con parámetros para contratar personal? ¿El personal contratado pertenece a la comunidad? ¿El personal es capacitado constantemente? ¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro? ¿Los empleados son remunerados puntualmente? ¿Los empleados tienen experiencia en sus funcionales delegadas?	Entrevista	Encuesta
			¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras? ¿Cuenta con guardia de seguridad? ¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el		

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO ADMINISTRATIVO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
		Seguridad y vigilancia	<p>dinero?</p> <p>¿Cuenta con cámaras de seguridad?</p> <p>¿Cuenta con un sistema computarizado?</p> <p>¿El sistema contable es actualizado?</p> <p>¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?</p> <p>¿Manejan el programa EXCEL?</p> <p>¿Los socios son notificados por el pago impuntual?</p> <p>¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?</p> <p>¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?</p> <p>¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?</p> <p>¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?</p>	Entrevista	Encuesta
		Evaluación de desempeño	<p>¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?</p> <p>¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?</p> <p>¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?</p> <p>¿Rinden cuentas a algún organismo de control?</p>	Entrevista	Encuesta

Tabla 3. 2.
Operacionalización de las variables Proceso Contable

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
Un proceso financiero puede definirse como un conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, a base de un modelo o formato que se basa en hechos históricos y se regulan por los principios de contabilidad generalmente. (Calleja Bernal , 2003, pág. 28)	Proceso de Crédito	Eficiencia	¿Cuenta con políticas de crédito?	Entrevista	Encuesta
			¿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?		
		Capacidad	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?	Entrevista	Encuesta
		Colateral	Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?	Entrevista	Encuesta
			¿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?		
		Capital	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

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

Tabla 3. 3.

Operacionalización de las variables Proceso Contable

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Alcarria, 2009, pág. 11)	Registro Contable	Documentos fuente	¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas? ¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados? ¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción? ¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?		

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación? ¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota? ¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?	Entrevista	Encuesta
		Libro Diario	¿Existe un registro diario de las transacciones? ¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios? ¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables? ¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados? ¿Se realiza diariamente arqueos y cierres de caja? ¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior? ¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores? ¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?	Entrevista	Encuesta
		Libro Mayor	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas? ¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?		

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 recolección de información

El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido. Para concretar la descripción del plan de recolección conviene contestar a las siguientes preguntas: (Herrera , Medina, & Naranjo , 2010, pág. 114)

Tabla 3. 4.

Plan para recolección de información

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. ¿Qué? ¿Quiénes?			Investigadores
5. ¿A quiénes?			A los miembros del universo investigado
6. ¿Cuándo?			Fecha
7. ¿Dónde?			Lugar de aplicación de instrumentos
8. ¿Cuántas veces?			Número de aplicaciones de instrumentos
9. ¿Cómo? ¿Qué técnicas de recolección?			Especificación de técnicas
10. ¿Con qué?			Instrumentos

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

Tipos de información

Fuentes de datos primarios

“Las fuentes de información primaria son aquellas que contienen conocimientos, metodologías, resultados novedosos y originales, aquellas publicaciones que contienen información nueva u original y que no ha sido sometida a la interpretación o condensación.

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

Las fuentes de información primarias constituyen aquellos materiales que contienen información organizada de los documentos existentes que sustentarán a la investigación dentro del estudio de los procesos administrativos, contables y financieros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” apoyándose en fuentes de carácter documental científica.

Técnica de Investigación

Técnica de Campo

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

Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema

escogido como objeto de estudio. Equivalen por tanto, a instrumentos que permiten controlar los fenómenos.” (García, 2014, pág. 82)

La técnica que se va a aplicar en la presente investigación es la técnica de campo debido a que va a existir una interacción entre la situación de la caja con la normativa que rige en la ley a través del estudio y comparación que se han determinado bajo las resoluciones emitidas por la superintendencia de economía popular y solidaria (SEPS), la presente técnica nos va a permitir tomar como objeto de estudios las deficiencias que se presentan en los procesos contables, administrativos y financieros para fortalecer y mejorar el sistema organizacional y económico de la caja.

Entrevista

“La entrevista es una técnica de investigación dedicada a obtener información mediante un sistema de preguntas que un entrevistador hace a un entrevistado, a través de una acción comunicativa. Para que la entrevista tenga validez debe formar parte de un proceso de investigación, donde el entrevistador debe conocer con claridad y profundidad los problemas, objetivos hipótesis y contenidos de la investigación, lo cual permitirá orientar a la investigación.” (Subía, 2002, pág. 198)

Entrevista Estructurada

“La entrevista estructurada también se denomina encuesta y es un interrogatorio en el cual las preguntas se plantean en el mismo orden y se formulan con las mismas palabras a cada uno de los entrevistados. Para lograr éste propósito se requiere obligatoriamente utilizar formularios impresos rigurosamente estructurados, donde vayan ordenadas y redactadas las preguntas. Además se necesita de un entrenamiento previo de los entrevistadores para uniformar los procedimientos de recolección de información.” (Subía, 2002, pág. 199)

Tipos de Preguntas

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

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

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

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

En ésta investigación se va a utilizar la entrevista específicamente la entrevista estructurada mediante el uso de un cuestionario con preguntas de carácter abierto a fin de establecer una evaluación concisa y precisa que conlleve a una información verídica de la situación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” para desarrollar soluciones a los procesos que conllevan falencias y afectan al desarrollo de la caja

permitiendo estar en contacto directo con los principales involucrados de la organización financiera.

Observación

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

En el campo de la investigación, la observación es una técnica dedicada a ver y oír los hechos y fenómenos y objeto de estudio. Se utiliza fundamentalmente para obtener información de primera mano acerca de los fenómenos que se investiga, como paso previo a la problematización. En el ámbito social, la observación se orienta a conocer el proceder y la conducta de las personas o grupos sociales, en un determinado periodo de tiempo. Por ejemplo, observar la conducta de las comunidades campesinas frente al fenómeno de la pobreza” (Subía, 2002, pág. 185)

Observación Estructurada

“La observación estructurada se caracteriza por programar detenidamente el trabajo mediante la elaboración previa de un sistema de registro y control de los aspectos y situaciones que se van a observar, en función de los objetivos y alcances de la investigación; lo cual aspira a garantizar la validez y confiabilidad de la información. Éste tipo de observación tiene la gran ventaja de poder cuantificar los resultados observados en base al tratamiento estadístico de la información contenida en los registros de observación que puede ser completada con instrumentos auxiliares como máquinas fotográficas, grabadoras, filmadoras y similares.

Sin embargo, subsisten los riesgos de subjetividad y generalidad propios de ésta técnica de investigación.

Por tratarse de una observación estructurada, los registros para recolectar la información son precisos y estandarizados; una especie de formularios impresos que sirven para anotar los fenómenos observados y su trayectoria.” (Subía, 2002, págs. 187-188)

Ficha de observación

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

A continuación un modelo de ficha:

Tabla 3. 5.

Modelo de la Ficha de Observación

Título de la ficha:	
N° Ficha:	
Observador:	Fecha y Hora:
Lugar de observación:	Dirección:
¿A quién observar?	
<ul style="list-style-type: none"> • 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)

Para el desarrollo de la investigación se va a aplicar la técnica de observación, debido a que se va a realizar una observación directa de la situación real de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” para poder direccionar el funcionamiento actual de los procesos que ejecuta la caja. Se utilizará un formato establecido de la ficha de observación como un instrumento de apoyo que evidenciará el trabajo realizado.

Encuesta

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

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

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

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

Tipos de Preguntas

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

Preguntas Abiertas: Son aquellas preguntas que dan libertad al informante para que responda sin ponerle alternativas de elección. Ésta forma abierta de preguntar, se utiliza, en especial, con preguntas de opinión e intención. Tiene la ventaja de incorporar mayores elementos de juicio para el análisis de la información, sin embargo la mayor limitación radica en la dificultad de tabular los resultados debido a la variedad de respuestas.

Preguntas Cerradas: Son preguntas que limitan la libertad de contestación del informante, al determinar previamente las alternativas de la respuesta. El informante debe sujetarse estrictamente a las alternativas de elegir una o varias de ellas.

Las preguntas cerradas pueden ser dicotómicas o politómicas. Las dicotómicas contienen únicamente dos alternativas como si o no, verdadero o falso. Mientras las politómicas, en cambio, contienen más de dos alternativas para una determinada pregunta. (Subía, 2002, págs. 213-214)

Para la recopilación de información necesaria para la ejecución de la investigación se va a utilizar la encuesta con el método de preguntas cerradas mediante la generación de varias preguntas direccionadas hacia los procesos administrativos, contables y financieros que lleva la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” para determinar cuál es el sistema que hasta el momento se ha ido generando y no ha permitido surgir a la organización. **(Ver Anexo 1)**

Diagrama de flujo

Definición

“Los diagramas de flujo o flujogramas son dibujos que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas que se deben seguir para el seguimiento de un proceso. De igual manera, los flujogramas le permiten a las organizaciones describir secuencialmente los distintos pasos o etapas y su interacción en los distintos departamentos.” (Chiavenato, 2001)

Importancia

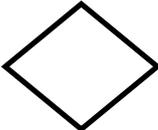
La importancia de los diagramas de flujo radica en que facilitan la manera de representar visualmente la secuencia de datos por medio de un

sistema de tratamiento de información, en éste se realiza un análisis de los procesos o procedimientos que se requiere para llevar a cabo una actividad específica.

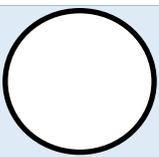
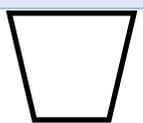
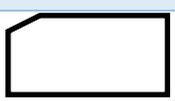
El diagrama de flujo se va a manejar en la investigación debido a su alta visualización secuencial de datos informativos; evitando las complicaciones en la obtención de los datos generados por los participantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, dando la iniciativa de componer un nuevo desarrollo de los procesos administrativos, contables y financieros como una alternativa de solución que permite obtener soluciones a la desorganización de los presentes procesos.

Simbología

Tabla 3. 6.
Simbología de los Diagramas de Flujo

NOMBRE	FIGURA	DETALLE
PROCESO		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento
DECISIÓN		Rombo Elección: Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
PREPARACIÓN		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
DOCUMENTO		Rectángulo Segmentado: Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
ENTRADA/SALIDA		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.

CONTINÚA →

NOMBRE	FIGURA	DETALLE
ARCHIVO		Triángulo: Archivo, guardar o almacenamiento.
EXTRACCIÓN DE ARCHIVO		Triángulo: Significa sacar de archivo o extracción, desalmacenar.
FLECHAS		Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
CONECTOR INTERNO		Círculo: Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro del mismo sistema, pero que por razones de diseño es poco asequible. Se coloca un círculo en cada paso y en ambos círculos el mismo símbolo de identidad para mostrar que son el mismo.
CONECTOR EXTERNO		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
TERMINAL		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
TARJETA		Rectángulo sin una esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
CINTA MAGNÉTICA		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
CAJAS O MERCADERÍAS		Rectángulos segmentados superpuestos: Representa bultos, paquetes, cajas, mercadería.
DOCUMENTOS: ORIGINAL Y COPIAS		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y n número de copias.

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

3.8.2. Plan de procesamiento de información.

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

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

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

La etapa de análisis e interpretación de resultados tiene que ver con las operaciones matemáticas a las que se someten los datos con el fin de comprobar las hipótesis propuestas por el investigador. Los análisis de datos se enfocan a las pruebas estadísticas descriptivas, de significación y correlación de variables, más comúnmente usadas.

La elección del tipo de análisis a utilizar depende de los datos que se haya recolectado, del nivel de medición de las variables, de la manera como se hayan formulado las hipótesis del investigador. (Pazmiño, 2006, pág. 79)

El análisis e interpretación de los resultados; representa la síntesis de todo el procedimiento metodológico obtenido a base de la aplicación de las técnicas ejecutadas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” mediante la realización de la investigación de campo y la recolección y procesamiento de la información. Además constituye el punto de partida o la propuesta orientada a dar solución y efectivización a los problemas identificados dentro de cada uno de los procesos.

CAPÍTULO IV

4 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

El levantamiento y descripción de los procesos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, tiene la finalidad de representar la realidad de la organización de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las actividades que se realizan, en los procesos administrativos, los procesos financieros y los procesos contables; constituyendo un elemento clave, para presentar una propuesta que contribuya y promueva el mejoramiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, y a su vez lograr el desarrollo integral de la comunidad.

El levantamiento de los procesos, se consiguió en base a la información obtenida, luego de haber aplicado los siguientes instrumentos de investigación: entrevistas, fichas de observación y encuestas, las cuales fueron el resultado del contacto directo entre las personas encargadas de ejecutar los diferentes procesos que se suscitan en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y la autora de la investigación.

Al iniciar el proceso del levantamiento de información y procesos, existieron elementos que se tomaron en consideración para iniciar la investigación:

1. Identificar los procesos y clasificarlos de acuerdo a la denominación de los procesos, puede ser administrativo, financiero o contable.
2. Definir la funcionalidad o el objetivo que tiene cada proceso, dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
3. Establecer quiénes son los responsables de la ejecución del proceso administrativo, del proceso financiero y del proceso contable.

Tabla 4. 1.

Entrevista del Proceso Administrativo



**ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"**

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

Entrevistado (a): Sra. María Antonia Ayala Pilatasig **Área:** Administrativa
Cargo que desempeña: Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"

Conclusiones:

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" fue constituida legalmente el 21 de septiembre del 2007, mediante Asamblea General constituida con 50 socias fundadoras.
- El monto de integración de capital fue establecida por el aporte de cada uno de las socias por el valor de \$25,00 cada una.
- La Comuna Guayama San Pedro de Quilotoa, con fecha mayo 12 del 2010, otorga CARTA AVAL a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"; para que sea registrada legalmente en el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) y pueda obtener la correspondiente personería jurídica.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" al cumplir con todos los requisitos establecidos para el efecto; registra legalmente al Consejo Administrativo y al Consejo de Vigilancia el 05 de enero del 2014 para el periodo de dos años (2014-2016).
- Por mayoría absoluta la Asamblea decidió elegir a la nueva directiva por un periodo de dos años, como se detalla a continuación:

N.	DIGNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	N. CÉDULA
1	Presidenta	María Antonia Ayala Pilatasig	050195212-7
2	Vicepresidenta	María Elisa Gavilanes Passo	050204628-7
3	Secretaria	María Delia Chusin Pilaguano	050244507-5
4	Tesorera	María Hortencia Chiguano Chusin	050296263-2
5	Consejo de Vigilancia	María Mercedes Pilatasig Pilatasig María Leticia Patango Latacunga María Leticia Pilaguano Ante	050213340-8 050207276-2 050253748-3

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", es una entidad del sector financiero, popular y solidario que a más de las actividades financieras, apoyará el desarrollo del Sumak Kawsay- Buen Vivir de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas.
- Los servicios que ofrece la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", son: depósitos, retiro de ahorros y otorgamiento de créditos.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", se rige bajo el marco jurídico, los estatutos y el reglamento interno emitido por el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), pero en la realidad lo señalado de forma escrita no se efectúa por los miembros de la caja, los estatutos y reglamentos internos no son utilizados, los presentes documentos se los mantienen guardados.
- No cuentan con manuales de procesos, manuales de funciones y políticas administrativas, todo lo realizan de forma empírica y desorganizada.

CONTINÚA →

- A pesar de existir el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia no se cumple con las funciones que les corresponde a causa de que desconocen las responsabilidades asignadas al momento de ser electos por la Asamblea General, la mayoría de miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, son tan solo un apoyo porque quien realiza todos los procesos es la hija de la presidenta Srta. Bertha Lucrecia Chiguano Ayala.
- La aprobación y la toma de decisiones bajo la estructura organizacional está a cargo de la presidenta Sra. María Antonia Ayala Pilatasig.
- La presidenta Sra. María Antonia Ayala, la tesorera Sra. María Delia Chusin y la secretaria Sra. María Hortencia Chiguano, están al pendiente de las convocatorias que se realizan por organismos como el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunes de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), y la Asamblea Nacional, las mismas que se efectúan para dar a conocer cambios en las leyes dirigidas para las Cajas Solidarias y Bancos Comunes, o a su vez para participar de talleres de capacitación para el mejoramiento de las organizaciones.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” cumple con las disposiciones legales emitidas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Servicio de Rentas Internas.

Tabla 4. 2.

Entrevista del Proceso Financiero



**ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"**

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de la parroquia Chugchilán, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sra. María Antonia Ayala Pilatasig **Área:** Financiera
Cargo que desempeña: Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”

Conclusiones:

- La Caja Solidaria busca ser solidaria con cada una de sus socias por tal motivo otra de las actividades fundamentales que se realiza es el otorgamiento de créditos.
- El socio que requiera de un préstamo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”; deberá realizar una solicitud a la Presidenta Sra. María Antonia Ayala solicitando la cantidad del préstamo requerido, en la solicitud no se estipula para que será utilizado valor del préstamo.
- Para efectuarse la aprobación de la solicitud del crédito debe tener conocimiento el Consejo de Vigilancia
- Luego de aceptada y aprobada la solicitud de crédito se procede a requerir como requisitos:
Copia de cédula de ciudadanía del solicitante del crédito (En caso de ser casado/a deberá presentar también la copia de cédula y papeleta del cónyuge).
Copia de la última planilla del pago de algún servicio básico (agua, luz o teléfono)
Una foto tamaño carnet.
Para otorgar los créditos se requiere de un garante no importa cual fuese el monto.
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del garante
- Para la otorgación del crédito se elabora un contrato de préstamo en el cual

CONTINÚA →

comparecen la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, el solicitante del crédito (y su respectivo cónyuge si fuese el caso), y el garante del préstamo.

- Se estipula el valor del crédito y el tiempo para el cual se solicita.
- El solicitante del crédito acepta las presentes cláusulas:
 - Por un día de mora pagará 0.50 centavos
 - Luego de 5 días el asesor de crédito se hará la notificación respectiva.
 - Acepta libre y voluntariamente que haga el remate después de diez días de mora.
 - No podrá actuar con ninguna forma de agresión al asesor de crédito.
 - Cancelación del préstamo respectivo se terminará en el plazo del tiempo acordado.
- Para constancia del contrato firman los Deudores, Garantes, Presidenta y Tesorera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y el respectivo Consejo de Vigilancia.
- El presente documento también es respaldado por una Letra de Cambio.
- Posteriormente se elabora una tabla de amortizaciones de acuerdo a las posibilidades de pago del socio con pagos mensuales calculados a la fecha que funciona la caja con un interés del 24% anual, a su vez 2% mensual, el mismo que es calculado sobre los saldos.
- El total del crédito se le entrega de forma inmediata el mismo día que se realizaron las actividades anteriormente mencionadas.
- Para efectuar el cobro de las cuotas de los créditos otorgados se realizan las siguientes actividades:
- El cobro de las cuotas se realizan desde el día 25 de cada mes hasta el día 06 del próximo mes, en el horario de 15h00 hasta las 18h00; de acuerdo a la tabla de amortización elaborada.
- Los valores de las cuotas representan el capital más los intereses. La tasa de interés que aplica la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” es del 24% anual, es decir se calcula el “% mensual.
- El registro se lo realiza de forma manual en la tabla de amortización que se encuentra en la carpeta del crédito la cual contiene todos los requisitos necesarios:
 - Solicitud del crédito aprobada por la presidenta Sra. María Antonia Ayala
 - Una foto tamaño carnet.
 - Contrato del Préstamo
 - Copia de cédula de ciudadanía del solicitante del crédito (En caso de ser casado/a deberá presentar también la copia de cédula y papeleta del cónyuge).
 - Copia de la última planilla del pago de algún servicio básico (agua, luz o teléfono)
- La actualización de los cobros de las cuotas de los créditos, se los registra de forma manual en la tabla de amortización de las socias y en la tabla de amortización que tiene la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza, las mismas que se encuentran archivadas en una carpeta que contiene únicamente las tablas de amortización realizadas por concepto de todos los créditos entregados y a los seis meses se traspasan los valores a Microsoft Excel.
 - A continuación se presenta un ejemplo del formato y cálculo de la tabla de amortización:

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"					
Tabla de Amortización					
Nombre del Beneficiario: María Pilatasig			Monto: 2500,00		Tiempo: 10 meses
Fecha del Préstamo: 06/06/2015			Interés: 2%		
N.	Fecha de Pago	Capital	Amortización	Interés	Cuota a Pagar
1	06/07/2015	2500,00	208,33	50,00	258,33
2	06/08/2015	2291,67	208,33	45,83	254,17
3	06/09/2015	2083,33	208,33	41,67	250,00
4	06/10/2015	1875,00	208,33	37,50	245,83
5	06/11/2015	1666,67	208,33	33,33	241,67
6	06/12/2015	1458,33	208,33	29,17	237,50
7	06/01/2016	1250,00	208,33	25,00	233,33
8	06/02/2016	1041,67	208,33	20,83	229,17
9	06/03/2016	833,33	208,33	16,67	225,00
10	06/04/2016	625,00	208,33	12,50	220,83
11	06/05/2016	416,67	208,33	8,33	216,67
12	06/06/2016	208,33	208,33	4,17	212,50
Total			2500,00	325,00	

Tabla 4. 3.

Entrevista del Proceso Contable



**ENTREVISTA PROCESO CONTABLE
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"**

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

Entrevistado (a): Sra. María Antonia Ayala Pilatasig

Área: Contabilidad

Cargo que desempeña: Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"

Conclusiones:

Con el propósito de analizar el estado actual de cómo se efectúan las diferentes actividades contables y mejorar la gestión y calidad de los servicios que brinda la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" a sus socias; es necesario efectuar el levantamiento de información a través de los procesos que se ejecutan para obtener un determinado resultado y en base a ello diagramar, evaluar y reformar.

Dentro del proceso de contabilidad se realizan dos actividades principales:

1. Depósitos y retiro de ahorros.
2. Elaboración de Estados Financieros

Depósitos y Retiro de Ahorros

- La recepción de los depósitos se realiza de forma mensual a partir del día 25 de cada mes hasta el día 06 del mes siguiente; a partir de las 15h00 hasta las 18h00 en la oficina que se localiza dentro de la casa comunal de la comunidad Guayama San Pedro.
- Para efectuar los registros de los depósitos y retiros de ahorros de las socias; se acercan en la fecha y el horario preestablecido con su libreta.

CONTINÚA →

- La tesorera Sra. María Hortencia Chiguano, recibe la cantidad de dinero a depositar, el cual se registra de forma manual tanto en la libreta de las socios como en la libreta de similar denominación que tiene la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" para efectuar el registro de las transacciones que se realizan.
- Posteriormente al final del día no se realiza un conteo total del dinero recaudado, el dinero se lo guarda en alguna cartera o en una funda plástica; para disponer al día siguiente del mismo.
- El efectivo guardado al final de todas las captaciones; se queda en poder de la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano.

Elaboración de Estados Financieros

- Para efectuar la elaboración de los Estados Financiero se cancela a una contadora; para que realice una revisión de los balances debido a que la hija de la presidenta Srta. Bertha Lucrecia Chiguano, realiza el traspaso de las transacciones manuales que se encuentran registradas en el cuaderno del libro diario y efectúa el registro de las mismas en Microsoft Excel manteniendo el principio de partida doble, considerándose que tanto el debe como el haber deben cuadrar o quedar en cero.
- El registro va a partir del libro diario, una vez cuadrado el libro diario se procede a realizar la mayorización de las cuentas registradas en el libro diario.
- Posteriormente de contabilizadas las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos se realiza balance de comprobación, en el cual se reconocen las cuentas con saldos deudores y acreedores para obtener al final saldos cuadrados.
- El estado de resultados, se lo realiza con las cuentas del grupo de ingresos y gastos con el objetivo de verificar si la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", ha logrado obtener utilidad para el presente periodo.
- Finalmente se elabora el balance general, donde participan las cuentas del grupo del activo, pasivo y patrimonio, con el fin de determinar la situación financiera de Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- Los Estados Financieros se envían a Quito de forma semestral al Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE)
- Además de ello declaran en el Servicio de Rentas Internas; pero lo hacen con un porcentaje del 0%, antes lo realizaba la contadora, pero ahora lo realiza la hija de la presidenta Srta. Bertha Lucrecia Chiguano Ayala.

4.1. Ficha de observación

Tabla 4. 4.

Proceso Administrativo - Planeación



FICHA DE OBSERVACIÓN CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA" PROCESO ADMINISTRATIVO

Título de la Ficha: Planeación

N° Ficha: N. 01

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

CONTINÚA →

- Consejo Administrativo: Constituido por Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria:
 Presidenta: María Antonia Ayala
 Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes
 Tesorera: María Hortencia Chiguano
 Secretaria: María Delia Chusin
- Consejo de Vigilancia: Constituido por tres socias de la Caja:
 Sra. María Mercedes Pilatasig
 Sra. María Leticia Patango
 Sra. María Leticia Pilaguano
- Socias:
 Representan a 50 mujeres de la comunidad.

¿Qué observar?

- El Consejo Administrativo conformado por la Señora María Antonia Ayala como presidenta, la señora María Elisa Gavilanes como vicepresidenta, la señora María Delia Chusin como la secretaria y la señora María Hortencia Chiguano como la tesorera, efectúan una reunión previa; para acordar la sesión ordinaria donde se convocará a todas las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”; para realizar la planificación de las actividades que se van a efectuar en el año.
- Acordada y realizada la reunión previa del Consejo Administrativo, la secretaria Sra. María Delia Chusin redacta las convocatorias, para informar a las socias el día, la fecha, hora y lugar donde se dará la sesión concertada por el Consejo Administrativo.
- El Consejo de Vigilancia conformado por la Sra. María Mercedes Pilatasig, la Sra. María Leticia Patango y la Sra. María Leticia Pilaguano, son las responsables de entregar las convocatorias en la escuela de la comunidad; informando que la reunión tiene el motivo de efectuar la planeación de las actividades que se van a ejecutar durante todo el año.
- La presidenta Sra. María Ayala, solicita a la secretaria la Sra. María Delia Chusin que lea en voz alta el orden del día; el cual se anuncia de la siguiente manera:
 1. Constatación del quórum de las socias presentes.
 2. Saludo por parte de la presidenta Sra. María Antonia Ayala.
 3. Informe Financiero del año anterior por parte de la Srta. Bertha Chiguano, quién tiene a cargo la responsabilidad de llevar la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
 4. Participación de las socias para definir las actividades que se van a realizar en el presente año.
 5. Redacción del acta de la reunión acordada, la misma que contiene todas las actividades planificadas en la reunión con sus respectivas responsables, a cargo de la secretaria la Sra. María Delia Chusin.
 6. Programación de la fecha de la siguiente reunión.
- La presidenta Sra. María Antonia Ayala, procede a dar lectura a la nómina de los asistentes y en caso de la ausencia de las convocadas se establece una multa de tres a cinco dólares.
- La presidenta Sra. María Antonia Ayala, inicia la reunión con el saludo de bienvenida y a su vez el agradecimiento a las socias por asistir de forma puntual a la sesión convocada y da paso a la lectura del informe financiero.
- La Srta. Bertha Chiguano da lectura del balance presentado a Diciembre del 2013, y mediante un papelógrafo se va escribiendo en resumen los ingresos y gastos efectuados en todo el año.
- Entre todas las socias se establecen de forma empírica los objetivos que se desean cumplir para el desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- El Consejo Administrativo, el Consejo de Vigilancia, y la Asamblea de Socias, realizan un cronograma manual de las actividades que se van a realizar en el año, designando las responsabilidades de acuerdo a las actividades planificadas.

- Aceptadas las actividades planteadas con sus respectivas responsables, la secretaria Sra. María Delia Chusin procede a redactar de forma manual en su cuaderno las actas que contienen los acuerdos a los cuales han llegado.
- La presidenta Sra. María Antonia Ayala; manifiesta en forma resumida lo decidido en la reunión por todas las socias y resuelve la aprobación de las actas elaboradas.

Tabla 4. 5.

Proceso Administrativo – Organización



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO ADMINISTRATIVO**

Título de la Ficha: Organización

N° Ficha: 02

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Presidenta: María Antonia Ayala
Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Secretaria: María Delia Chusin

¿Qué observar?

- El Consejo Administrativo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", solicita de forma verbal a la presidenta de la comunidad que les facilite la utilización de una oficina en el segundo piso de la Casa Comuna; para que funcione la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- La presidenta de la Comunidad Guayama San Pedro, aprueba la utilización de la oficina de la casa comunal para el funcionamiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", antes de aperturar sus nuevas instalaciones requiere del equipamiento de: equipo de cómputo y muebles y enseres de oficina, para iniciar su funcionamiento.
- La dotación del equipo de cómputo para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", se generó bajo una donación realizada por el Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
- Los muebles y enseres para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", fueron adquiridos con el dinero de la donación del Plan Internacional.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", presta sus servicios financieros de forma mensual, a partir del 25 de cada mes hasta el 06 del mes siguiente, en el horario de la tarde desde las 15h00 hasta las 18h00.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no cuenta con empleados, porque el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia se encargan de todos los procesos que se realizan en la caja, tienen conocimiento de sus funciones de forma empírica, debido a la inexistencia de documentos o manuales donde consten la delegación o designación de responsabilidades.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no cuenta con un

CONTINÚA →

contador, pero la Srta. Bertha Lucrecia Chiguano Ayala hija de la presidenta Sra. María Antonia Ayala, es quien maneja y lleva la contabilidad, porque se ha capacitado en el SECAP, FUNDEL y la antigua contadora le compartió varios conocimientos de contabilidad básica durante el lapso de una semana.

- La presidenta Sra. María Antonia Ayala, convoca a una reunión al Consejo Administrativo, al Consejo de Vigilancia y a las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", cada seis meses para emitir la rendición de cuentas y el Balance General presentado al Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no cuenta con un cajero, los cobros lo efectúan la tesorera la Sra. María Hortencia Chiguano y la hija de la presidenta la Srta. Bertha Lucrecia Chiguano.
- El Consejo de Vigilancia lo conforman tres socias: Sra. María Mercedes Pilatasig, Sra. María Leticia Patango, Sra. María Leticia Pilaguano.
- La documentación actual receptada por parte de las socias no es archivada de forma adecuada, la mantienen en varias carpetas apiladas bajo el escritorio; poseen un archivador pero no lo utilizan.
Los archivos de documentos de años anteriores los mantienen guardados en una caja, y no cuentan con respaldos de los documentos en caso de que existan casos fortuitos (robos, incendios, deterioro por la humedad).
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no cuenta con documentos pre-impresos, porque las solicitudes se llenan ese momento en un documento de Word y se las imprimen, para adjuntarlas a las carpetas de las socias.

Tabla 4. 6.

Proceso Administrativo – Dirección



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO ADMINISTRATIVO**

Título de la Ficha: Dirección

N° Ficha: 03

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Presidenta: María Antonia Ayala
Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Secretaria: María Delia Chusin

¿Qué observar?

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", cuenta con el Consejo Administrativo conformado por:
Presidenta: María Antonia Ayala
Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Secretaria: María Delia Chusin

CONTINÚA →

- El objetivo del Consejo Administrativo; es siempre velar por el bienestar de las socias y por ello buscan mejorar el desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", con la ayuda de personas o instituciones externas.
- Los cambios del Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia, se efectúan cada dos años, contados a partir de la última fecha de elección de representantes.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", cuenta con el apoyo económico y social permanente del Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
- El Consejo Administrativo, emite los informes de rendición de cuentas mediante papelográficos escritos a mano; bajo la información contable impresa que ha sido presentada al Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
- Se efectúan sesiones extraordinarias entre el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia, para tratar temas específicos que benefician a los socios de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", en caso de existir situaciones imprevistas que requieren su análisis de forma inmediata.
- Las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", acuden a las reuniones cada seis meses o en casos emergentes en los cuales se convoque a una reunión.
- Las actas se preparan de forma manual, son redactadas el mismo día que se efectúa la sesión, bajo la responsabilidad de la secretaria Sra. María Delia Chusin y se legalizan con la firma de la presidenta Sra. María Antonia Ayala y la firma de la secretaria Sra. María Delia Chusin de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".

Tabla 4. 7.

Proceso Administrativo – Control



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO ADMINISTRATIVO**

Título de la Ficha: Control	
N° Ficha: 04	
Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla	Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00
Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).	Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos
¿A quién observar?	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo: Presidenta: María Antonia Ayala Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes Tesorera: María Hortencia Chiguano Secretaria: María Delia Chusin 	
¿Qué observar?	
<ul style="list-style-type: none"> • La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", posee una cuenta propia en la Cooperativa Codesarrollo de la ciudad de Latacunga, bajo las firmas en conjunto de la presidenta Sra. María Antonia Ayala y la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano. • La cuenta es utilizada únicamente para depósitos de donaciones ya sea del Plan Internacional o del Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador 	

CONTINÚA →

-
- (CODENPE), se mantiene la cuenta con veinte dólares para evitar su cancelación.
- El dinero que ingresa de forma diaria, por concepto de pago de cuotas de préstamos o depósitos de las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se lo guarda en alguna cartera o en una funda de plástico, pero es importante destacar que no se contabiliza el valor total recaudado. El dinero queda bajo el cargo y la responsabilidad de la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano.
 - El sistema con el que cuenta la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” es el Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), pero no lo utilizan por la inexperiencia general del sistema y su utilización es difícil a pesar de las capacitaciones que han recibido por parte del Eco. Diego Armas.
 - El Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), posee claves de acceso; pero no representa el apoyo tecnológico necesario, porque el sistema no contiene la información contable y financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
 - El programa que se utiliza para llevar la contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” es Microsoft Excel.
 - Las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, son informadas en caso de pagos impuntuales de sus créditos bajo una notificación redactada por la secretaria Sra. María Delia Chusin miembro del Consejo de Administración; la misma que es entregada por las representantes del Consejo de Vigilancia en la escuela de la comunidad, debido a que la localización de las socias es factible.
 - La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se rige bajo los principios y valores de la confianza, éste es el motivo por el cuál no tienen medidas preventivas ante el riesgo de que los créditos no sean cancelados en su totalidad, confían en sus socias y no han existido casos de endeudamiento altos que pongan en peligro a la caja.
 - La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, como medio de prevención ante la presencia de dinero falsificado, posee un esfero para detectar billetes falsos.
 - La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se rige a la normativa del Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
-

Tabla 4. 8.

Proceso Financiero – Créditos



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO FINANCIERO**

Título de la Ficha: Créditos

N° Ficha: 05

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Presidenta: María Antonia Ayala
Vicepresidenta: María Elisa Gavilanes
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Secretaria: María Delia Chusin
- Consejo de Vigilancia:
Sra. María Mercedes Pilatasig
Sra. María Leticia Patango
Sra. María Leticia Pilaguano
- Socia o cliente solicitante del crédito

¿Qué observar?

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", tiene un Reglamento del Sistema de Crédito para las Cajas Solidarias, pero el Consejo Administrativo no se basa en la presente normativa, ni en sus parámetros para entregar los créditos.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", otorga créditos de manera equitativa a todas las socias de la caja e incluso entrega préstamos a personas que son parte de la comunidad pero no pertenecen a la caja, considerados/as como clientes. Los créditos se otorgan siempre y cuando exista la disponibilidad de efectivo en la organización.
- La socia o cliente que necesite de un crédito, realiza un oficio dirigido a la Presidenta Sra. María Ayala, solicitando la otorgación de un crédito, y a su vez detallando la cantidad del préstamo.
La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no se acoge a ninguna línea de crédito; por lo tanto el oficio no especifica el destino al que va direccionado el monto del crédito.
- El socio/a o cliente adquiere la solicitud de crédito, para su respectiva aprobación, el Consejo de Vigilancia debe tener conocimiento sobre la existencia de la nueva solicitud de crédito que se ha presentado.
- Luego de aceptada la solicitud se procede a pedir los siguientes requisitos:
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante del crédito (En caso de ser casado/a deberá presentar también la copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del cónyuge).
Copia de la última planilla de pago de algún servicio básico (agua, luz o teléfono).
Una foto tamaño carnet.
Para otorgar los créditos se requiere de un garante no importa cual fuese el monto.
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del garante.

CONTINÚA →

- Para la otorgación del crédito se elabora un contrato de préstamo en el cual comparecen la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" Sra. María Antonia Ayala y el/la solicitante del crédito (y su respectivo cónyuge si fuese el caso), y el garante del préstamo.
- Entre la presidenta Sra. María Antonia Ayala y el solicitante del crédito, se estipula nuevamente el valor del crédito y el tiempo para el cual se solicita el crédito.
- Para constancia del contrato firman los Deudores, Garantes, Presidenta Sra. María Antonia Ayala y Tesorera Sra. María Hortencia Chiguano de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" y el respectivo Consejo de Vigilancia.
- Del contrato del crédito se adjunta una Letra de Cambio con el valor del monto solicitado, como respaldo del préstamo entregado al solicitante del mismo.
- Posteriormente se elabora una tabla de amortización de acuerdo a las posibilidades de pago del socio, con pagos mensuales calculados a la fecha que funciona la caja. El interés es calculado sobre saldos con una tasa de interés del 24% anual.
- El valor del crédito se le entrega al solicitante, cuando en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" haya recaudado el monto requerido, a través del cobro de las cuotas de otros préstamos o depósitos de ahorros de las socias, el tiempo máximo de espera son dos meses.
- Cuando la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" Sra. María Antonia Ayala entrega el monto del crédito, la socia o cliente debe depositar el 10% del crédito como valor del encaje en su cuenta o en caso de no contar con ese dinero se le retiene el 10% del préstamo solicitado y al finalizar el pago del crédito se le devuelve el valor del encaje.

Tabla 4. 9.

Proceso Financiero – Cobranza



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO FINANCIERO**

Título de la Ficha: Cobranza

N° Ficha: 06

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Presidenta: María Antonia Ayala
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Secretaria: María Delia Chusin
- Consejo de Vigilancia:
Sra. María Mercedes Pilatasig
Sra. María Leticia Patango
Sra. María Leticia Pilaguano
- Socia o cliente solicitante del crédito

¿Qué observar?

- El cobro de las cuotas de los créditos registrados en la tabla de amortización o los

CONTINÚA →

registros de depósitos de las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se los efectúa desde el día 25 de cada mes hasta el día 06 del mes siguiente en el horario de la tarde desde las 15h00 hasta las 18h00.

- El registro del cobro de las cuotas de los préstamos de las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se los realiza de forma manual tanto en la tabla de amortización que se encuentra en la carpeta del crédito como en la tabla de amortización que tiene la socia o cliente que se ha beneficiado de un crédito. La carpeta de crédito contiene los siguientes documentos:
 - Solicitud del crédito aprobada por la presidenta Sra. María Antonia Ayala
 - Una foto tamaño carnet.
 - Contrato del Préstamo
 - Copia de cédula de ciudadanía del solicitante del crédito (En caso de ser casado/a deberá presentar también la copia de cédula y papeleta del cónyuge).
 - Copia de la última planilla del pago de algún servicio básico (agua, luz o teléfono)
 - Tabla de Amortización.
 - El registro de los depósitos realizados por las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se los elabora de forma manual en la cuenta de ahorro que tiene la caja y en la cuenta de ahorro que posee cada socia de forma individual.
 - La actualización en Microsoft Excel de los cobros de las cuotas de los créditos de las socias o clientes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se la realiza en días próximos para presentar los balances, es decir cada semestre, tiempo en el que se entrega la información contable en el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
 - Todos los procesos de cobranza se los registra manualmente en un cuaderno de libro diario y la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano es la responsable y encargada de registrar los cobros; para luego entregárselo a la Srta. Bertha Lucrecia Chiguano quien lleva la contabilidad de la caja y requiere de toda la información del semestre para elaborar los balances.
 - El Consejo Administrativo realiza una revisión mensual de las carpetas que contienen las tablas de amortización, para verificar la cartera vencida se realiza de forma manual un registro de las socias o clientes que están adeudando a la caja.
 - El índice de morosidad es bajo, porque la mayoría de socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” pagan en su totalidad el crédito que se le ha sido otorgado.
 - La comunidad y la asociación de regadío realizan depósitos de cantidades bastante fuertes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y se lo registra en una cuenta similar a la de las socias, pero llevan el nombre de la Comunidad Guayama San Pedro y Regadío de la Comunidad Guayama San Pedro, cabe mencionar que no se otorga ninguna tasa de interés por ahorro.
-

Tabla 4. 10.

Proceso Financiero – Apertura de Cuenta



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO FINANCIERO**

Título de la Ficha: Apertura de Cuenta

N° Ficha: 07

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
 Presidenta: María Antonia Ayala
 Tesorera: María Hortencia Chiguano
- Nueva socia de la Caja

¿Qué observar?

- La socia de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" apertura una cuenta de ahorros con la aportación de \$25 dólares y forma parte de la Caja Solidaria, además de ello presenta su cédula de ciudadanía para su registro oficial.
- La tesorera Sra. María Hortencia Chiguano de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" registra la aportación de la socia y apertura una nueva cuenta de ahorros.
- La cuenta de ahorros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" contiene los nombres y apellidos de la nueva socia, el número de la cuenta, el número de transacciones, la fecha, el registro del ahorro, la tasa de interés a pesar de que no se la calcula, los retiros efectuados y el saldo actual de la cuenta.
- Finalmente la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano, le entrega la cuenta a la socia y otra cuenta se queda en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"; para registrar más adelante las futuras transacciones, también se legaliza la cuenta con las firmas de la presidenta, tesorera y socia en ambas cuentas.

Tabla 4. 11.

Proceso Contable – Depósitos



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO CONTABLE**

Título de la Ficha: Depósitos

N° Ficha: 08

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Responsable de llevar la Contabilidad: Srta. Bertha Lucrecia Chiguano.
- Socias

¿Qué observar?

- La recepción de los depósitos se realiza de forma mensual a partir del 25 de cada mes hasta el 06 del mes siguiente a partir de las 15h00 hasta las 18h00 en la oficina que se localiza dentro de la casa comunal de la comunidad Guayama San Pedro.
- Para efectuar los registros de los depósitos, las socias se acercan en la fecha y el horario preestablecido con la libreta que reciben de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- La tesorera Sra. María Hortencia Chiguano recibe la cantidad de dinero que va a depositar la socia, el registro se lo realiza de forma manual tanto en la libreta de las socias como en la libreta que se lleva también en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza";
- La Srta. Bertha Lucrecia Chiguano; realiza el registro de los depósitos en el cuaderno del libro diario, para contabilizarlos en la fecha de presentación de los balances al Consejo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).
- Al finalizar el día el dinero recaudado no es contabilizado.
- La tesorera Sra. María Hortencia Chiguano guarda el dinero recaudado por concepto de depósitos en alguna cartera o en una funda de plástico.

Tabla 4. 12.

Proceso Contable – Retiros



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO CONTABLE**

Título de la Ficha: Retiros

N° Ficha: 09

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Consejo Administrativo:
Tesorera: María Hortencia Chiguano
Responsable de llevar la Contabilidad: Srta. Bertha Lucrecia Chiguano.
- Socias

¿Qué observar?

- La entrega de dinero o los retiros de efectivo se realizan de forma mensual a partir del 25 de cada mes hasta el 06 del mes siguiente a partir de las 15h00 hasta las 18h00 en la oficina que se localiza dentro de la casa comunal de la comunidad Guayama San Pedro.
- Para efectuar las transacciones de retiro de dinero, las socias deben acudir en la fecha y el horario preestablecido en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" con su libreta, para registrar el retiro de dinero.
- La tesorera Sra. María Hortencia Chiguano entrega la cantidad de dinero solicitada por la socia.
- La transacción se registra de forma manual tanto en la libreta de la socias como en la libreta lleva también la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- La Srta. Bertha Lucrecia Chiguano; realiza el registro de los retiros en el cuaderno del libro diario, para contabilizarlos en la fecha de presentación de los balances al Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).

Tabla 4. 13.

Proceso Contable – Estados Financieros



**FICHA DE OBSERVACIÓN
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
PROCESO CONTABLE**

Título de la Ficha: Preparación de Estados Financieros

N° Ficha: 10

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Encargada de llevar la contabilidad: Srta. Bertha Lucrecia Chiguano Ayala

¿Qué observar?

- La hija de la presidenta Srta. Bertha Lucrecia Chiguano, tiene la responsabilidad de llevar la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- Las transacciones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" se efectúan entre el 25 de cada mes y el 06 del mes siguiente.
- Todas las transacciones que se suscitan en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", son registradas de forma manual en el cuaderno de libro diario.
- Cada semestre se traspasa la información contable que se ha obtenido durante todo ese tiempo de forma manual a Microsoft Excel.
- Las primeras transacciones que se traspasan a Microsoft Excel son las del libro diario, por ello se crea un libro en Excel con una hoja la misma que lleva el nombre de libro diario.
- Una vez que se han cuadrado los saldos del libro diario se procede a mayorizar cada cuenta que ha intervenido en las transacciones realizadas por las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", registradas anteriormente en el libro diario durante el semestre. Se crea una nueva hoja en Microsoft Excel con el nombre de mayorización.
- Al completar la mayorización y una vez consolidadas todas las cuentas, se crea una nueva hoja con el nombre de Balance de Comprobación, al traspasar cuenta por cuenta con sus respectivos saldos sean deudores o acreedores se procede a efectuar la suma de ambos valores constatando que exista igualdad y que cuadren ambos saldos.
- Luego de obtener el Balance de Comprobación con los saldos cuadrado, inicia el reconocimiento de las cuentas de ingresos y gastos para poder realizar el Estado de Resultados.
- Se crea una nueva hoja con el nombre de Estados de Resultados y se contabilizan las cuentas de Ingresos y las cuentas de Gastos; obteniendo para el presente ejercicio una utilidad considerable. El dinero obtenido a razón de la utilidad sólo se encuentra en datos contables, porque en la realidad no cuentan con ese dinero de forma efectiva. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" mantiene el dinero únicamente en créditos no cuentan con reservas económicas tangibles.
- Finalizado el Estado de Resultados, se procede a realizar el Balance General, en una nueva hoja de Microsoft Excel, con las cuentas restantes del Balance de Comprobación, debe existir la igualdad de saldos entre el total del activo y el total del

CONTINÚA →

pasivo más patrimonio.

- Luego de haber revisado y cuadrado la información contabilizada en Microsoft Excel, se imprime y se presenta al Consejo Administrativo y al Consejo de Vigilancia y finalmente se procede a firmar los Estados Financieros por la presidenta Sra. María Antonia Ayala y la tesorera Sra. María Hortencia Chiguano de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- Los Estados Financieros son entregados en la ciudad de Quito en las oficinas del Consejo de Nacionalidades y Pueblos Indígenas (CODENPE); para que se realice la respectiva revisión y aprobación.

Tabla 4. 14.

Proceso Contable – Declaraciones Tributarias



Título de la Ficha: Declaraciones Tributarias

N° Ficha: 11

Observador: Rosa Antonieta Rubio Mafla

Fecha y Hora: Mayo 16, 16h00

Lugar de observación: Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" (Casa Comunal).

Dirección: Comunidad de Guayama San Pedro Parroquia Chugchilán Cantón Sigchos

¿A quién observar?

- Encargada de llevar la contabilidad: Srta. Bertha Lucrecia Chiguano Ayala

¿Qué observar?

- Las declaraciones tributaria del Servicio de Rentas las realiza la hija de la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" Srta. Bertha Lucrecia Chiguano.
- Las declaraciones tributarias se las debe realizar hasta el 21 de cada mes.
- Las declaraciones tributarias se las realiza por el sistema informático DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
- El DIMM ha sido instalado en la computadora que posee la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", pero debido a que no existe conexión de internet la Srta. Bertha Lucrecia Chiguano viaja a la ciudad de Latacunga para efectuarlas en las oficinas del Servicio de Rentas Internas.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" declara en 0, debido a que la caja es exonerada por el Servicio de Rentas Internas.
- El Servicio de Rentas Internas entrega un recibo como evidencia de la declaración.
- Los recibos son guardados en una carpeta, la misma que se encuentra en un cajón del escritorio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".

4.2. Encuesta

La encuesta aplicada a la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es una técnica realizada, para obtener datos verídicos sobre la situación actual de la institución, en lo que se refiere al proceso administrativo, contable y financiero. El cuestionario elaborado, para efectuar la encuesta contiene una serie de preguntas, que permitirán determinar el comportamiento de los miembros de la Caja Solidaria frente a las operaciones financieras que ejecutan. (**Ver Anexo 2**)

4.3. Análisis de resultados

Una vez que se han aplicado los instrumentos de recolección de la información, tales como: entrevistas, fichas de observación y encuestas; se presentan los resultados de la investigación y se procede a realizar el análisis de los datos adquiridos; utilizando herramientas estadísticas que ayuden a cumplir tal propósito. El análisis de resultados representa el precedente que da inicio a la interpretación de los datos resultantes de la investigación.

La capacidad de generalización del estudio de los indicadores que intervienen en los procesos administrativos, financieros y contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, permiten sustentar el grado de validez y confiabilidad de la investigación.

En ésta etapa de la investigación, las tablas diseñadas para el análisis de datos, permiten realizar la tabulación de datos, mediante la información obtenida de las respuestas de la encuesta aplicada a los responsables de los procesos administrativos, financieros y contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, para posteriormente presentarlos en un gráfico de pastel y poder estructurar las conclusiones a las cuales se ha llegado.

A continuación se presenta el análisis de los resultados obtenidos:

Tabla 4. 15.

Tabulación Proceso Administrativo Indicador – Lineamientos

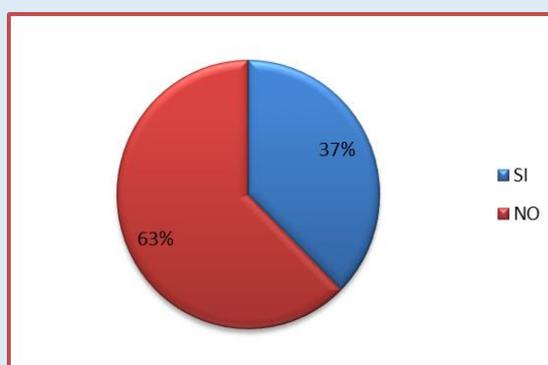
Indicador: Lineamientos
 Los lineamientos dentro del proceso administrativo; representan a la dirección general a la cual se enmarcan las responsabilidades y acciones que se deben alcanzar, para optimizar la utilización de los recursos. La evaluación del indicador, permite comprobar si los programas estratégicos son óptimos, y constituyen una fortaleza para al desarrollo de la capacidad financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con un manual administrativo?
2	¿Cuenta con un manual financiero?
3	¿Cuenta con un manual contable?
4	¿Cuenta con misión?
5	¿Tiene una visión?
6	¿Cuenta con metas u objetivos?
7	¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as?
8	¿Cuenta con un estatuto legalizado?
9	¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as?
10	¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos?
11	¿Posee políticas administrativas?
12	¿Posee políticas financieras?
13	¿Posee políticas contables?
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?
15	¿Brinda servicios adicionales?
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?

Resultados

INDICADOR: Lineamientos		
		PORCENTAJE
SI	6	38%
NO	10	63%
TOTAL	16	100%



Análisis e Interpretación

Una vez efectuada la aplicación del cuestionario, y en respuesta a las preguntas basadas en los lineamientos del proceso administrativo, se logró determinar los siguientes resultados: el 63% de la información obtenida refleja que la organización alcanza el cumplimiento de los lineamientos organizacionales, los mismos que se estipulan de forma verbal en las reuniones de la Asamblea General establecidas por el Consejo Administrativo y el Consejo

CONTINÚA →

de Vigilancia. Es importante mencionar que a pesar de la existencia de reglamentos internos en la institución entregados por el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) no son utilizados por los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es por ésta razón que el 37% manifiesta la inexistencia de procesos legales y formales dentro de la organización, debido a que no cuentan con manuales administrativos, financieros y contables que ayuden al crecimiento y desarrollo productivo de la institución.

Tabla 4. 16.

Tabulación Indicador – Planificación Estratégica

Indicador: Planificación Estratégica

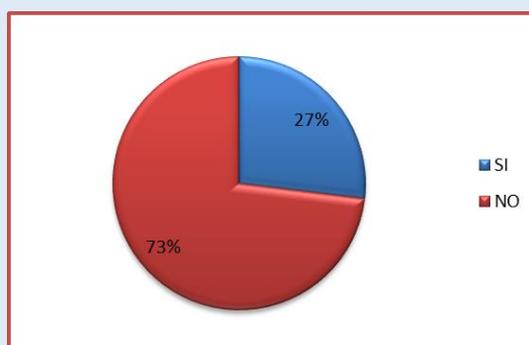
La Planificación estratégica es un proceso sistemático, a través del cual se busca formular, implantar y desarrollar: planes, objetivos y metas, a corto, mediano y largo plazo que permitan tomar decisiones para el crecimiento de la organización. El análisis de la planificación estratégica en la institución, va a definir de forma clara y concisa los objetivos y actividades planificadas que posee la institución; para encausar su utilización y mejorar el desempeño de los procesos.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con edificación propia?
2	¿Cuenta inmobiliario?
3	¿Cuenta con equipo de computación?
4	¿Posee muebles y enseres?
5	¿Posee muebles de oficina?
6	¿Cuenta con internet?
7	¿Posee línea telefónica?
8	¿La Caja presta sus servicios diariamente?
9	¿Posee un organigrama estructural?
10	¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?
11	¿Cuenta con un organigrama funcional?
12	¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones?
13	¿Cuenta con un contador?
14	¿El contador presta sus servicios de forma interna?
15	¿El contador presta sus servicios de forma externa?
16	¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios?
17	¿Cuenta con un cajero?
18	¿El cajero es remunerado?
19	¿Cuenta con un administrador?
20	¿El administrador es remunerado?
21	¿Cuenta con un asesor de créditos?
22	¿Es remunerado el asesor de créditos?
23	¿Cuenta con un consejo de vigilancia?
24	¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino?
25	¿La documentación se encuentra organizada?
26	¿Cuentan con documentos pre-impresos?

Resultados

INDICADOR: Planificación Estratégica		
		PORCENTAJE
SI	7	27%
NO	19	73%
TOTAL	26	100%



Análisis e Interpretación

En base a la aplicación del indicador de la organización del proceso administrativo, se puede determinar que el 27% del levantamiento de la información organizacional aplicada en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, señala que la planeación de actividades, la determinación de objetivos y metas, se las ejecuta de forma empírica; porque no se basan en lineamientos estructurales o normativas estandarizadas, afectando al direccionamiento del correcto manejo de la organización. En cambio el 73% refleja la falta de organización estructural, la ausencia de designación de responsabilidades, la falta de personal capacitado, para cumplir con los compromisos que requiere la Caja Solidaria, minimizando el avance de nuevos proyectos de desarrollo y viabilidad financiera.

Tabla 4. 17.

Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Elección de Representantes

Indicador: Elección de Representantes

La elección de representantes es un proceso político – democrático, que permite seleccionar a los miembros de una institución; para que lideren actividades beneficiosas que contribuyan al progreso de la organización. La elección de representantes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se efectúa cada dos años, constituyéndose el Consejo Administrativo el cual lo conforman cuatro socias, bajo las siguientes dignidades: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera y Secretaria, y el Consejo de Vigilancia conformado por tres socias de la Caja Solidaria.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con un consejo administrativo?
2	¿La directiva busca mejorar el desarrollo de la Caja?
3	¿Existen cambios de directiva?
4	¿La directiva y los socios/as buscan beneficiarse de proyectos del Estado?
5	¿La directiva prepara informes para dar rendición de cuentas a los socios?
6	¿Realizan sesiones el consejo administrativo?

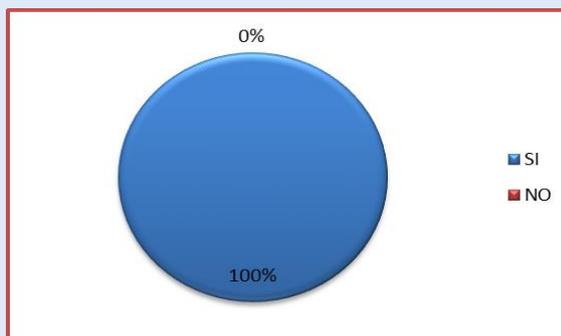
CONTINÚA →

7 ¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas?

8 ¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?

Resultados

INDICADOR: Elección de Representantes		
		PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%



Análisis e Interpretación

En respuesta a las preguntadas efectuadas en relación al indicador de elección de representantes, se ha determinado que el 100% de las respuestas afirma la existencia del proceso de elección de representantes dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", por lo que se deduce, que a pesar de no basarse en normativas, procuran lograr el mejoramiento administrativo, bajo la organización de un conjunto de personas, quienes tendrán la responsabilidad de liderar a la Caja Solidaria, y a su vez asumirán el trabajo de orientar y guiar el desempeño financiero; para generar mayor productividad, sobre los recursos económicos captados por la organización de forma mensual.

Tabla 4. 18.

Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Contratación del Personal

Indicador: Contratación del Personal

La contratación de personal se direcciona al proceso de reclutar, seleccionar y contratar profesionales, que colaboren con el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la organización. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"; ha minimizado el cumplimiento del proceso de contratación de personal, debido a que los procesos son desarrollados por los miembros de la organización, en caso de requerir el servicio de un profesional se lo efectúa el momento que sea necesario.

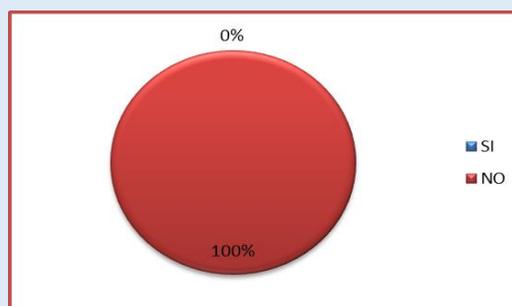
Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Contrata personal?
2	¿Cuenta con parámetros para contratar personal?
3	¿El personal contratado pertenece a la comunidad?
4	¿El personal es capacitado constantemente?
5	¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro?
6	¿Los empleados son remunerados puntualmente?
7	¿Los empleados tienen experiencia en sus funciones delegadas?

CONTINÚA →

Resultados

INDICADOR: Contratación del Personal		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

**Análisis e Interpretación**

Analizadas las respuestas obtenidas en base a las preguntas realizadas sobre el indicador de contratación de personal se obtuvo como resultado que el 100% de la información obtenida bajo éste indicador, señala la negatividad rotunda debido a que no cuentan con profesionales externos que laboren en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, cabe recalcar que a pesar de no contar con el talento humano necesario para el avance de la Caja Solidaria, cuentan con una persona miembro de la comunidad quién es el apoyo de la organización, quien a su vez se capacita constantemente para efectuar un trabajo de calidad. También se debe mencionar que si requieren de la contratación de servicios profesionales se los efectúa solo en caso de que exista la necesidad de la intervención de una persona externa a la institución.

Tabla 4. 19.**Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Seguridad y Vigilancia****Indicador: Seguridad y Vigilancia**

La seguridad y vigilancia representa al cuidado, protección y supervisión de los recursos que posee la organización, además es considerada como una herramienta útil que proporciona confianza. La seguridad y vigilancia en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no es considerada como una prioridad y por eso su existencia es proporcional, pero no importante.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras?
2	¿Cuenta con guardia de seguridad?
3	¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero?
4	¿Cuenta con cámaras de seguridad?
5	¿Cuenta con un sistema computarizado?
6	¿El sistema contable es actualizado?
7	¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?
8	¿Manejan el programa EXCEL?
9	¿Los socios son notificados por el pago impuntual?
10	¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?
11	¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?

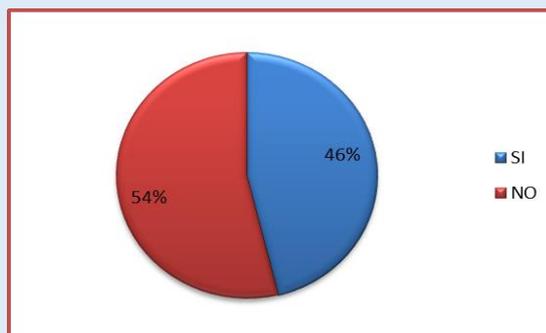
CONTINÚA →

12 ¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?

13 ¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llena correctamente?

Resultados

INDICADOR: Seguridad y Vigilancia		PORCENTAJE
SI	6	46%
NO	7	54%
TOTAL	13	100%



Análisis e Interpretación

Como resultado de las respuestas obtenidas en base al cuestionario efectuado direccionado al proceso administrativo, bajo el indicador de seguridad y vigilancia, se pudo obtener el resultado de que un 46% sobre la información adquirida ha determinado que la organización si posee una sistematización computarizada, para llevar sus registros contables, pero un 54% refleja la falta de seguridad que existe en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", además de la falta de utilización de herramientas de tecnología avanzada, como consecuencia del desconocimiento que existe, en lo que se refiere al sistema que se encuentra instalado en el equipo de cómputo, produciendo de ésta manera la ineficiencia de los procesos. La capacitación existente sobre el Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO) y los métodos para incluir seguridad en la organización, no han generado resultados positivos, porque dicho software sigue inactivo.

Tabla 4. 20.

Tabulación Proceso Administrativo Indicador - Evaluación y Desempeño.

Indicador: Evaluación y Desempeño

La evaluación y desempeño son instrumentos de valoración y seguimiento del trabajo realizado por el talento humano que forma parte de la organización. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no estima el presente indicador, debido a la inexistencia de la contratación fija de personal.

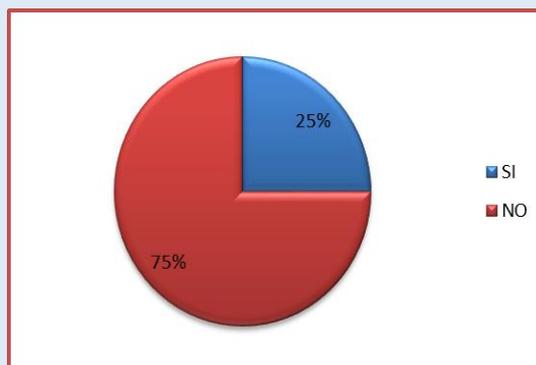
Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?
2	¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?
3	¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?
4	¿Rinden cuentas a algún organismo de control?

CONTINÚA →

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

De acuerdo al análisis efectuado en base a las respuestas de las preguntas del cuestionario del proceso administrativo sobre el indicador de evaluación y desempeño se obtiene el siguiente resultado: el 25% de la información refleja que la evaluación del desempeño es muy baja y no existe el sentido de responsabilidad, mientras que el 75% representa una negatividad a los seguimientos de control bajo el precepto de que mientras todos puedan ayudar todo será más efectivo. El control del proceso administrativo no es considerado importante dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, porque los procesos son ejecutados, pero no son evaluados ni controlados.

Tabla 4. 21.**Tabulación Proceso Financiero Indicador - Eficiencia****Indicador: Eficiencia**

La eficiencia en el desarrollo del proceso de la otorgación de créditos, es un factor fundamental que promueve al desarrollo de la gestión financiera dentro de una organización. La eficiencia que maneja la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no es potencial porque no existen estrategias que busquen mejorar la eficiencia en la institución.

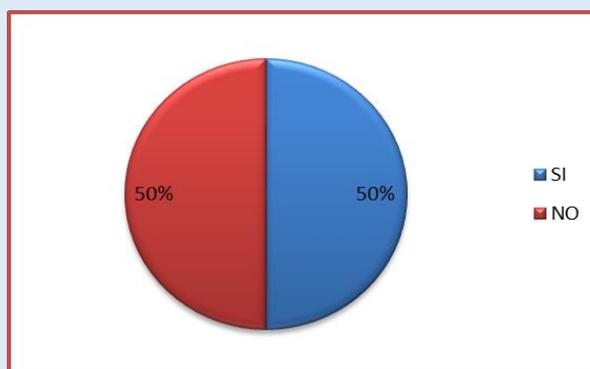
Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con políticas de crédito?
2	¿Cuenta con un reglamento de crédito?
3	¿Existe equidad en el momento de otorgar un crédito al socio/a?
4	¿Cuenta con requisitos pre-impresos para la otorgación de créditos?
5	¿El asesor de crédito se encarga de verificar que los requisitos sean correctos para la otorgación de crédito?
6	¿Los créditos son aprobados por consejo de vigilancia?

CONTINÚA →

Resultados

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



Análisis e Interpretación

Aplicado el cuestionario con dirección al indicador de eficiencia en la otorgación de créditos dentro del proceso financiero se pudo observar que el 50% del resultado de la información analizada, revela que existe eficiencia al momento de otorgar un crédito a las socias de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, pero en cambio el otro 50% nos permite verificar, que no se dan ofertas crediticias bajo normas o reglamentos, solo se adaptaron al proceso original con el cual iniciaron. Es importante que se establezcan políticas de crédito porque el manejo de un dinero externo, es de mucho cuidado y se debe salvaguardar los recursos de los socios de la caja.

Tabla 4. 22.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Capacidad

Indicador: Capacidad

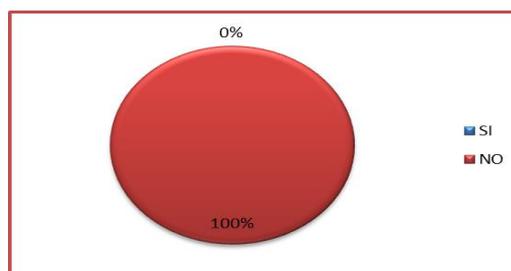
La capacidad del crédito representa a la fuente primaria de ingresos que posee el solicitante del crédito para hacer frente al pago de la deuda. La capacidad de pago, mide si la socia/o quien requiere de un crédito en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, cuenta con los recursos económicos necesarios para responder con sus obligaciones.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

En base al cuestionario evaluado sobre el indicador de capacidad del crédito del proceso financiero tenemos el siguiente resultado: el 100% de la información obtenida nos refleja que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” no solicita documentos de respaldo como roles de pago o información financiera personal, que sustenten la capacidad de pago de las socias solicitantes un crédito, esto se debe a la excesiva confianza que existe entre los participantes de la organización. El control de documentos para la entrega de créditos es mínimo, por ésta razón no miden el riesgo de morosidad.

Tabla 4. 23.**Tabulación Proceso Financiero Indicador - Colateral****Indicador: Colateral**

La segunda C del crédito es colateral, el presente indicador mide la segunda fuente de pago del crédito solicitado; también conocida como garantía. La garantía representa a los bienes (terreno, edificación o plazo fijo) o a los documentos garantes (letras de cambio, pagarés); que se dejan como respaldo al cumplimiento del crédito. Las garantías colaterales en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” se miden bajo avales personales o documentos de respaldo (letras de cambio, pagarés).

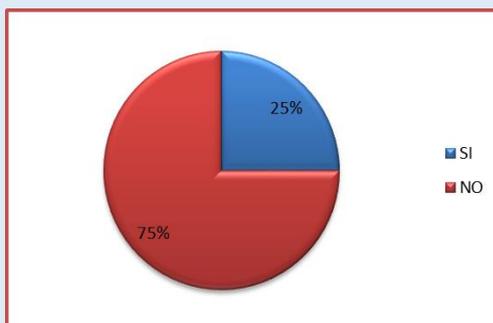
Cuestionario**PROCESO FINANCIERO: CRÉDITO - COLATERAL**

N.	PREGUNTAS
1	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?
2	¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles?
3	¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?
4	¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?

CONTINÚA →

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

En base al análisis efectuado acorde al estudio de las respuestas obtenidas del cuestionario, bajo el indicador colateral del crédito del proceso financiero; se obtuvo que un 25% permite garantizar el crédito a través de la utilización de letras de cambio como documentos garantes y a su vez el respaldo de garantías personales, en caso de no efectuarse el pago del crédito, y un 75% refleja que las garantías entregadas no cubren en su totalidad el monto del crédito, debido a que no se opta por solicitar garantías de acuerdo al préstamo requerido, cabe mencionar que las garantías son las mismas para todos los créditos.

Tabla 4. 24.**Tabulación Proceso Financiero Indicador - Capital****Indicador: Capital**

El capital del crédito, consiste en determinar el patrimonio que posee el cliente, es decir aquellos bienes que no debe a nadie, o a su vez los recursos que tiene invertidos en su actividad económica. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", no cuenta con documentos que respalden el capital de la socia, pero en caso de no cumplir con el pago de la deuda, la Caja Solidaria tiene el derecho de poseer dichos bienes o recursos como forma de pago del crédito.

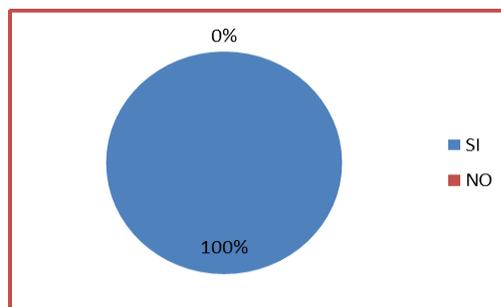
Cuestionario**N.****PREGUNTAS**

- 1 ¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?

CONTINÚA →

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

Al analizar los resultados del cuestionario en base al indicador del capital del crédito del proceso financiero, se obtuvo que el 100% de la información adquirida, determina la inexistencia de documentos que respalden el capital que poseen las socias que requieran del crédito, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" no registra el destino de los créditos, pero la organización cuenta con el principio de solidaridad y busca ayudar a mejorar las actividades económicas de las socias, a pesar de que no existe la constatación ni el control sobre la dirección del crédito solicitado.

Tabla 4. 25.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Carácter**Indicador: Carácter**

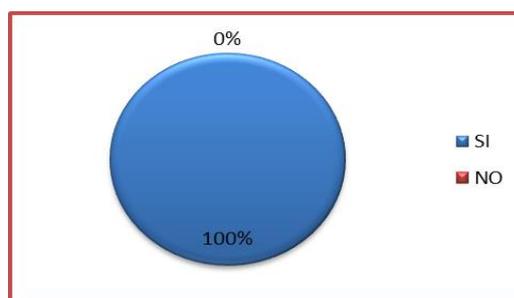
El carácter del crédito se refiere a la solvencia moral del cliente, manifestada en la forma en que ha cumplido con los compromisos financieros adquiridos en otras ocasiones. El carácter del crédito en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", se visualiza en la confianza y el conocimiento personal que se tienen entre todos los miembros de la organización, por el hecho de vivir en la misma comunidad.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

En referencia al análisis del indicador del carácter del crédito, del proceso financiero de las respuestas del cuestionario aplicado; refleja que el 100% de la investigación resulta afirmativa, debido a que en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” prevalece el hecho de que la palabra de las socias es el voto de confianza que se les entrega. La organización se maneja aún con los acuerdos verbales porque son personas que viven en comunidad y se ayudan mutuamente si uno perjudica, perjudica a todos.

Tabla 4. 26.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Conveniencia

Indicador: Conveniencia

La conveniencia del crédito se refiere a la condición económica de la actividad generadora de ingresos; si el sector pasa por un mal momento se tendrá mayores dificultades para obtener un crédito. Cuando la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no cuenta con los recursos económicos suficientes para entregar los créditos, aplaza el tiempo de entrega y genera una lista de espera.

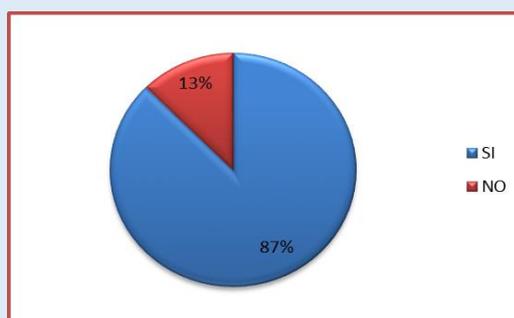
Cuestionario

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

CONTINÚA →

Resultados

INDICADOR: Conveniencia		PORCENTAJE
SI	7	88%
NO	1	13%
TOTAL	8	100%



Análisis e Interpretación

Analizadas las respuestas del cuestionario enfocado en el indicador de conveniencia del crédito del proceso financiero el resultado es el siguiente: el 87% de la información obtenida acoge que las socias solicitantes del crédito aceptan en su totalidad las directrices, estipulaciones y el tiempo que se toma en cuenta al momento de entregar un crédito mientras que el 13% minimiza los requisitos y facilita la entrega del mismo. Se puede recalcar que los documentos que respaldan el pago del crédito, son realmente mínimos.

Tabla 4. 27.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Eficiencia

Indicador: Eficiencia

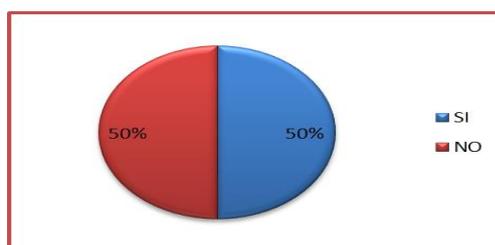
La eficiencia en el cobro de los créditos del proceso financiero se refiere a la rapidez con la cual se recuperan los préstamos entregados a los clientes de la organización. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", es eficiente al momento de la recuperación de los créditos, debido a que las socias deudoras son responsables con los pagos de sus obligaciones.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero?
2	¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

El indicador de eficiencia de cobranza en el proceso financiero evaluado en base a las respuestas del cuestionario aplicado, da el siguiente resultado: el 50% es el resultado afirmativo de la eficiencia al momento de efectuarse los cobros de las cuotas de los créditos mientras que el otro 50% refleja la inexistencia de estrategias que agilicen el proceso de cobro, debido a que el control en los cobros de los créditos, no se ejecuta a través de la cuenta contable cartera vencida, la misma que señala los créditos que se están adeudando a la fecha actual o vigente.

Tabla 4. 28.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Portafolio

Indicador: Portafolio

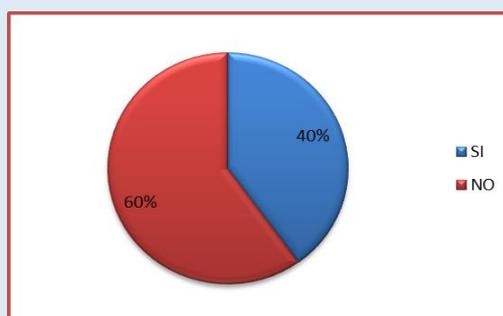
El portafolio de cartera vencida, representa el monto total que adeudan terceras personas a la institución financiera. El portafolio de cartera vencida de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", es recuperado en un tiempo considerado, su valor se mantiene alto porque el objetivo de la institución es otorgar la mayor cantidad de créditos posibles.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Existe cartera vencida?
2	¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida?
3	¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados?
4	¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera?
5	¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?

Resultados

INDICADOR: Portafolio		
		PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%



Análisis e Interpretación

Analizados los resultados obtenidos del cuestionario enfocado en el indicador del portafolio de cobranzas del proceso financiero se obtuvo que un 40% de la información afirma que el portafolio de cartera vencida existe, pero no se avaliza bajo la presencia de un documento o una cuenta contable, que sustente el valor por concepto de cartera vencida, por ésta razón no se puede efectuar medidas drásticas frente a ésta situación, mientras que un 60% refleja que el seguimiento que se da a las socias en caso de incumplimiento es efectivo, porque se busca mitigar la existencia de cartera vencida; debido a que es un factor negativo, que no contribuye al avance de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

Tabla 4. 29.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Morosidad

Indicador: Morosidad

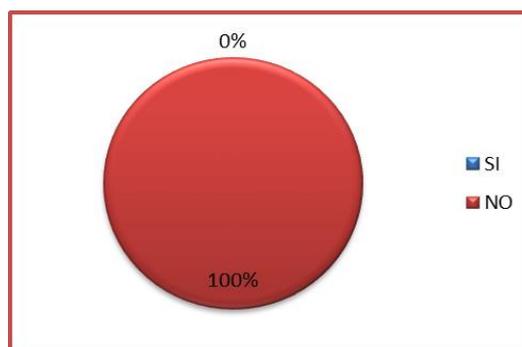
La morosidad representa el retraso o el incumplimiento del pago de las cuotas de una obligación financiera. La morosidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es baja debido a que los créditos son cancelados en su totalidad y en caso de existir demora en el pago de la deuda, el tiempo de cancelación es corto.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad?
2	¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

En referencia, a la evaluación del indicador de morosidad de cobro del proceso financiero, se obtuvo un resultado positivo del 100%; debido a que se suscita la inexistencia de un porcentaje por morosidad, como efecto de la responsabilidad social que tienen las socias con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", pero a pesar de que el pago de las cuotas sea puntual y de no existir morosidad, se deben aplicar medidas de seguridad para prevenir casos especiales.

Tabla 4. 30.

Tabulación Proceso Financiero Indicador - Ahorros

Indicador: Ahorros

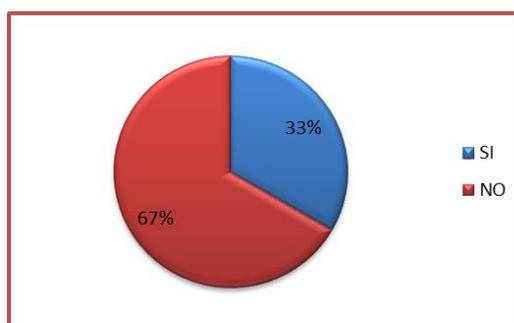
Los ahorros, representan una provisión que se reserva del total de los ingresos y se busca incrementar su valor a través de la obtención del interés. Los ahorros que depositan las socias en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", constituyen a un dinero guardado que será utilizado en un futuro.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Los socios realizan depósitos como ahorros?
2	¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro?
3	¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

El indicador de ahorros del proceso financiero ha sido evaluado en base a las preguntas del cuestionario elaborado, generando como resultado un 33% positivo, debido a que se incentiva a las socias a crear una cultura de ahorro; mientras que el 67% da negativa a la adaptación de nuevos métodos de ahorros que incentiven a la comunidad, la ausencia del pago de interés por los ahorros es un motivo fundamental, por el cual las socias no realizan depósitos por concepto de ahorros.

Tabla 4. 31.

Tabulación Proceso Contable Indicador – Documentos Fuente

Indicador: Documentos Fuente

Los documentos fuente son el respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una organización. Los documentos fuente en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, son escasos debido a que en su mayoría las transacciones no son respaldadas correctamente.

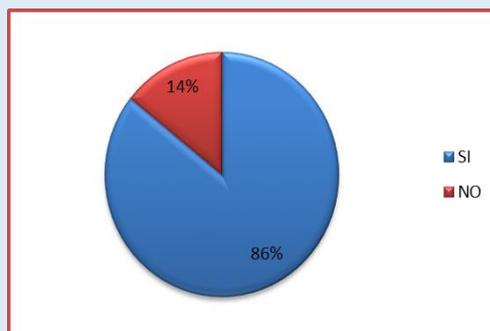
Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas?
2	¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados?
3	¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción?
4	¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?
5	¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación?
6	¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?
7	¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?

CONTINÚA →

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

En base a los resultados obtenidos de las preguntas aplicadas en el cuestionario, en dirección al indicador de los documentos fuente del registro contable, se pudo evidenciar que el 86% de la información recolectada afirma que se lleva un control contable considerable, pero que no se controlan los documentos contables necesarios debido a su inexistencia tales como, papeletas de depósito y papeletas de retiro o sus respectivos comprobantes cuando se suscita la transacción; mientras que el 14% indica que aún se requieren de aspectos importantes para efectuar una contabilidad exacta. El no contar con documentos que sustenten la contabilidad genera riesgos; en caso de suscitarse problemas de origen legal.

Tabla 4. 32.**Tabulación Proceso Contable Indicador - Libro Diario****Indicador: Libro Diario**

El libro diario es un documento contable donde se registran de forma diaria y cronológica, las operaciones y transacciones efectuadas por la organización. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" utiliza el cuaderno de libro diario en el presente documento plasman las transacciones realizadas; y cada semestre realizan el traspaso del libro diario a una hoja de Microsoft Excel con el mismo nombre.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Existe un registro diario de las transacciones?
2	¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios?
3	¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables?
4	¿Se realiza diariamente arqueos y cierre de caja?
5	¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados?
6	¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior?

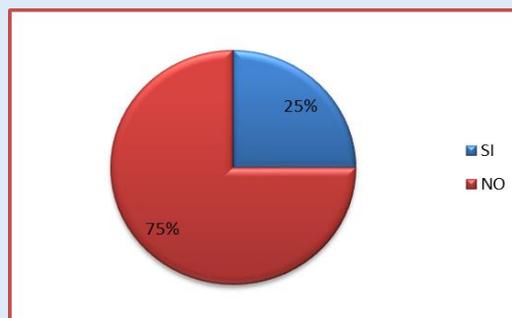
CONTINÚA →

7 ¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?

8 ¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

Analizado el indicador libro diario del proceso contable, de acuerdo a las preguntas formuladas en el cuestionario, se determina que el 75% de la información adquirida, es positiva con respecto a la existencia del libro diario, en el cual se efectúa el registro contable de las transacciones realizadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"; mientras que el 25% refleja un poco más de cuidado con las operaciones realizadas al momento de aperturarse la organización; es importante mencionar que el libro diario; es llenado de forma manual y no existen respaldos en caso de que ocurra algún caso fortuito (robos, deterioros, incendios).

Tabla 4. 33.

Tabulación Proceso Contable Indicador - Libro Mayor

Indicador: Libro Mayor

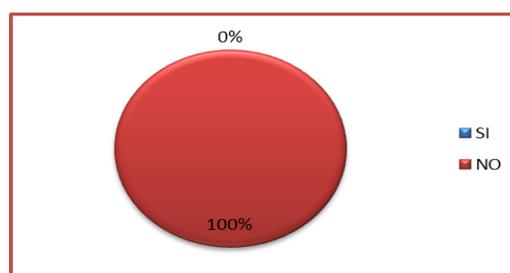
El libro diario es un documento en el cual se registran las cuentas del grupo de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos con sus respectivos saldos; para obtener la contabilización global de los valores totales correspondientes a cada cuenta. El libro mayor en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"; se lo registra en Microsoft Excel una vez que el libro diario esté cuadrado.

Cuestionario

N.	PREGUNTA
1	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?

Resultados

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



Análisis e Interpretación

De acuerdo al cuestionario aplicado en referencia al indicador del libro mayor; se ha obtenido un resultado del 100%, reflejando una negatividad respecto al proceso de mayorización, debido a que la contabilización de las cuentas se los realiza cada semestre, entonces el manejo de las cuentas no se las realiza de forma periódica dentro del proceso contable, la revisión periódica de las cuentas, sería un punto a favor para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", porque permitirá definir el comportamiento de las cuentas deudoras y acreedoras.

Tabla 4. 34.

Tabulación Indicador – Estados Financieros

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

Balance de Comprobación: Es un instrumento financiero compuesto por la suma de los saldos deudores y acreedores del total de cuentas de un periodo contable.

Estado de Resultados: Es el estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Estado de Situación Financiera: Es un estado que determina la situación financiera de la organización a través del grupo de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", general los estados financieros cada semestre en Microsoft Excel para su presentación en el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE).

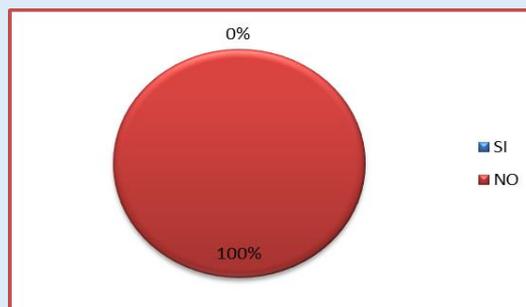
Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Se realizan ajustes al final del periodo?
2	¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS?
3	¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?

CONTINÚA →

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

De acuerdo a los resultados obtenidos, en base a los siguientes indicadores: Balance de Comprobación, Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera, del proceso financiero; se determina que el 100% de la información resultante, refleja la negatividad sobre los estados financieros, esto se debe a que su elaboración es semestral y que los organismos de control receptan la información contable en el tiempo establecido. La veracidad de la información le va a permitir a la caja acogerse a proyectos designados por el Estado los mismos que son a favor de toda la comunidad.

Tabla 4. 35.**Tabulación Proceso Contable Indicador - Inversión****Indicador: Inversión**

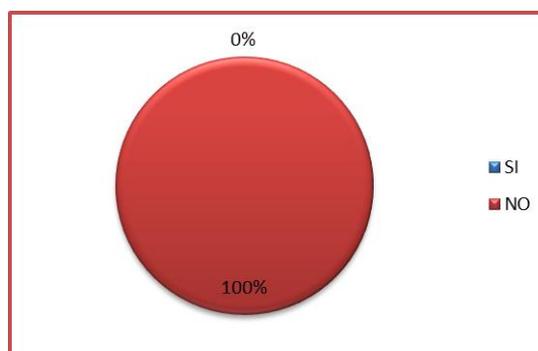
La inversión, es un término económico que hace referencia a la colocación de capital en una operación, proyecto o iniciativa empresarial con el fin de recuperarlo con intereses en caso de que el mismo genere ganancias. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", en su balance presenta inversiones, pero ese valor se lo utiliza para la generación de créditos dirigidos hacia las socias de la institución.

Cuestionario**PROCESO CONTABLE: INVERSIONES****N. PREGUNTAS**

1 ¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

De acuerdo al cuestionario aplicado en referencia al indicador de inversiones; se ha obtenido un resultado del 100%, con una respuesta negativa, porque las inversiones que tiene la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” no son realizadas en otras instituciones financieras, la inversión activa de la organización se encuentra en la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), el dinero obtenido por concepto de las inversiones es dirigido a la entrega de nuevos créditos a las socias de la organización.

Tabla 4. 36.**Tabulación Proceso Contable Indicador – Evaluaciones Correctivas****Indicador: Evaluaciones Correctivas**

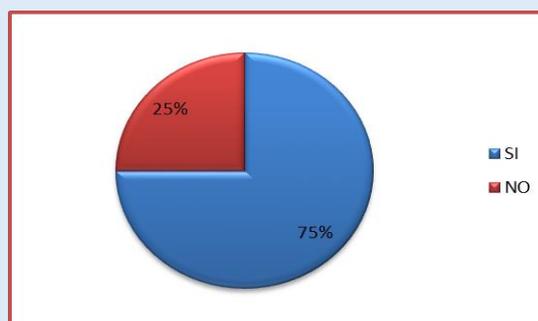
Las evaluaciones correctivas son las medidas y acciones que se deben tomar en cuenta para mejorar la gestión financiera y contable de la Organización. Las evaluaciones correctivas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, son inexistentes porque no se ha generado una intervención externa que ayude a mejorar los procesos ejecutados por la organización.

Cuestionario

N.	PREGUNTAS
1	¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera?
2	¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida?
3	¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación?
4	¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

Al analizar el indicador de las evaluaciones correctivas dentro del proceso contable, y bajo las respuestas obtenidas del cuestionario realizado, se determinó que el 75% del levantamiento de la información contable permite evaluar los datos erróneos generados en la presentación de informes contables; mientras que el 25% manifiesta la falta de control contable; al no haber sido intervenida la institución por personas externas, para aplicar evaluaciones correctivas, se obtiene una información contable básica que no permite el desarrollo de la organización.

Tabla 4. 37.**Tabulación Indicador - Obligaciones Tributaria****Indicador: Obligaciones Tributarias**

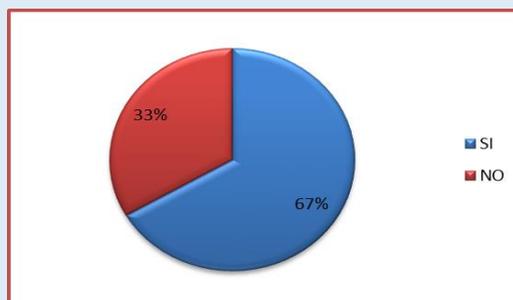
Las obligaciones tributarias son los pagos obligatorios a realizar por una organización, por razón de ejercer la actividad empresarial o financiera. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", es una organización exenta del pago de las obligaciones tributarias, por ésta razón declaran en 0.

Cuestionario

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

Resultados

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

**Análisis e Interpretación**

En base al análisis del indicador de las obligaciones tributarias dentro del proceso contable, realizado sobre las respuestas obtenidas del cuestionario, se consiguió que el 67% resultante de la información adquirida, es positiva en consideración a que si se efectúan las responsabilidades tributarias y tan sólo el 33% demuestra un bajo perfil de evasión de responsabilidades. La declaración al fisco genera responsabilidad para toda la sociedad y por ello debe generarse la propagación de una cultura tributaria activa.

4.4. Sistema Generación de Empresas Organizadas GEO

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

GEO cumple con todas las normas y requerimientos Legales, Contables y Financieros de nuestro país, La Versatilidad es una de las principales características de este Sistema, para el manejo administrativo contable de las Empresas.

Importancia

El Sistema de Generación de Empresas Organizadas, ha sido diseñado con el propósito de permitir el control operativo en forma integrada de

Empresas: Públicas, Privadas, Comerciales, Financieras, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras.

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

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

Módulos

Dentro del Sistema de Generación de Empresas Organizadas podemos identificar el desglose de dos tipologías de módulos entre las que se encuentra:

- **Módulo de Contabilidad**

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

- **Módulo de Proveedores**

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

- **Módulo de Inventarios**

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

- **Módulo de Facturación**

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

- **Módulo de Cartera**

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

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

- **Módulo de Tesorería**

El módulo de tesorería controla las cuentas bancarias personales o empresariales, es decir el sistema permite registrar todos los movimientos de

las cuentas, ya sean cuentas de cheques, inversión, crédito, cuentas maestras, etc.

- **Módulo de Activos Fijos**

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

- **Módulo de Punto de Venta**

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

- **Módulo de Rol de Pagos**

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

- **Módulo de Producción**

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

- **Módulo Gerencial**

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

4.5. Análisis del Sistema de Generación de Empresas Organizadas GEO

Tabla 4. 38.

Análisis e Identificación del Sistema Contable Generación de Empresas Organizadas (GEO)

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

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

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

Módulo de Tesorería

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

MÓDULOS ESPECIALES**Módulo de Activos Fijos**

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
Archivo		
Maestro de activos fijos		X
Responsables		X
Departamentos		X
Grupos contables		X
Índices		X
Estado de activos fijos		X
Programa		
Mayorización		X

CONTINUA →

Desmayorización	X
Diario General	X
Depreciación del costo original	X
Depreciación corrección monetaria	X
Corrección monetaria	X

Módulo de Punto de Venta

Opciones	Aplicación	
	Sí	No
Archivo		
Catálogo de artículos		X
P.O.S.		X
Consultar P.O.S.		X
Directorio de cajeros		X
Directorio de vendedores		X
Catálogo de pagos		X
Maestro de locales		X
Maestro de puntos		X
Programa		
Cuadre de caja		X
Cierre de caja		X
Reportes		
Listar P.O.S.		X
Ventas por vendedor		X
Ventas por cajero		X
Módulo Rol de Pagos		
Módulo Producción		
Módulo Gerencial		

Análisis

La implementación del Sistema de Generación de Empresas GEO, tiene el objetivo de convertirse en el apoyo tecnológico para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. Al ser un sistema no integrado que se compone por varios módulos; permite tener al usuario la información contable, en el momento en el que se la requiera para la toma de decisiones.

El Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), entrega y efectúa la instalación del Sistema de Generación de Empresas Organizadas GEO de forma gratuita, con el objetivo de sistematizar la información contable, que genera la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

El inadecuado e ineficiente método de capacitación otorgado por el talento humano de la institución, ha traído como consecuencia la falta de comprensión del uso del sistema, la aplicación del mismo no se ha llevado a cabo por la complejidad y la inexperiencia existente por parte de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”; otro aspecto importante que se suscita, es la falta de interés de adaptación al nuevo sistema tecnológico, no existe predisposición para incluirse a la nueva era tecnológica, por ésta razón la información contable es registrada únicamente en Microsoft Excel.

La necesidad de dar uso al Sistema de Generación de Empresas GEO; es urgente debido a que los organismos de control, exigen un análisis efectivo de la información financiera que se suscita en la organización, por ésta razón el resultado del análisis es desfavorable porque al no utilizar el sistema se producen procedimientos ineficientes, retraso de los procesos administrativos, financieros y contables y el desaprovechamiento de recursos disponibles como la plataforma sistemática computacional que poseen.

4.6. Sistema Administrativo Contable (SAC)

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

Objetivo

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

Módulos

- **Módulo de Contabilidad**

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

- Empresas
- Módulos
- Archivo
- Edición
- Informes
- Herramientas
- Ayuda

- **Módulo de Ventanilla**

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

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

- Archivos
- Edición
- Cajero Móvil
- Ventanilla
- Transferencias
- Cartera
- Informes
- Herramientas
- Administración
- Contabilidad
- Ayuda

4.7. Análisis del Sistema Contable SAC

El Sistema Administrativo Contable (SAC), es un sistema con grandes ventajas debido a su automatización inmediata de procesos, por ello es considerado como un sistema con alta complejidad, por ésta razón la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” no puede hacer uso del Sistema Contable SAC; porque el aprendizaje para la utilización y uso del sistema es un reto muy complicado e incluso por la misma razón no pueden hacer uso del Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO). Además, el costo del sistema es elevado y la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” no dispone de los recursos económicos necesarios; para la adquisición de nuevos sistemas contables.

4.8. Verificación de la Hipótesis

La hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación es:

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

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

Tabla 4. 39.

Comprobación de la Hipótesis

PROCESO ADMINISTRATIVO: 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?		
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?	X	
	Total	6	10

Una vez efectuada la aplicación del cuestionario, y en respuesta a las preguntas basadas en los lineamientos del proceso administrativo, se logró determinar que el 37% manifiesta la inexistencia de procesos legales y formales dentro de la organización, debido a que no cuentan con manuales administrativos, financieros y contables que ayuden al crecimiento y desarrollo productivo de la institución; por lo tanto queda demostrado que el

diseño de un manual administrativo, financiero y contable sí contribuirá a fortalecer el sistema organizacional en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Datos Informativos

5.1.1. Título

Diseño de un manual de procesos administrativos, financieros y contables, para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la institución.

5.1.2. Institución ejecutora

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

5.1.3. Beneficiarios

- **Área e influencia directa**

Área Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

Tabla 5. 1.

Datos informativos del beneficiario

Razón Social	Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
RUC	0591720775001
Actividad	Actividades de intermediación monetaria realizada por Cajas de Ahorro.
Fecha de constitución	11/06/2010
Representante Legal	María Antonia Ayala Pilatasig
Dirección	Comunidad Guayama San Pedro, Parroquia Chugchilán, Cantón Sigchos, Provincia Cotopaxi.
Contactos	0985958962

- **Área de influencia indirecta**

Socias, Directivos, Colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

5.1.4. Equipo técnico responsable

La responsable de la presente investigación es la señorita Rosa Antonieta Rubio Mafla 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 Comunes 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 Comunes se ve conformado por 640 socias entre cajas y bancos a nivel nacional.

En el lapso de este proceso el Consejo Nacional de Planificación y Desarrollo de los Pueblo Indígenas y Negros se ve conformado por la

SENAIN, (CONPLADEIN), de dicha manera posteriormente se denomina Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), creando nuevas entidades en el año 2010 y permaneciendo de manera constante en el desarrollo de las anteriores, conformándose con alrededor de 240 nuevas organizaciones.

Al evidenciar el fin de estas organizaciones, el cual es desarrollar aquellos proyectos comunitarios en los que se logre crear emprendimientos y mejorar la actividad económica dentro de las comunidades, favoreciendo las actividades como miembros de éstas maneras de integración, en la provincia de Cotopaxi se evidencia la presencia de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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, para 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, Financieros y Contables; regulando de forma equitativa dichos procesos para obtener la semejanza y estandarización de la información.

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 dichas instituciones continúen brindando sus servicios óptimos y en base a los resultados obtenidos en base al diagnóstico de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de

la Provincia de Cotopaxi; se ha determinado que se requiere fortalecer sus servicios y procesos con bases administrativas, financieras y contables sólidas.

Frente a esta problemática; se plantea una alternativa de solución a través del desarrollo de un manual para cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables, el diseño y aplicación de la propuesta, es de gran importancia para que la investigación no quede plasmada solo en documento escrito, sino que se pretende que constituya un efectivo aporte en la solución de los problemas determinados en cada institución. Los manuales propuestos para mejorar el funcionamiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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, y utilización de tecnologías y estrategias de gestión administrativa, financiera y contable acorde a las condiciones y

necesidades de las instituciones, aportando la dinamización de la economía local.

- Proporcionar a la institución un instrumento de fácil comprensión, que sirva de guía a los integrantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” en el desarrollo de las operaciones y en base a las normativas y reglamentos establecidos por las entidades de regulación y control de dichas instituciones.

5.5. Fundamentación de la Propuesta.

La propuesta del presente proyecto consiste en el diseño de manuales administrativos, financieros y contables; que sirven como medio de comunicación de los elementos fundamentales que se deben realizar en cada proceso, contribuyendo así al mejor desarrollo organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

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

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

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

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

Las leyes, reglamentos, resoluciones y otros medios mencionados anteriormente aportaron con información valiosa para el diseño de los manuales Administrativos, Financieros y Contables.

Por otro lado es necesario tener en cuenta que los manuales son una herramienta de comunicación que le permitirá a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” desarrollarse en un ámbito de trabajo justo y sobre todo satisfacer de mejor manera los requerimientos de cada uno de los socios.

5.6. Diseño del Mapa de Procesos Financieros.

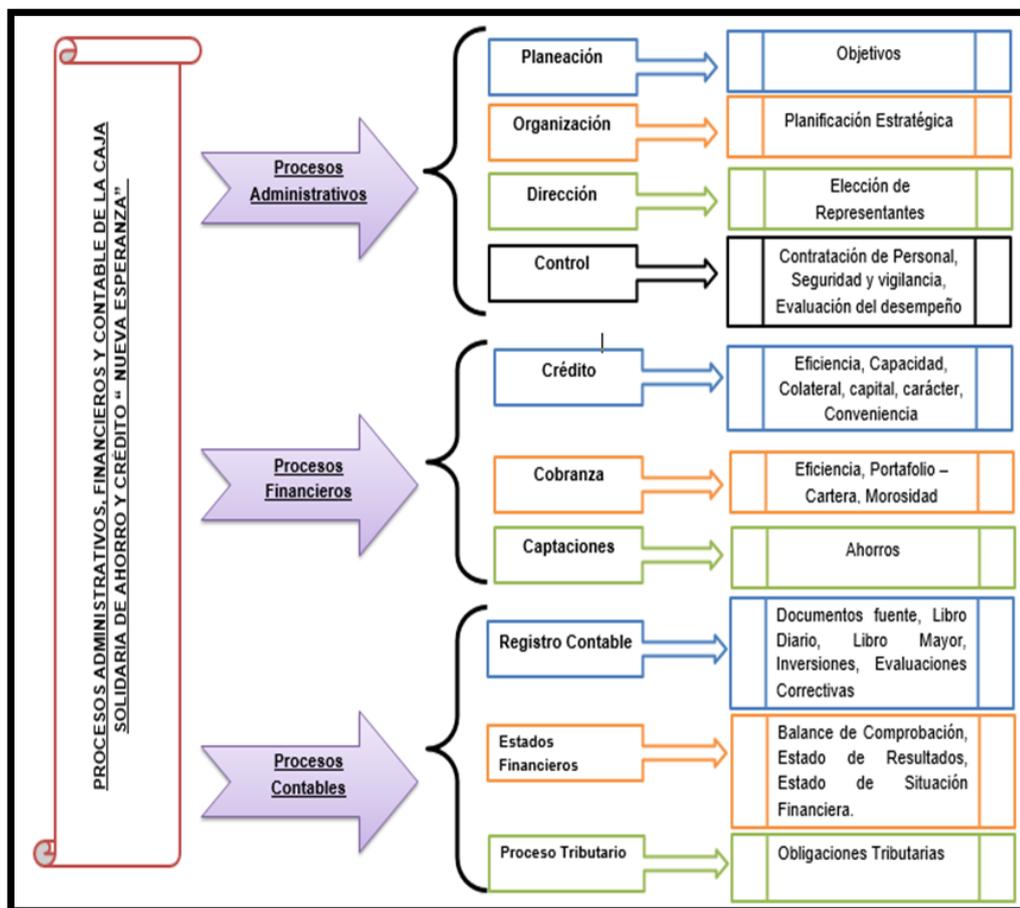


Figura 5. 1. Diseño de los Procesos Financieros

5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros.

a) Manual Administrativo

El manual administrativo es un documento escrito que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluye las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la institución se encuentra organizada.

b) Manual Financiero

El Manual Financiero representa una guía práctica que se utiliza como herramienta financiera de soporte para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, que contiene información ordenada y sistemática, en cual se estructura los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y la situación pasada de la organización.

c) Manual Contable

El Manual contable; es un medio auxiliar del sistema de información contable para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, en el cual se detalla todo el proceso que se debe seguir, para obtener los Estados Financieros.

El Manual Administrativo, el Manual Financiero junto con el Manual Contable se encuentran en el Tomo II.

5.8. Metodología para ejecutar la propuesta.

La propuesta del diseño de un manual administrativo, un manual financiero y un manual contable, contribuye al fortalecimiento de los procesos que se efectúan en la Caja Solidaria de Ahorro y crédito “Nueva Esperanza”, una vez entregados los manuales a los miembros de la organización, se requiere la planificación y organización de una reunión masiva en las instalaciones de la Caja Solidaria, con el fin de efectuar la difusión de la propuesta, el consejo administrativo ejecutará la sesión planificada entre las socias de la institución y compartirá la información generada por los manuales efectuados.

El consejo administrativo, el consejo de vigilancia y la asamblea general deben acoger los nuevos procesos administrativos, financieros y contables;

con el fin de estructurar y adaptar la nueva propuesta a sus operaciones financieras.

Debe programarse un plan de capacitación enfocada a las actividades, funciones y gestiones administrativas, financieras y contables que se efectúan en la organización, a través de convenios y programas institucionales los mismos que busquen elevar el nivel de formación y la participación activa de los integrantes de la Caja Solidaria para que puedan beneficiarse de la propuesta entregada.

5.9. Evaluación de la Propuesta.

El presente proyecto de investigación, ha sido entregado con el fin de ser una alternativa de solución para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, por lo tanto para verificar la evaluación de la propuesta, después de un semestre se deben elaborar estrategias, que permitan valorar si el trabajo realizado ha logrado cumplir sus objetivos iniciales, una de ellas debe ser la aplicación del check list elaborado para el proceso administrativo, financiero y contable, para determinar si los resultados obtenidos en respuesta a las preguntas del cuestionario han tenido variación en comparación con los resultados generados en el proyecto.

Elaborar nuevas entrevistas y fichas de observación, para determinar cuáles han sido los cambios que se están implementado a partir de la difusión de la propuesta entregada.

Verificar si la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, ha implementado la visión y misión propuesta, para ejecutar sus actividades financieras en base a un marco administrativo estructurado.

Comparar las carpetas de las socias a las cuales se les entregó créditos en meses anteriores con las carpetas de las socias que solicitaron créditos a

partir de entregada la propuesta, para verificar si la entrega de créditos es eficiente y cumple con los parámetros establecidos en el manual financiero dentro de los procesos de créditos.

Una vez aplicada la propuesta diseñada, se debe comparar los estados financieros del año 2014 con el año 2015 con el fin de verificar si las cuentas han tenido variaciones positivas, constatar si la recuperación de cartera ha aumentado su valor y se han generado mayores utilidades para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

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

- Una vez identificada y diagnosticada la situación actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se puede concluir que sus antecedentes, características, su organización, funciones y atribuciones, son efectuadas de forma deficiente, especialmente en la gestión de los procesos administrativos, financieros y contables, esto se debe a la inadecuada capacitación que reciben los socios.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, cuenta con un manejo y registro contable manual; sin embargo se denota la necesidad de la aplicación y utilización del Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO), para mejorar el manejo óptimo de los procesos contables.
- Como propuesta de solución a los problemas encontrado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se ha propuesto el diseño y desarrollo e implementación del presente trabajo de investigación, el cual contiene el Manual Administrativo, el Manual Financiero y el Manual Contable, los cuales representaran un aporte y un apoyo para la institución a fin de que puedan seguir funcionando adecuadamente y bajo una reglamentación estandarizada.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no manejan procedimientos, para efectuar las actividades administrativas, económicas y financieras que se suscitan en la organización, lo que trae como consecuencia la falta de productividad y el retraso de las

acciones que mejoren la calidad de los servicios financieros que ofrecen.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no cuenta con herramientas de control de los procesos administrativos, financieros y contables, lo que genera una insuficiente capacidad para resolver problemas de forma inmediata, requieren del apoyo externo para solventar cualquier necesidad que se produzca en la institución.
- La información contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no se acoge totalmente al planteamiento legal estructurado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el marco regulatorio tiene el objeto de estandarizar la información financiera, de tal manera que la institución presente información clara y precisa, permitiéndoles normar su crecimiento organizacional.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, tienen un nivel de riesgo alto en el control del sistema crediticio, la probabilidad de que se ocasionen errores se debe a la falta de manuales que controlen la ejecución de los procesos.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, generan en sus estados financieros utilidades, pero no se las reinvierte, para el desarrollo de la institución; únicamente se utiliza el dinero en el otorgamiento de créditos o capitalización.
- Las investigación enfocada a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, ha resultado ser un gran reto y aporte académico porque se ha puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el trayecto de estudio, principalmente en cuánto se refiere a administración, contabilidad, tributación y finanzas.

6.2. Recomendaciones

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

- Coordinar y planificar programas de capacitación dirigido a los socios de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, para que puedan mejorar el manejo de los procesos administrativos, financieros y contables, especialmente quienes son los responsables del direccionamiento y la toma de decisiones de la institución.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe considerar la utilización del Sistema de Generación de Empresas (GEO) a través de la capacitación y entrenamiento constante, para efectuar el registro y manejo eficiente de los procedimientos contables.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe implementar y hacer efectiva la propuesta del diseño del Manual Administrativo, Manual Financiero y del Manual Contable, para fortalecer la toma de decisiones, contribuir al desarrollo y mejoramiento de los procesos efectuados por la organización y generar una herramienta guía para el desarrollo adecuado de las operaciones.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe incrementar alianzas estratégicas con instituciones externas y de apoyo, para impulsar el mejoramiento de la institución, promoviendo el fortalecimiento de los servicios financieros y aprovechando la oportunidad de generar mayores recursos financieros.
- La información contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe basarse en las disposiciones y normativas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a fin de transparentar y estandarizar la información generada.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe implementar políticas financieras, crediticias y de cobranza que aporten a disminuir el riesgo por incumplimiento de pago y ayuden a incrementar el desarrollo potencial de los recursos económicos generados por la organización.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe estructurar una línea de inversión que contribuya al desarrollo económico de las socias de la institución y a su vez de la comunidad.
- A través del estudio exhaustivo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se recomienda que se dé mayor importancia a la ejecución de trabajos investigativos que contribuyan con el fortalecimiento y desarrollo del sector, a fin de que la propuesta se efectúe y ayude al crecimiento de la organización y la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- (2006). En I. Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la administración Séptima Edición* (págs. 142-153). México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- Antich, J. (2000). *Gestión Financiera*. Madrid: Síntesis, S.A.
- Arroyo, J. V. (2002). *Contabilidad para el siglo XXI*. Quito.
- Bravo, M. (2007). *Contabilidad general*. Quito: Nuevo Día.
- Calleja. (2003). *CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA*. México D.F.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de las organizaciones*.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008).
- Fassio, A., Pascual, L., & Suárez, F. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Buenos Aires: MACCHI GRUPO EDITOR.
- García, R. (2014). *Metodología de la investigación* Trillas.
- Gómez, M. J. (2007). *La investigación Educativa*. Madrid.
- Guillermina, B. P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México D.F.
- Guzmán Vásquez, A., Guzmán Vásquez, D., & Romero Cifuentes, T. (2005). *Contabilidad financiera*. Colombia: Universidad del Rosario.
- Harrison. (2003). *Contabilidad*. México, D.F. : Pearson.
- Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos*. San José de Costa Rica: EUNED.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2010). *Tutoría de la investigación científica*. Ecuador: Gráficas corona.
- Ley de Economía Popular y Solidaria. (2011).
- Luzuriaga, J. (2006). *Métodos y técnicas de Investigación*. Quito.
- Luzuriaga, J. (2011). *Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades*. Quito, Ecuador: Gráficas Iberia.
- Martínez, C. (2012). *Estadística y Muestreo*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Munch, L. (2007). *Métodos y técnicas de investigación*. México, D.F. : Trillas.
- Muñoz, R. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria*. Quito: V&M Gráficas.

- Naciente, C. S. (2011). *GEO MANUAL Sistema de Generación de Empresas Organizadas*.
- Pazmiño, I. (2006). *Investigación Científica 2*. Quito.
- Siniestra, G. (2005). *Contabilidad, sistema de información para las organizaciones*. Bogotá: Nomos.
- Subía, L. A. (2002). *Investigación social: Teoría, Metodología, Técnicas y Evaluación* Cuenca.
- Sundem, G. L., Horngren, C. T., & Stratton, W. O. (2006). *Contabilidad administrativa*. México, D.F.:

LINKOGRAFÍA

- Coraggio, J. (29 de Julio de 2013). *<http://www.telegrafo.com.ec/>*. Obtenido de *<http://www.telegrafo.com.ec/>*:
<http://www.telegrafo.com.ec/economia/masqmenos/item/la-economia-popular-actua-de-manera-colectiva-y-responsable.html>. Recuperado el 15 de Noviembre de 2014, de *<http://www.telegrafo.com.ec/>*:
<http://guiaosc.org/>. (s.f.). Recuperado el 18 de Diciembre de 2014, de *<http://guiaosc.org/>*.
- <http://www.auditoresycontadores.com/>*. (s.f.). Recuperado el 26 de Diciembre de 2014 de *<http://www.auditoresycontadores.com/sector-financiero/69-definicion-de-la-ley-de-economia-popular-y-solidaria>*.
- <http://www.bce.fin.ec/>*. Recuperado el 03 de Enero del 2015, de *<http://www.bce.fin.ec/>*.
- <http://www.imgroup.com.ec/>*. Recuperado el 20 de Enero de 2015, de *<http://www.imgroup.com.ec/>*
- <http://www.codenpe.gov.ec>*. Recuperado el 06 de Febrero de 2015, de *<http://www.codenpe.gov.ec>*.



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, CONTADOR
PÚBLICO-AUDITOR**

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

TOMO II

AUTOR: ROSA ANTONIETA RUBIO MAFLA

DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA

CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA

LATACUNGA

2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA TOMO II.....	i
ÍNDICE DE CONTENIDO	ii
MANUAL ADMINISTRATIVO	160
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	162
Objetivo General.....	162
Objetivos Específicos	162
Políticas Administrativas.....	163
1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL.....	165
1.1. Aspectos estratégicos	165
1.1.1. Localización:	165
1.1.2. Misión	165
1.1.3. Visión 2018	166
1.1.4. Metas u Objetivos	166
1.1.5. Principios	166
1.1.6. Valores.....	167
1.2. Socios	167
1.2.1. Podrán ser Socio o Socia.....	167
1.2.2. No podrán ser Socio o Socia.....	168
1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia.....	168
1.2.4. Retiro del Socio o Socia	170
1.2.5. Expulsión del Socio o Socia	171
1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias	172
1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias.....	172
1.2.8. Derechos de los Socios o Socias	172
1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias.....	173
1.2.10. Premios y motivaciones	174
2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	175
2.1. Administración.....	175
2.1.1. Administración de los fondos.....	175

2.1.2.	Administración de los bienes.....	176
2.1.3.	Rendición de cuentas.....	176
2.2.	Estructura Administrativa	177
2.2.1.	Asamblea General de Socios.....	177
2.2.2.	Consejo de Administración.....	179
2.2.3.	Consejo de Vigilancia.....	181
2.2.4.	Sesiones	182
3.	RÉGIMEN FUNCIONAL.....	184
3.1.	Funciones Administrativas	184
3.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo	184
3.1.2.	Organigrama Estructural	185
3.1.3.	Organigrama Funcional.....	187
3.1.4.	Descripción de la estructura de puestos.....	188
4.	RÉGIMEN ECONÓMICO	201
4.1.	CUENTAS PRINCIPALES DEL PATRIMONIO	201
4.1.1.	Capital Social	201
4.1.2.	Reservas.....	201
4.1.3.	Donaciones y legados	202
4.1.4.	Ejercicio económico	202
4.2.	Fuentes de Financiamiento	202
4.3.	Rentabilidad	203
4.4.	Excedentes y Utilidades	203
5.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	203
5.1.	Aplicación.....	204
5.2.	Censura	204
5.3.	Multas	205
5.4.	Suspensión	206
5.5.	Exclusión.....	206
5.6.	Expulsión	208
6.	RÉGIMEN OPERATIVO.....	208
6.1.	Apertura de cuenta.....	208
6.1.1.	Diagrama de Flujo.....	210

6.2.	Cierre de cuenta.....	211
6.2.1.	Diagrama de Flujo.....	212
6.3.	Depósito.....	214
6.3.1.	Diagrama de Flujos.....	214
6.4.	Retiro.....	215
6.4.1.	Diagrama de Flujo.....	216
6.5.	Proceso para la selección de personal.....	218
6.5.1.	Reclutamiento.....	218
6.5.2.	Selección.....	218
6.5.3.	Contratación.....	219
6.5.4.	Inducción.....	219
6.5.5.	Capacitación.....	220
6.5.6.	Evaluación.....	220
6.5.7.	Diagrama de Flujo.....	221
	MANUAL FINANCIERO.....	223
	INTRODUCCIÓN.....	224
	OBJETIVO GENERAL:.....	225
	Análisis de Estructura.....	225
	Evaluación de la Actuación Financiera.....	225
	Análisis Vertical.....	226
	Análisis Horizontal.....	226
	Razones e Índices Financieros.....	227
	Tipos de Indicadores.....	228
	Razones de Liquidez.....	228
	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad.....	230
	Indicadores de Rentabilidad.....	231
	Indicadores de Eficiencia.....	233
	Análisis de Gestión.....	234
	A) Gestión en Activos.....	234
	B) Gestión de Liquidez.....	234
	C) Gestión de Financiamiento.....	235

D) Gestión de Patrimonio.....	235
F) Gestión en Productividad	235
Riesgos que se deben considerar en las Cajas de Ahorro y Crédito.....	235
1. CRÉDITO.....	237
1.1. Líneas de Crédito.....	238
Crédito Ordinario	238
Crédito Emergente.....	238
Crédito de Consumo	239
Microcrédito	239
1.2. Requerimientos para solicitar un crédito	240
1.3. Estructurar el Comité de Crédito	243
2. Direccionamiento de los Créditos.....	245
2.1. Generalidades del Financiamiento	246
2.1.1. Monto del Crédito.....	246
2.1.2. Plazo	247
2.1.3. Garantías	247
2.1.4. Formas de pago.....	249
2.1.5. Amortización	250
2.2. Intereses	250
2.2.1. Tasas de Interés	251
2.2.2. Forma de Cálculo.....	252
2.3. Aportes Adicionales	252
2.3.1. Aportes de Capital.....	252
2.3.2. Ahorros	252
2.4. Casos Fortuitos	253
3. Procedimiento para otorgar un Crédito.....	253
3.1. Oficio para presentar la Solicitud de Crédito	253
3.2. Solicitud y Perfil del Crédito	254
3.3. Legalización del Crédito	258
3.4. Letra de Cambio y Pagaré	258
3.5. Archivo de la documentación	260
3.5.1. Carpeta por crédito	261

3.6.	Informe de los Créditos Entregados	261
3.7.	Informe de los Créditos Vencidos.....	262
3.8.	Cuadro Resumen de Saldos de Crédito	262
4.	CARTERA VENCIDA	263
4.1.	Seguimiento de la cartera vencida	263
4.1.1.	Control de Vencimientos	263
4.2.	Procedimiento de Cobranza.....	264
	MANUAL CONTABLE	266
	INTRODUCCIÓN.....	267
	OBJETIVO DEL MANUAL	267
	Normas y Políticas Contables Generales.....	268
	Políticas Contables	269
1.	Catálogo Único de Cuentas	270
1.1.	Marco Legal	270
1.2.	Aplicación y alcance del catálogo.....	271
1.3.	Estructura del catálogo y partidas contables	272
1.4.	Descripciones y dinámicas	274
1.5.	Procesamiento de registros contables.....	274
1.6.	Documentos de respaldo de los registros contables	276
1.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5	277
2.	Ciclo o Proceso de las Operaciones Contables.....	284
2.1.	Documentos fuente	285
2.1.1.	Comprobante de ingreso a caja	285
2.1.2.	Comprobante de egreso a caja	286
2.1.3.	Papeleta de depósito y retiro.....	287
2.1.4.	Libreta de ahorros	292
2.2.	Diario general.....	294
2.3.	Ajustes y reclasificaciones contables	295
2.4.	Asientos de Cierre.....	296
3.	Estados Financieros.....	296
3.1.	Propósito de los Estados Financieros	296

3.2.	Responsabilidad de los Estados Financieros	297
3.3.	Componentes de los Estados Financieros	298
3.3.1.	Balance General	299
3.3.2.	Estado de Resultados	302
3.3.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio	304
3.3.4.	Estado de Flujo del Efectivo	305
3.3.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros	307
3.4.	Normativa general para la presentación de los estados financieros.....	308
3.5.	Envío de información	309
4.	Cierre de Caja Diario.....	310
4.1.	Normativa para el manejo de Caja	311
4.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	312
5.	Manejo del Fondo de Cambio	314
6.	Registro de Ingresos	316
6.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados	316
6.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	316
7.	Registro De Egresos	317
7.1.	Registro de retiro de ahorros.....	317
7.2.	Registro de Gastos Operativos	318
8.	Declaraciones Tributarias.....	319
8.1.	Declaración del IVA mensual	319
8.1.1.	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	320
8.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente	328
8.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente.....	329
8.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	331
8.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	331
8.4.	Declaración del impuesto a la Renta	337
8.4.1.	Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta.....	337

MANUAL

ADMINISTRATIVO

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y
CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”**



“Nueva Esperanza”
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO

AUTORA: Rosa Antonieta Rubio Mafla

2014- 2015

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 161
---	----------------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

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

Para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, el manual administrativo, se constituye en una herramienta de gestión integral que ayuda a aprovechar los recursos disponibles que supere las expectativas en los procesos, registros, planes y la participación activa de los socios.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 162
---	----------------------------------	------------

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, de la Provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos

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

Políticas Administrativas

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

- Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos
- Conocer las leyes referentes a las entidades financieras del sector financiero, popular y solidario y la superintendencia de economía popular y solidaria y así poder aceptarla y cumplirla en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Cumplir con las leyes del Estado dictaminadas y con reglamentos de la organización.
- Respetar las Leyes, Normas y Reglamentos que reposan en la Constitución del Ecuador.
- Dar a conocer y cumplir con lo que estipule el Reglamento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”..

- Verificar que los intereses de las libretas de ahorro se otorguen de acuerdo a lo estipulado por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Que se realicen los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”,.
- Las personas que ingresen a trabajar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, tengan la debida capacitación y evaluación antes de su ingreso.
- Las personas que laboran en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, van a estar en constante capacitación para mejorar el servicio al cliente y para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

1.1. Aspectos estratégicos

1.1.1. Localización:

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Sigchos en la parroquia Chugchilán, comunidad Guayama San Pedro.



1.1.2. Misión

Ofrecer servicios a los socios y clientes de calidad fomentando la cultura del ahorro y desarrollo económico social de la comunidad a través de créditos que ayuden en el proceso productivo, social y comercial, que

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 166
---	----------------------------------	------------

satisfagan las perspectivas de los socios, contribuyendo a su progreso y bienestar.

1.1.3. Visión 2018

Somos una organización solvente y eficiente en los procesos administrativos, financieros y contables y ser reconocida como una entidad de intermediación financiera en la Provincia de Cotopaxi, alcanzando un alto nivel de desarrollo humano y socio-económico a través del apoyo constante a sus socios y clientes, contribuyendo a su bienestar y de la comunidad.

1.1.4. Metas u Objetivos

- Mejorar la calidad de vida de la población de la comunidad Guayama San Pedro.
- Ser una organización de ayuda comunitaria y autogestión.
- Capacitar al personal constantemente para brindar un servicio rápido y eficiente.
- Implementar un sistema contable
- Gestionar para incrementar el capital en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Fomentar programas micros empresariales para así fomentar el desarrollo de la comunidad.

1.1.5. Principios

- **Trabajo en Equipo.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, promueve la participación de todos sus miembros así

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 167
---	----------------------------------	------------

como una actitud de compañerismo fraterno para que de esta manera se pueda ofrecer un servicio de calidad.

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

1.1.6. Valores

- **Solidaridad.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se encamina a prestar ayuda cuando otro lo requiera es decir estar al pendiente de lo que los miembros y socios de la misma necesiten de apoyo basados en cumplir metas o interés comunes.
- **Honradez.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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.-** La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, comunica a todos los miembros y socios de cada una de las actividades llevadas y por llevarse a cabo dentro de la entidad proporcionando información clara, directa evitando ambigüedades.

1.2. Socios

1.2.1. Podrán ser Socio o Socia

<p align="center">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”</p>	<p align="center">MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p align="right">Página 168</p>
---	--	---------------------------------

- Las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, o socios fundadores/as, cuya decisión será resaltada en todos los eventos de Aniversario de la entidad.
- Quienes cumplan con los requisitos señalados.
- Las personas jurídicas, excepto las empresas societarias de capital, las cooperativas de ahorro y crédito y las asociaciones mutualistas de cualquier clase, podrán ser socias y se harán representar por un Delegado/a, conforme resuelva su junta o asamblea general. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

1.2.2. No podrán ser Socio o Socia

- No pueden ser personas de mala conducta.
- Quienes hayan sido expulsadas de otras entidades de carácter popular y solidario.

1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia

Personas Naturales

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

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

- Ser mayor de edad y si no lo es presentar los documentos del representante legal.
- Copia de la papeleta de votación.
- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos la Asamblea General.

Personas Jurídicas

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

- Acuerdo de la autoridad pública, de su personalidad pública.
- Registro de la Directiva.
- Copia del acta que resuelve ingresar a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, pidiendo su registro como nuevo socio/a. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)
- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

<p align="center">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”</p>	<p align="center">MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p align="right">Página 170</p>
---	--	---------------------------------

- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos por el Consejo de Administración.

1.2.4. Retiro del Socio o Socia

Para que se declare la pérdida de la calidad de socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se requiere indistintamente:

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

Para que un socio pueda solicitar su retiro a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 171
---	----------------------------------	------------

- El beneficiario que haya perdido la calidad del socio(a) por retiro tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas de participación.
- En caso de que el socio haya muerto los herederos del socio fallecido tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas
- La entrega de haberes a los herederos solo operar por orden judicial o por resolución notarial.
- El presidente tendrá un plazo de 15 días para elaborar la liquidación y cancelar al socio o herederos el valor correspondiente.

1.2.5. Expulsión del Socio o Socia

Los motivos por los que un socio puede ser expulsado de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” son:

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 172
---	----------------------------------	------------

1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias

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

- Presentar una solicitud de reingreso o rehabilitación, por escrito, dirigida a la Presidencia del Consejo de Administración, señalando la causa por la cual dejo de pertenecer a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y el motivo de la nueva solicitud. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias

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

1.2.8. Derechos de los Socios o Socias

Los socios, tendrán los siguientes derechos:

- Tener voz y voto en la asamblea general.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 173
---	----------------------------------	------------

- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformaran la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” dirigida por la directiva.
- Tener derecho al uso de los servicios que presta la caja solidaria de ahorro y crédito los cuales son: ahorros, depósitos, créditos, etc.
- Solicitar la rendición de informes económicos semestrales por parte de la Asamblea general para saber cómo marcha la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” por cualquiera de los medios disponibles que se pone a disposición de los socios y tener una respuesta en un periodo de tiempo menor a 15 días.
- Presentar a la Asamblea general proyectos que mejoren a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias

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

- Cumplir con las actividades delegadas.
- Cumplir con los pagos por concepto de aporte, contribuciones solidarias, créditos, ahorros, cuota para gastos establecidos por la Asamblea general.
- Cumplir de manera puntual a las reuniones que establece la asamblea general así como a capacitaciones u otras actividades a las que se les convoque ya sea dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

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

1.2.10. Premios y motivaciones

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

2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

2.1. Administración

2.1.1. Administración de los fondos

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



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



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



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



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



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



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



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



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



2.1.2. Administración de los bienes

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



Con la aprobación de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración está en la facultad de comprar bienes o servicios para el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"



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



Los bienes o servicios adquiridos son únicamente de uso exclusivo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"



Sin la autorización de la Asamblea General de Socios no se puede vender ningún bien ni servicio de la Caja Solidaria "Nueva Esperanza".

2.1.3. Rendición de cuentas

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

Art. 40. Al concluir el año y un período al frente de la Caja Solidaria o Banco Comunal, el Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero informaran por separado de sus gestiones globales, por escrito, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de la asamblea para la renovación o cambio de dirigentes, cuyo informe será público y contendrá los elementos de justificación indispensables para evaluar su contenido, pudiendo remitirse a informes escritos técnicos y parciales que sustenten sus opiniones. El informe contendrá básicamente:

		
<p>1.- Periodo del cual se informa.</p>	<p>2.- Actividades realizadas.</p>	<p>3.- Resultados obtenidos.</p>
	<p>RECOMENDACIONES PARA EL INFORME (III)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABSTENERSE DE HACER DIAGNOSTICOS ACERCA DE PSICOPATOLOGIA, SOLO EN BASE A LAS PUNTAJACIONES DE PRUEBA, DEBEN CONSIDERARSE TODAS LAS FUENTES DE INFORMACION. • COMUNICARSE DE MANERA CLARA Y ELIMINAR MATERIAL TECNICO INNECESARIO PARA AUMENTAR LA LEGIBILIDAD DEL INFORME. • ELIMINAR LOS TERMINOS TENDENCIOSOS. • SE DEBE ESCRIBIR UN INFORME QUE SEA CONCISO PERO QUE AUN ASI PRESENTE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE MANERA ABREVIADA. • ATENDER A LA GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA Y ESTILO. 	
<p>4.- Actividades pendientes y de seguimiento.</p>	<p>5.- Recomendaciones</p>	<p>6.- Firma y rúbrica del presidente.</p>

2.2. Estructura Administrativa

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

2.2.1. Asamblea General de Socios

Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:

- Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
- Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia.

- Remover a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.
- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de presidencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
- Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley.
- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- La Asamblea General de los Socios se encuentra integrada por todos los socios que la conforman con previo aviso antes de reunirse y es considerada como la máxima autoridad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, además todas las disposiciones que se establezcan en la reunión deben ser acatadas de manera obligatoria para todos los miembros y el personal directivo.
- Para dar inicio a la reunión de la Asamblea General se solicitará más del 50% de los socios presentes.
- Aprobar el plan del trabajo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 179
---	----------------------------------	------------

- 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.

2.2.2. Consejo de Administración

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

Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 180
---	----------------------------------	------------

- Presentar a la asamblea general los balances semestrales para que se proceda a su aprobación.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” poniéndose al margen de lo disponga la asamblea general.

Desempeño del Consejo de Administración

1. Todas las decisiones que tome el consejo de administración será por mayoría simple y se dará inicio a la reunión con la mitad más uno del total de miembros.
2. Una vez que se elija el presidente del consejo de administración el cargo será personal e intransferible.
3. El cargo de presidente debe ser desempeñado eficientemente en caso de que existe vagancia del cargo la Asamblea general se reunirá para el cambio inmediato.
4. Para ser elegido como representante del consejo de administración se requerirá los siguiente:
 - Ser elegido para candidato por un socio.
 - Si quedo como presidente del consejo de administración deberá expresar su compromiso y colaboración para con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” de una manera desinteresada.
 - No haber sido expulsado como directivo en otro periodo atrás.
 - No podrá desempeñar su cargo en caso de deudas con pagos retrasados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

2.2.3. Consejo de Vigilancia

- El consejo de vigilancia se encargará de controlar los actos y contratos que autoricen el consejo de administración
- Los miembros del consejo de vigilancia serán elegidos por la Asamblea General siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos.
- Estará integrado por un máximo de 3 miembros.
- Podrán desempeñar sus funciones durante dos años y después de eso podrán ser reelegidos.

Deberes y atribuciones

- Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

<p style="text-align: center;">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p style="text-align: right;">Página 182</p>
--	---	--

- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Vigilar que la contratación de personal se lo realice de manera justa.
- Revisar constantemente las actas de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Atender las quejas que presentan los socios y directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

2.2.4. Sesiones

Clases de sesiones

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

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

Sesión de Asamblea General

Llámesese asamblea general al organismo constituido con más de la mitad de los socios/as registrados de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal que se reúne para sesionar. Podrá convocarse para la toma de las decisiones.

Sesión Solemne

Podrá convocarse a sesión solemne de asamblea general que se constituye con más de la mitad de todos los socios/as, para fines de reconocimiento institucional mayor en la vida de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 184
---	----------------------------------	------------

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

3. RÉGIMEN FUNCIONAL

3.1. Funciones Administrativas

3.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo

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

NIVEL DIRECTIVO	Es el organismo responsable de la administración y ejecutor de las políticas, planes y programas de la organización.
NIVEL DE CONTROL	Consejo de Vigilancia: Es el órgano de control interno que se encarga de informar a la máxima autoridad los acontecimientos encontrados durante la ejecución de sus funciones.

CONTINÚA →

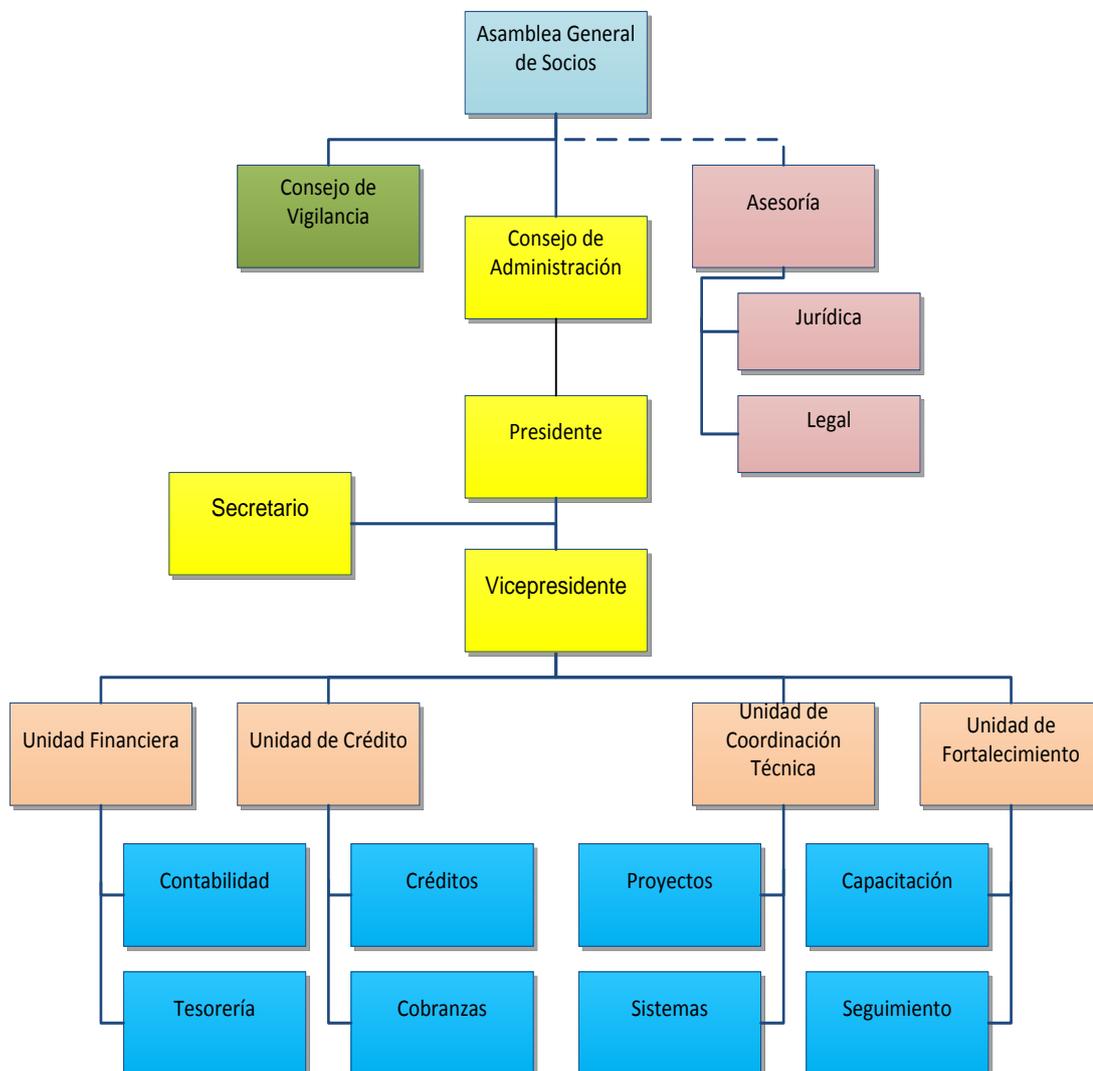
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 185
---	------------------------------	------------

NIVEL COORDINADOR	Es aquel que se encarga de dar a conocer en forma ordenada las actividades que se deben realizar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
NIVEL ASESOR	Es aquel que procura el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
NIVEL OPERATIVO	Es el nivel a través del cual se atienden los servicios de la organización en áreas específicas, bajo los lineamientos dados por los niveles directivos.

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

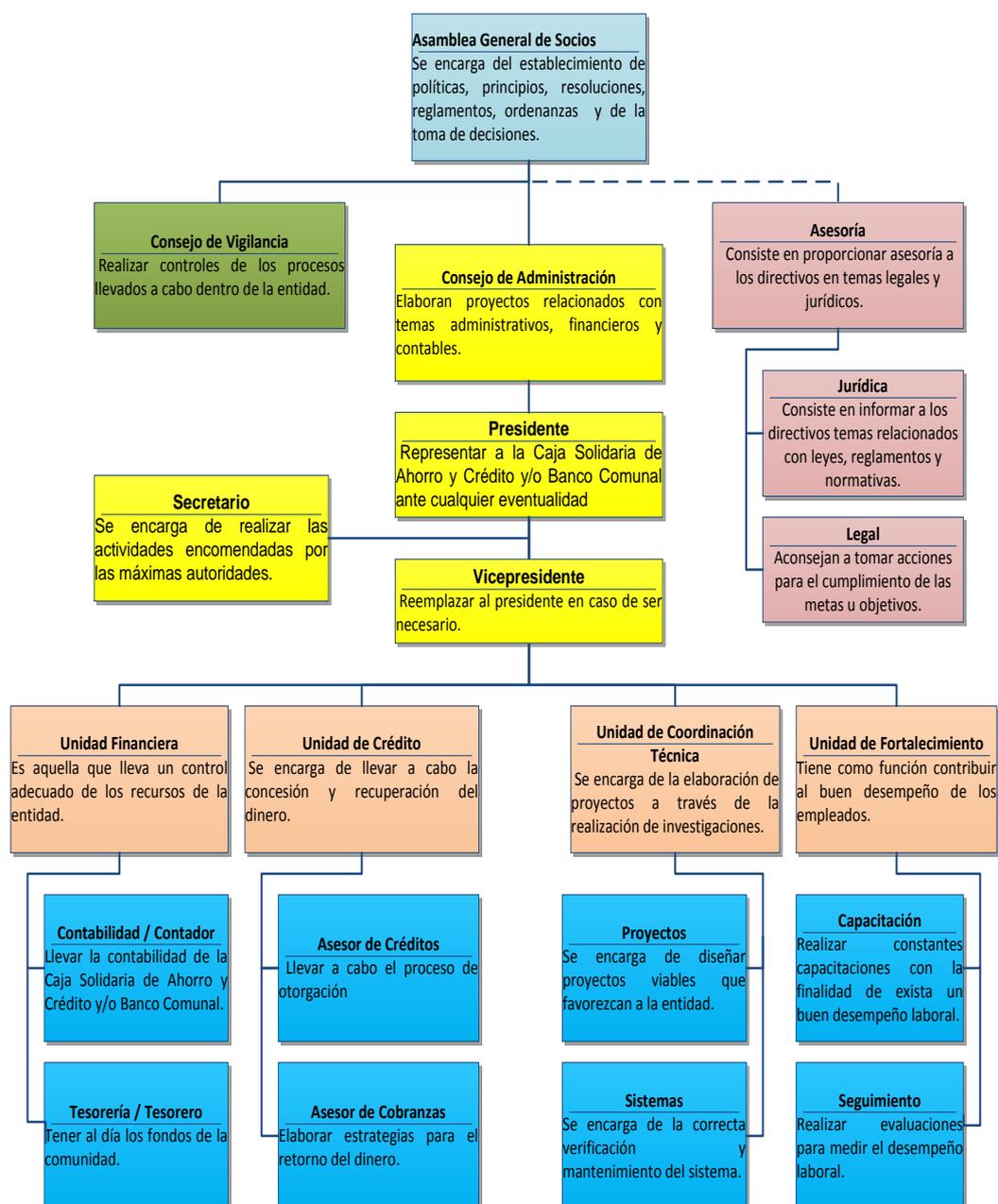
3.1.2. Organigrama Estructural

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



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

3.1.3. Organigrama Funcional



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

3.1.4. Descripción de la estructura de puestos

La descripción de la estructura de puestos consiste en detallar minuciosamente las diferentes actividades y funciones que deben desempeñar cada cargo dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. 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

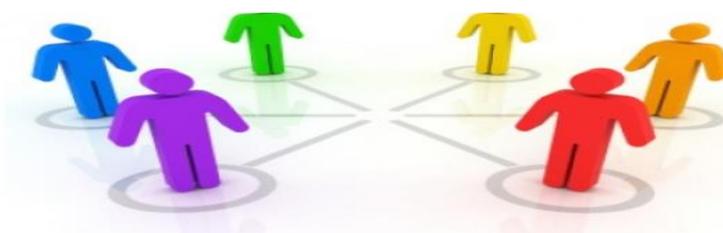


NIVEL	Directivo
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar la toma de decisiones considerando el bienestar conjunto de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” así como también la aprobación de la modificación de los Reglamentos y Estatutos.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	No existe debido a que es el Órgano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

CONTINÚA →

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

Consejo de Vigilancia



NIVEL	Control
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria “Nueva Esperanza” 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

CONTINÚA →

NIVEL	Control
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila que los procesos sean llevados a cabo de manera correcta. • Controla el desarrollo de la Caja Solidaria “Nueva Esperanza”. • 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 de la Caja Solidaria “Nueva Esperanza”. • Proponer la realización de una Auditoría Externa de todos los procesos existentes dentro de la Caja Solidaria “Nueva Esperanza”. • Conocer posibles reclamos realizados por los socios y dardos a conocer a la Asamblea General de Socios para su correspondiente solución. • Preparar un informe semestral para darlo a conocer a la máxima autoridad.

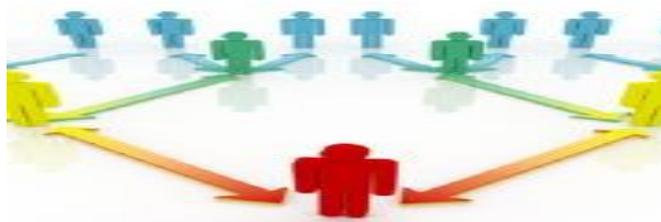
Asesoría



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	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	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,

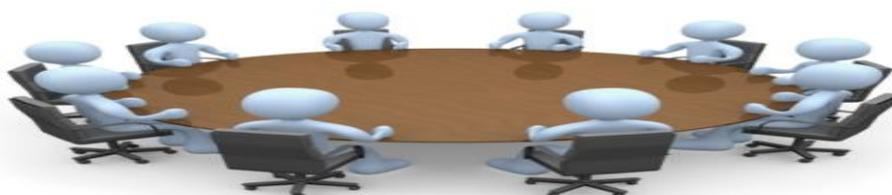
CONTINÚA →

NIVEL	Asesor
COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 32” SON ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA:	<p>cuando corresponda.</p> <p>Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza la Caja Solidaria “Nueva Esperanza”.</p> <p>Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes u otros aspectos.</p> <p>Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, o la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.</p>



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

Consejo de Administración



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

Presidente



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

Vicepresidente



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Sustituir al presidente en caso de ausencia del mismo, cumpliendo a cabalidad con las funciones encomendadas hacia él.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Consejo de Administración
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Vicepresidente
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none">• Generalmente es un miembro de la comunidad quién ocupa este cargo.• Presta apoyo incondicional al presidente.• Es considerado como la mano derecha del presidente.

**SEGÚN EL
REGLAMENTO INTERNO
DE APLICACIÓN DE
LA UNIÓN NACIONAL
DE CAJAS SOLIDARIAS
Y BANCOS
COMUNALES DE LAS
NACIONALIDADES Y
PUEBLOS DEL
ECUADOR; “ART. 23”
SON ATRIBUCIONES
DEL VICEPRESIDENTE:**

- Subrogar al Presidente con las mismas atribuciones y facultades, en caso de ausencia por enfermedad, renuncia o cualquier otro impedimento de éste.
 - Colaborar con el presidente en todas las actividades programadas, especialmente en los aspectos de carácter técnico.
-

Secretario



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Llevar detalladamente y organizadamente cada una de las actividades que se presentan dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
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

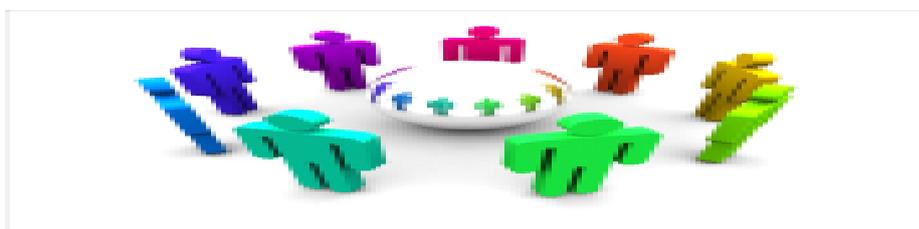


NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Llevar la administración adecuada de los recursos materiales y económicos existentes dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 196
---	------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Contador
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser una persona externa o interna a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las gestiones financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.. • 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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Tesorero
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 25” SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y manejar los fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. • 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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 DE DEPENDENCIA	Unidad de crédito
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asesor de Créditos
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al socio a obtener un crédito. • Revisa los requisitos presentados por los socios para acceder a los créditos.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar con mucho cuidado el proceso de otorgación de un crédito. • Verificar la existencia de todos los requisitos para la otorgación del crédito. • Asegurarse de que el socio tiene la capacidad suficiente para el pago de la deuda.



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

CONTINÚA →

NIVEL

Operativo

- Establecer políticas para el retorno del dinero.
- Realizar y enviar notificaciones a los socios que se encuentren en mora.
- Realizar un análisis de la cartera vencida.

Unidad: Coordinación Técnica



NIVEL

Operativo

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

**RELACIÓN DE
DEPENDENCIA**

Unidad de Coordinación Técnica

**DENOMINACIÓN DE LA
UNIDAD**

Jefe de Proyectos

CARACTERÍSTICAS

- Su trabajo lo realiza a partir de grandes investigaciones.
- Necesita la ayuda y colaboración de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

**PRINCIPALES
FUNCIONES**

- Elaborar proyectos viables para el mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Solicitar la colaboración de los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Informar a la máxima autoridad sobre las investigaciones realizadas.
- Administrar eficaz y eficientemente los recursos proporcionados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. • Conoce información del funcionamiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el sistema contable funcione normalmente. • Dar el respectivo mantenimiento al sistema cuando lo requiera. • Implementar y dar seguimiento de nuevos sistemas. • Asesorar a las máximas autoridades para el uso de nuevos sistemas.

Unidad: Fortalecimiento



NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desempeño laboral de los empleados con la finalidad de agilizar las actividades que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad de Fortalecimiento

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 200
---	------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
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.



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 de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
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.

4. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

4.1. CUENTAS PRINCIPALES DEL PATRIMONIO

4.1.1. Capital Social

El capital social estará conformado principalmente por:

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

4.1.2. Reservas

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

4.1.3. Donaciones y legados

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

4.1.4. Ejercicio económico

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”:

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

4.2. Fuentes de Financiamiento

Constituyen fuentes de ingresos para el cumplimiento de los objetivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” los:

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 203
---	----------------------------------	------------

4.3. Rentabilidad

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

4.4. Excedentes y Utilidades

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

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

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

5.1. Aplicación

Su aplicación se aplicaran indistintamente a:

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

5.2. Censura

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

- Cometer actos que constituyan falta de respeto a los socios o a los dirigentes, dentro y fuera de sesiones y demás actos, por motivos relacionados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias o resoluciones de las instancias directivas, siempre que no constituyan causas que provoquen daños materiales o morales.
- Desempeñar en forma deficiente las comisiones encomendadas sin causa justa.
- Propagar rumores falsos para inducir a los socios a incumplir sus obligaciones económicas con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 205
---	----------------------------------	------------

- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” sin motivo alguno, causando perjuicio a la sala, al quórum o a la entidad.

5.3. Multas

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

- Llegar luego de 60 minutos de la hora convocada a una sesión sin motivo justificado.
- Faltar injustificadamente a las sesiones y otros actos convocados.
- Ser reincidente por tres ocasiones en una misma falta debida a censura.
- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias y las disposiciones directivas que causen perjuicio económico a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Realizar actos contrarios a la ética, la moral y la buena conducta, si estas no tienen carácter más grave.
- Presentarse en estado de toxicomanía a las sesiones y actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
- Las demás que merezcan esta sanción, calificadas por la Asamblea General en cada caso.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 206
---	----------------------------------	------------

5.4. Suspensión

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

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

5.5. Exclusión

La exclusión implica la decisión de la Asamblea General de considerar inactivo a un socio o a una persona jurídica, sin derechos que exigir ni

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 207
---	----------------------------------	------------

obligaciones que cumplir, mientras no se rehabilite, y la pérdida de derecho a voz y voto. Son causas de exclusión:

- Abandonar por más de tres meses la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y la comunidad en donde tiene su domicilio sin comunicar del particular al Consejo de Administración para designar su reemplazo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Incumplir las últimas obligaciones económicas vencidas por más de tres meses.
- Por deudor moroso por más de 6 meses.
- De dividendos vencidos de un crédito activo.
- Utilizar los bienes o servicios institucionales para provecho individual, sin consentimiento de los organismos de dirección.
- Atentar contra los bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 208
---	----------------------------------	------------

5.6. Expulsión

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

- Malversar los bienes y fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debidamente comprobada por auditores sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.
- Utilizar unilateralmente el financiamiento de proyectos sociales para beneficio individual.
- Destruir la imagen, el prestigio y el buen nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” ante cualquier instancia colectiva.
- Reincidir por dos ocasiones por una misma causa de suspensión o exclusión.
- Incumplir las obligaciones económicas por más de un año, pese a habérselo demandado judicialmente.
- No asistir a las seis (6) sesiones y/o actos consecutivos convocados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” en el mismo año.

6. RÉGIMEN OPERATIVO

6.1. Apertura de cuenta

Para que una persona sea parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” debe cumplir con los siguientes requisitos:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 209
---	----------------------------------	------------

- Llenar la solicitud de ingreso de socio
- Copia de cédula de identidad
- Copia de certificado de votación
- Planilla de la luz o teléfono
- Pagar en ventanilla el valor de la cuota de ingreso de \$ 25,00

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

- Copia de cédula
- Copia de cédula de identidad del representante
- Copia de certificado de votación del representante
- Pagar en ventanilla el valor de ingreso de \$ 25,00

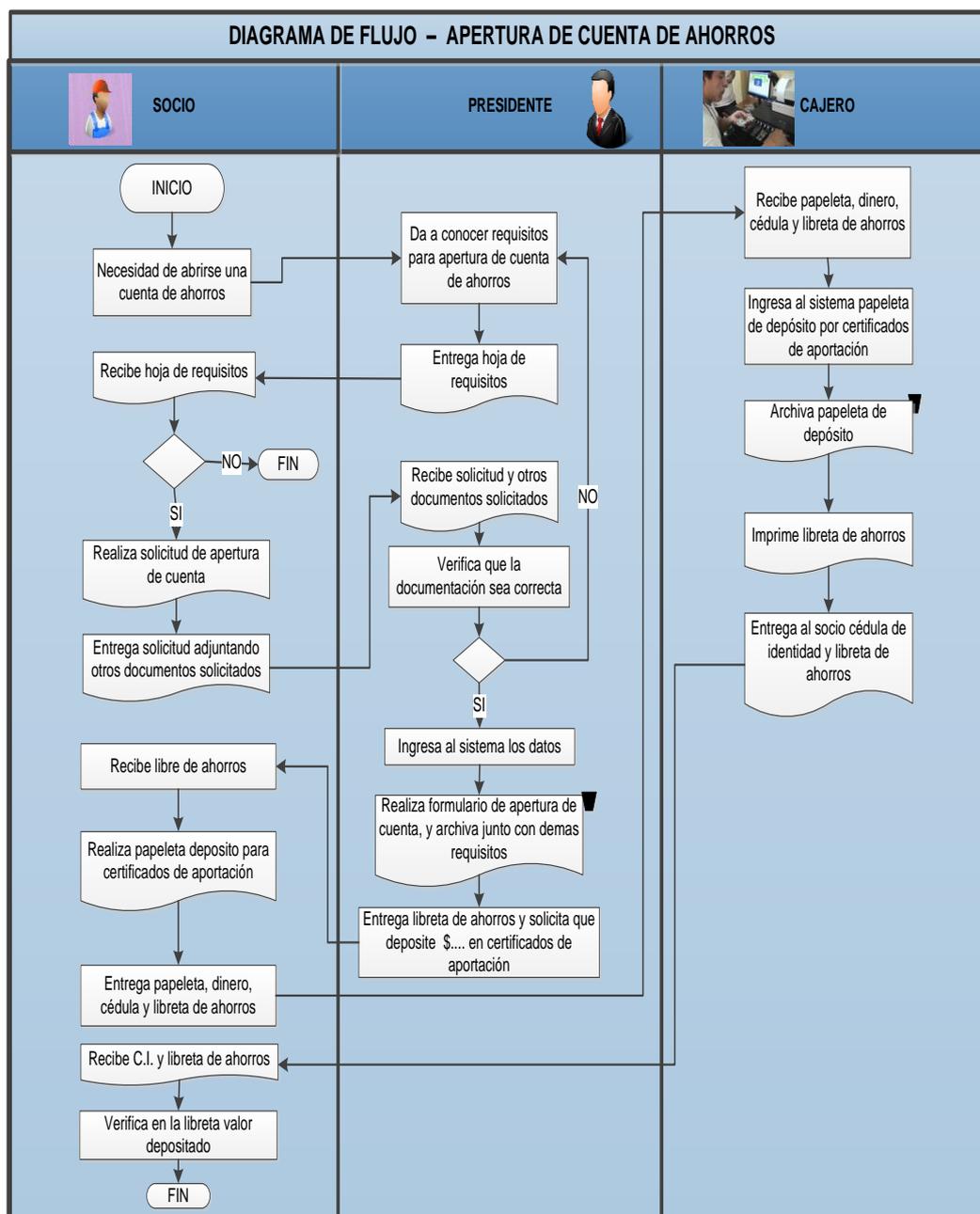
Una vez realizado estos pasos el presidente archiva el formulario de apertura de cuenta y los requisitos presentados por el nuevo socio.

- 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 da la bienvenida a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 210
---	----------------------------------	------------

6.1.1. Diagrama de Flujo

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o 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. 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



6.2. Cierre de cuenta

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 212
---	----------------------------------	------------

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

6.2.1. Diagrama de Flujo

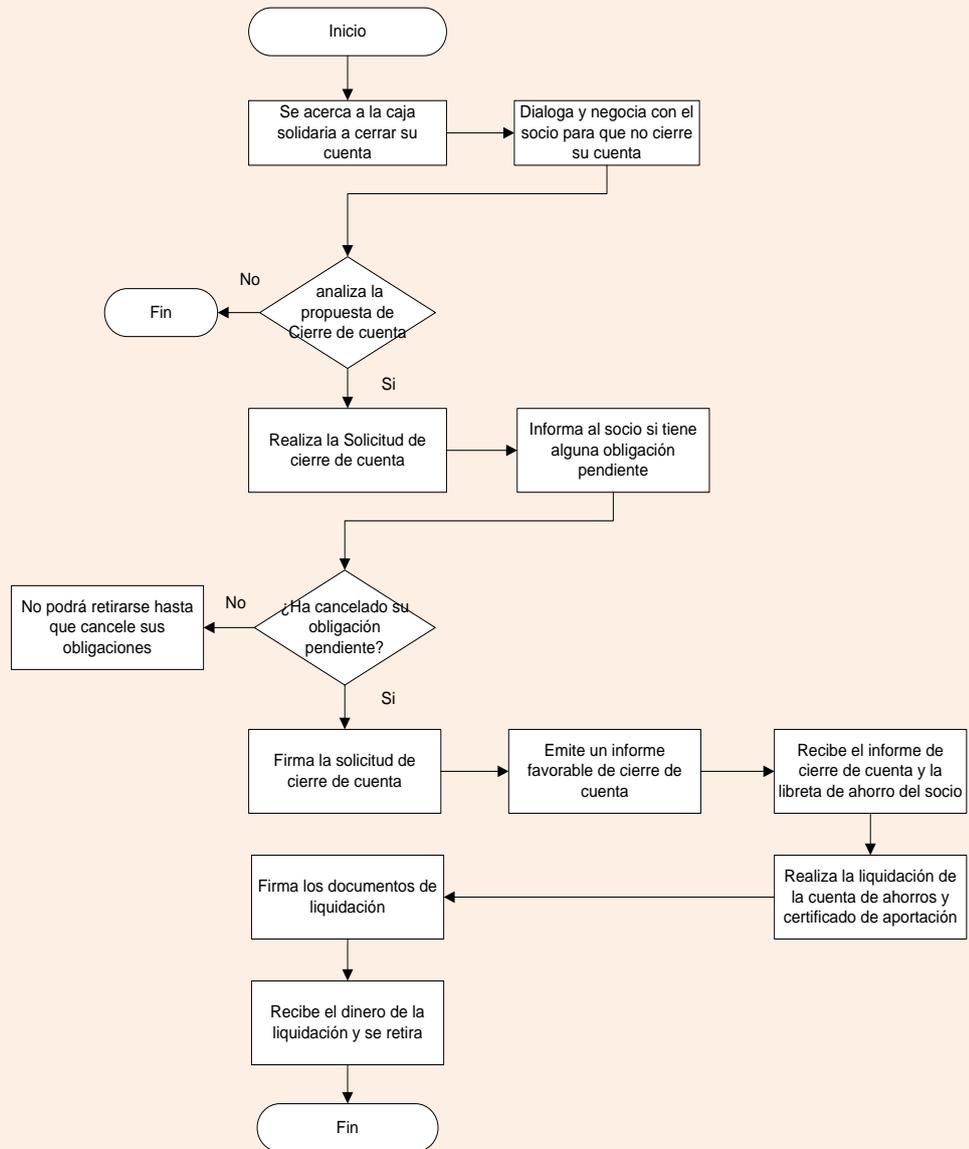
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Cierre de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito y toma la decisión de cerrar la cuenta 2. Presidente: dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión 3. Socio: analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario se procederá a cerrar la misma 4. Presidente: proporciona la información para que proceda al cierre de la cuenta de ahorros 5. Presidente: verifica en el sistema si el socio no tiene alguna obligación pendiente con la caja solidaria de ahorro y crédito 6. Presidente: informa al socio si tiene alguna obligación pendiente y si es el caso el socio no podrá retirarse hasta que cumpla con las obligaciones caso contrario si no posee ninguna obligación continua el trámite de cierre de cuenta 7. Socio: deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando los motivos por los 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**



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 214
---	----------------------------------	------------

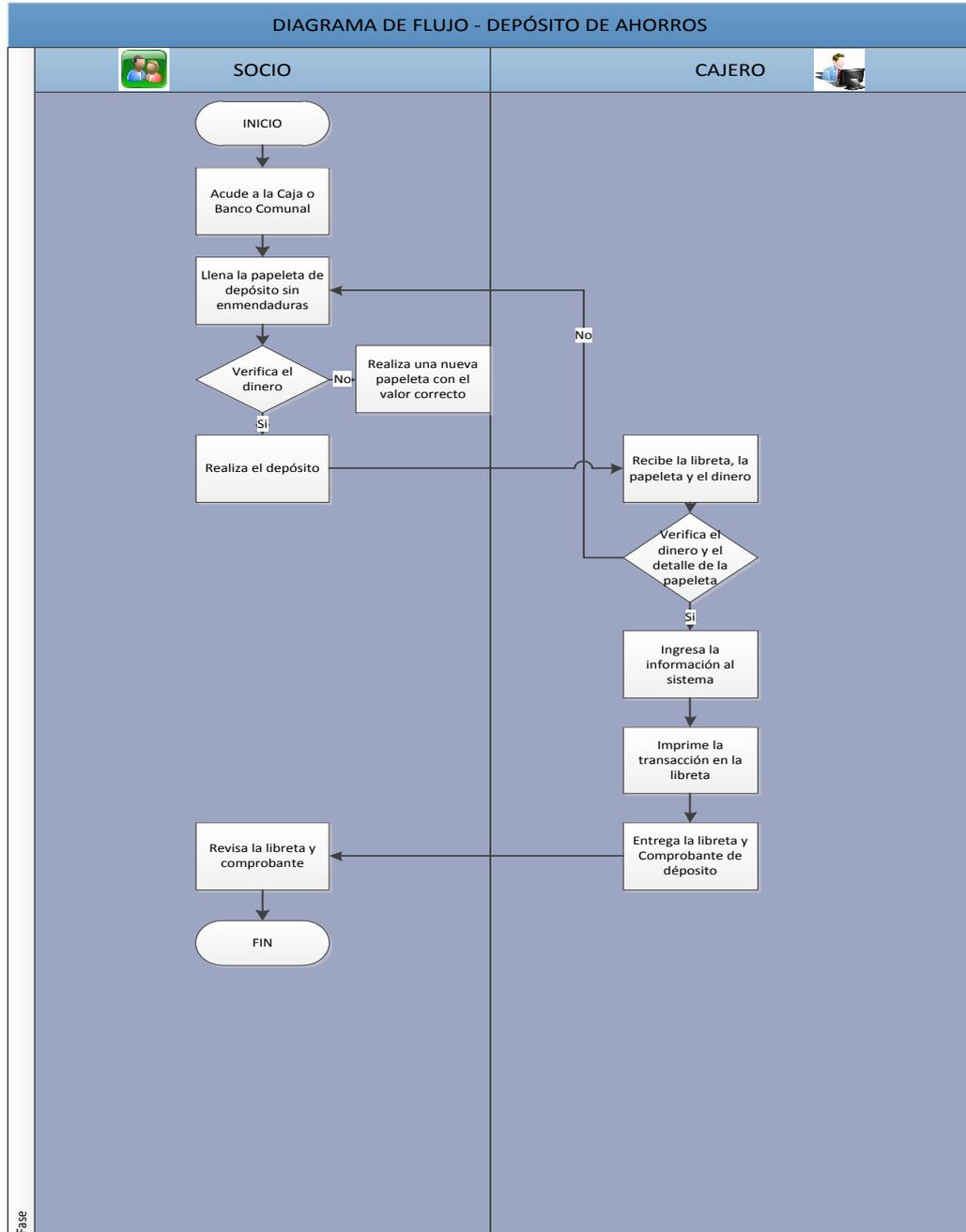
6.3. Depósito

El socio deposita sus recursos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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 a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” con su dinero.
- Llena la papeleta de depósito con el valor que desee
- Se acerca a ventanilla y entrega el dinero
- Posteriormente la cajera le entrega el comprobante de depósito.

6.3.1. Diagrama de Flujos

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



6.4. Retiro

Quando el socio desea realizar un retiro de ahorros de su cuenta personal debe realizar correctamente el llenado de la papeleta de retiro y

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 216
---	----------------------------------	------------

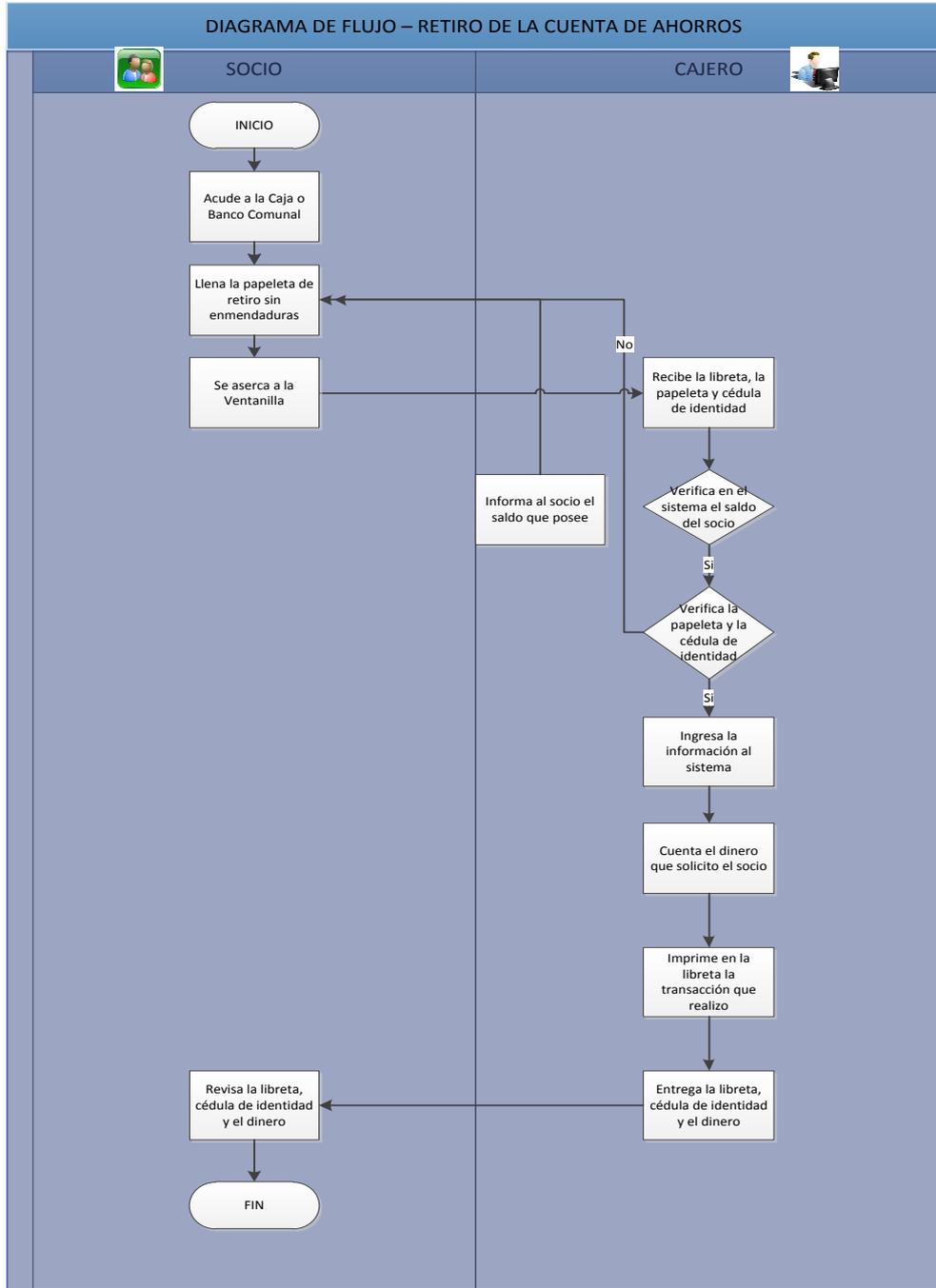
acercarse a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” con sus respectivos documentos de identificación.

Dentro de los pasos a seguir se tiene:

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

6.4.1. Diagrama de Flujo

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Retiro de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socio: Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar el retiro. 2. Socio: Llena la papeleta de retiro evitando tachones y enmendaduras. 3. Socio: Se acerca a ventanilla para realizar el retiro 4. Cajero: Recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad. 5. Cajero: Verifica en el sistema si el socio cuenta con el saldo suficiente para realizar su retiro. 6. Cajero: Verifica que la papeleta y la cédula de identidad sean las correctas. 7. Cajero: 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.



6.5. Proceso para la selección de personal

6.5.1. Reclutamiento

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

6.5.2. Selección

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

6.5.3. Contratación

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

6.5.4. Inducción

	Concepto	Es el proceso que ayuda al empleado a adaptarse de mejor manera dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
	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.
Inducción	Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar al empleado las políticas establecidas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 2. Delegar a un empleado antiguo para que le enseñe al nuevo al cumplimiento adecuado de sus funciones. 3. Enseñarle al nuevo empleado las diferentes áreas de la Caja Solidaria “Nueva Esperanza” 4. El presidente le indica al empleado su integración al trabajo.

6.5.5. Capacitación

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

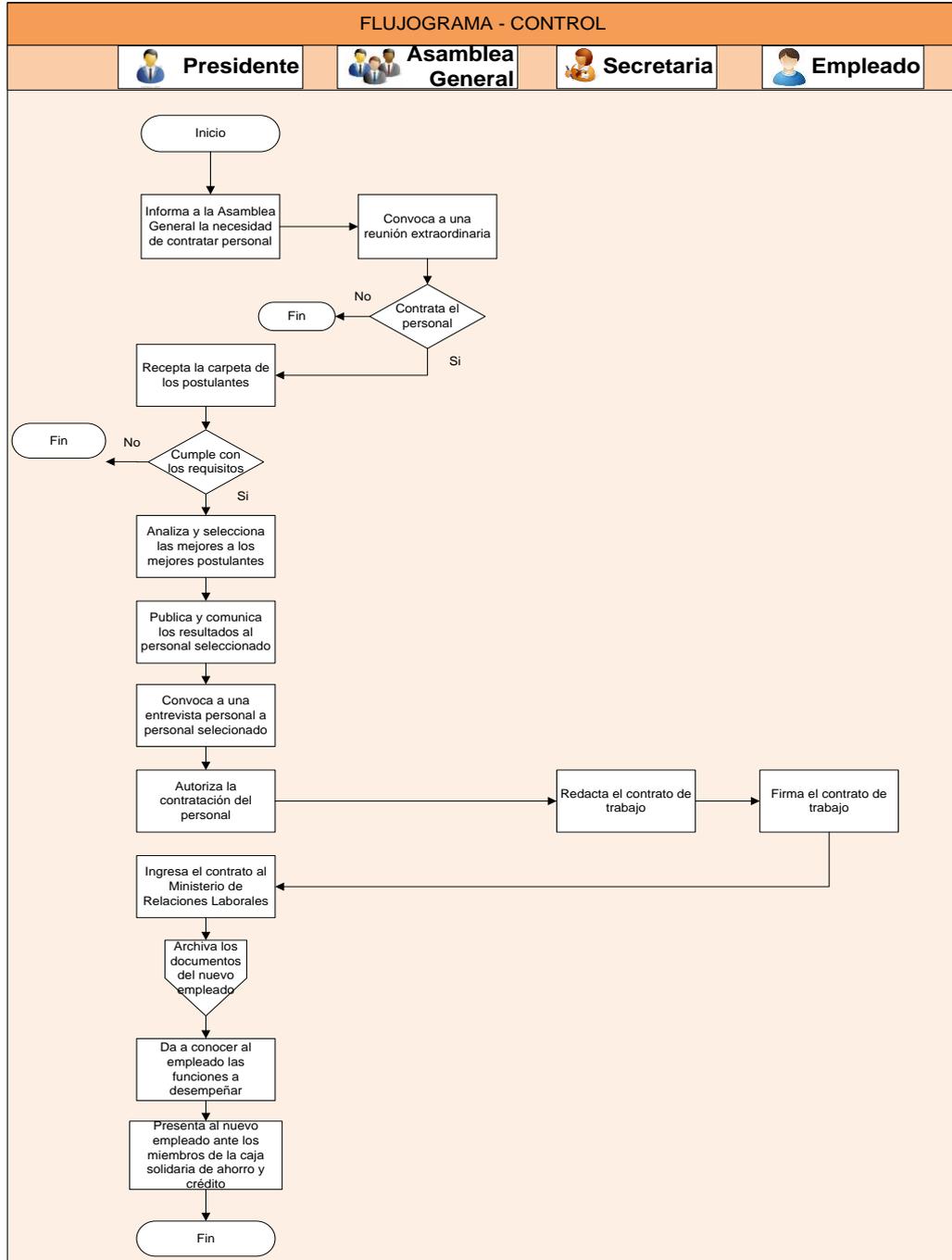
6.5.6. Evaluación

Evaluación	Concepto	Permite identificar el desempeño de cada empleado tomando en cuenta su conocimiento sobre el cargo que ocupa.
	Alcance	Lograr mejorar los procesos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” con la finalidad de obtener mejores resultados.
	Política	Todos los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 221
---	----------------------------------	------------

6.5.7. Diagrama de Flujo

CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	
PROCESO: Administrativo	
SUBPROCESO: Control	
PROCEDIMIENTO	
1.	Presidente: informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal
2.	Asamblea General: acepta contratar nuevo personal o no
3.	Presidente: recepta las carpetas de los postulantes
4.	Presidente: procede a analizar y seleccionar los mejores postulantes que hayan cumplido con los documentos requerido para el puesto a cubrir
5.	Presidente: publica y comunica los resultados de la persona seleccionado
6.	Presidente: convoca a una entrevista personal a la persona seleccionada
7.	Presidente: autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación
8.	Secretaria: redacta el contrato de trabajo (se pone a prueba en un lapso de 90 días al empleado)
9.	Empleado: procede a firmar el contrato para poder legalizarlo
10.	Presidente: se encarga de ingresar el contrato al Ministerio de Relaciones Laborales
11.	Presidente: archiva todos los documentos obtenidos durante el proceso en la carpeta del nuevo empleado
12.	Presidente: informa al empleado las políticas establecidas en la caja solidaria de ahorro y crédito así como las funciones que tiene que desempeñar en los horarios ya fijados
13.	Presidente: se encarga de presentarle a todos los miembros de la caja solidaria de ahorro y crédito como el nuevo empleado a integrarse



MANUAL FINANCIERO

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”



“Nueva Esperanza”
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO

AUTORA: Rosa Antonieta Rubio Mafla

2014- 2015

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 224
---	----------------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

Una entidad o una organización está reflejada por su productividad, cuando se trata de realizar un análisis de la misma se recurre aquellas fuentes de información que son mucho más eficaces a la hora de revelar aquellos datos que son necesarios y que deben estar basados en realidades es importante apoyarse de un Balance, es en aquel momento cuando las cifras y términos que contiene un Balance no son entendidos por todos, la continua necesidad de comprender cuál es la situación actual que refleja la empresa es básico para tomar correctivos o impulsar las actividades que sean ejecutado con el pasar y transcurrir del tiempo.

Al momento de realizar un análisis de los Estados financieros, se deberá desglosar varios índices financieros que permitan verificar las actividades y a su vez medios de control y corrección de procesos y operaciones en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, en la cual se refleja la concepción de un ideal nuevo de aplicación evidenciando como base las operaciones que los mismos realizan e incorporarlas a medios más convencionales y correctos, aquellas deberán estar sustentadas por la verificación de sus procedimientos y por la validez de las mismas es, por ello que dichas actividades deberán estar en constante concordancia con las regulaciones y normativas financieras que se realizan en Instituciones Financieras con un renombre mucho más alto.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 225
---	----------------------------------	------------

OBJETIVO GENERAL:

Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras al igual que la corrección o progreso de algunos procedimientos erróneos, que se evidencian dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” con la finalidad del mejoramiento de la misma.

Análisis de Estructura

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

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

Evaluación de la Actuación Financiera

Las operaciones realizadas en su conjunto requieren de un análisis de los Estados Financieros ya que al ser generados con información tratada de años pasados, presentes y en información que genere conclusiones para que los miembros directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” tomen decisiones que mejoren el futuro de las mismas existen varios análisis generados.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 226
---	----------------------------------	------------

Análisis Vertical

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

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

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

Análisis Horizontal

El análisis horizontal refleja y permite evidenciar la variación absoluta y a su vez la relativa (aumento o disminución) de cada una de las cuentas que están contenidas en el Estado de Resultados tanto de un año con la diferencia del otro año consecutivo al anterior, la ejecución de este análisis horizontal se procede con la obtención de la diferencia de las cuentas del año dado con el año anterior, posteriormente se ejecuta la división respectiva para el año anterior encontrando el porcentaje de cada una de las cuentas.

El análisis horizontal tiene como resultado varios aspectos entre los destacados.

- Proporciona los resultados de aquellas actividades gestionantes.
- Se encuentra el crecimiento que puede llegar a ser simple o ponderado de cada una de las cuentas.
- Permite evidenciar crecimiento o disminución de cada cuenta.

Se logra encontrar las variaciones de las estructuras financieras aquellas que fueron modificadas por los agentes externos que se deben explicar las respectivas causas y efectos de los resultados.

Razones e Índices Financieros

Razón Financiera: está definida como aquella relación que es numérica generada entre dos cuentas o grupos de cuentas, obteniendo como resultado un cociente o producto absoluto, cuya interpretación está basada como las veces que rota un activo o que el mismo se convierte en efectivo.

Índice Financiero: Basados en aquellos porcentajes existentes entre una cuenta o un grupo de cuentas, en el cual el resultado está presentado en términos de porcentajes se la interpreta como la participación dentro de una totalidad, o haciendo referencia a la misma.

Importancia

Las razones e índices financieros permiten que los Directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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.

Tipos de Indicadores

Razones de Liquidez

La empresa debe tener la suficiente capacidad para pagar obligaciones que se han efectuado con terceros en un corto plazo, es esto lo que mide la razón de liquidez cuanto capacidad tiene la organización de cancelar sus obligaciones, está reflejado como una fórmula básica.

- **Razón Corriente.-** Esta considerado por medir la capacidad de cada uno de los dirigentes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, para cubrir el pago de las obligaciones corrientes, reflejando de esta manera la cantidad que existen en el activo corriente o activo circulante para lograr cancelar la deuda a corto plazo que ha sido efectuado por los miembros con terceras personas, estableciendo como una relación positiva de 2 a 1.

Fórmula

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

Interpretación.- El estimado que se obtenga como resultado, será la representación de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es de que por cada dólar en representación de los activos corrientes, cuanto se obtiene como resultado para cubrir la deuda adquirida a corto plazo, en disponibilidad deberá ser optimo el resultado cuando sea mayor a 1.

- **Capital de Trabajo.-** Cuando se obtiene una cantidad excedente de activos corrientes eso es considerado como capital de trabajo, claro debe estar considerado cuando todas las deudas del pasivo corriente fueron canceladas, tienen la finalidad de cubrir aquellas necesidades de las actividades y operaciones normales de la empresa en marcha.

Fórmula

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

Interpretación.- El capital de trabajo representa la cantidad en unidades monetarias del total de activo corriente que ha sido financiado con recursos de largo plazo, entendiendo de tal manera que hay la presencia de una cantidad óptima para cubrir necesidades.

- **Índice de Solidez.-** La coherencia entre la administración de las captaciones y a su vez las colocaciones deberán ser estables, permitiendo obtener un resultado sobre el margen en el que los acreedores tienen una participación sobre los activos totales de la entidad. En el caso de que los resultados obtenidos sean mayores los activos de la organización pertenecerán a terceros, lo normal es la representación de un resultado bajo,

Fórmula

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

Interpretación.- Se entiende de que por cada dólar que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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.

- **Coeficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, a su vez se estable las obligaciones por aquéllas captaciones realizadas.

Fórmula

$$\text{Coeficiente Absoluto de liq} = \frac{\text{Fondos Disponibles}}{\text{Total Depósito de Ahorro}}$$

Interpretación.- Tomando en cuenta que este indicador permite establecer el nivel de pago de los pasivos, no es óptimo tener un resultado bajo ya que con ese resultado bajo no se puede cancelar dichos pasivos, de la misma manera se aconseja en el caso de obtener un resultado bajo mejorar la liquidez.

Indicadores de Endeudamiento y Morosidad

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

El indicador de morosidad (IMOR) es representante de la cartera vencida sobre el total de la cartera es sumamente necesario para determinar la cantidad de cartera vencida que existe dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, permitiendo la creación de técnicas para el cobro de la cartera vencida

- **Nivel de Endeudamiento.-** Establece la participación que tienen los acreedores sobre los activos.

Fórmula

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

Interpretación.- Se tiene entendido que por cada dólar que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” que las mismas tienen invertido en activos, el resultado obtenido ha sido financiado por acreedores, se deberá entender que mientras más alto sea el porcentaje nos da la pauta de que los acreedores tienen una participación de pertenencia de la entidad mayor.

- **Nivel de Morosidad Bruta Total.-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

Fórmula

$$\text{Índice de Morosidad (IM)} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

Interpretación.- Se logra identificar cual es el grado significativo que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, tienen de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

Indicadores de Rentabilidad

La rentabilidad es aquella consecuencia totalmente neta de un sin número de políticas y decisiones que son correctas. Los indicadores

analizados despejan algunas situaciones en la que se logra evidenciar como se están manejando.

- **Rentabilidad sobre los Activos.-** Calcula el beneficio logrado en función a los recursos independientes de aquellas fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mucho más óptima.

Fórmula

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

Interpretación.- Al realizar la respectiva aplicación del cálculo se establece que en el periodo en donde se verifica el análisis, el resultado muestra que por cada dólar que la organización ha invertido en activos totales genero un nivel de utilidad, el cual si es bajo no compensara para las actividades que ejecutan la institución.

- **Rentabilidad sobre el Patrimonio.-** Calcula el volumen de generación de utilidades con la inversión de los socios, accionistas y/o propietarios, dependiendo el valor en libros. El porcentaje debe ser mayor para considerarse bueno.

Fórmula

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

Interpretación.- El resultado obtenido representa la actividad económica del periodo a ejecutarse el análisis, el nivel óptimo que se deberá obtener es de 1% manifestando que se ha aprovechado el patrimonio ya que las actividades económicas que realizan son provechosos para el bienestar socio- económico de sus socios.

Indicadores de Eficiencia

La eficiencia está caracterizada por medir la capacidad de realizar las actividades bien, ese índice mide cuan eficiente es la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

- **Gastos de Personal.**- Mide la eficiencia en cuanto a los gastos efectuados para el personal, identificando del total de gastos un porcentaje de cuanto personal está siendo utilizado para la ejecución de las actividades.

Fórmula

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

Interpretación.- Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activos con los que cuente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

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

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

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” presenta sus Estados Financieros para el año 2014, y se analizaron las razones financieras señaladas en el presente manual. **(Ver Anexo 3)**

Análisis de Gestión

A) Gestión en Activos

Posteriormente realizado el análisis horizontal se obtiene como resultados los indicadores de crecimiento en aquellos grupos más relevantes del balance general y del estado de resultados, se puede hallar en aquellos activos como elemento principal, está aumentando no por la capitalización de los sobrantes, más bien por aquella razón de endeudamiento que ser bastante dificultoso para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

B) Gestión de Liquidez

En una organización existen factores importantes que conforman la liquidez entre los que se encuentran: el activo corriente sobre los pasivos corrientes, existen aquellos que realmente arrojan resultados.

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

El crecimiento de la cartera, por una parte deben estar financiados en buena medida por el incremento de los ahorros y aportaciones de sus socios.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 235
---	----------------------------------	------------

C) Gestión de Financiamiento

Aquellas decisiones de financiamiento tanto a corto como a largo plazo, están postuladas a consolidar el negocio, de tal manera que sean el fiel reflejo de las operaciones crediticias que realizan simulando la consistencia de las mismas, en este caso se debe optimizar con la respectiva aplicación de análisis financieros dentro de los cuáles se establezcan las herramientas para determinar cómo se gestiona las actividades financieras.

D) Gestión de Patrimonio

La capitalización es la mejor manera de ampliar la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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.

F) Gestión en Productividad

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

Riesgos que se deben considerar en las Cajas de Ahorro y Crédito

- 1. Administración de riesgos.-** Es sumamente importante identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear aquellos riesgos inherentes que un negocio puede simbolizar, con esto se logra identificar el perfil de riesgo, el grado de exposición que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, está dispuesto asumir en el desarrollo de

las actividades del negocio y aquellos componentes de cobertura, con la finalidad de salvaguardar los recursos propios y de terceros que están bajo el control y administración, dentro de la administración de riesgos es necesario evidenciar que los riesgos que se pueden

2. **Capital Regulatorio.-** Una Institución Financiera debe contar con un capital mínimo, esto está dispuesto por la normativa vigente, que corresponde a cuatro salarios básicos unificados, establecido en la Ley de Economía Popular y Solidaria (SEPS).
3. **Créditos detallistas (minoristas).-** Se representa a ordenamientos de crédito estandarizados, de montos respectivamente bajos, en los que se examina la capacidad y voluntad de pago de los sujetos de crédito, los que habitualmente son personas naturales (consumo y microcrédito), dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” se los deberá otorgar por un monto considerable no menor de \$ 100 dólares, política referida en cada una de las Cajas Solidarias dependiendo las normativas de cada una de ellas.
4. **Riesgo de crédito.-** Existe una posibilidad de perder ya que el prestatario incumple en aquellas operaciones directas, indirectas o de las derivadas que se sobrelleva el no pago, la cancelación parcial o la ausencia de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.
5. **Riesgo operativo.-** Es aquella facilidad que se produce en las pérdidas de la manera que genera eventos originarios en falencia o la falta de procesos, personal, sistemas internos tecnología. Adhiere el riesgo legal pero excluye los riesgos sistemático y de reputación
6. **Riesgo legal.-** Es la evento de que se muestren pérdidas o contingencias negativas como consecuencia de falencias en contratos y transacciones que logran perturbar el movimiento o la condición de una institución del sistema financiero, procedidas de error, dolo, negligencia o imprudencia en la concertación, instrumentación, formalización o ejecución de contratos y

7. **Integridad.**- La información deberá ser exacta es lo que garantiza la integridad.
8. **Disponibilidad.**- Los usuarios deberán tener acceso a la información cada vez que lo requieran a través de los medios apropiados que integren las necesidades de los mismos usuarios.
9. **Riesgo de mercado:** Es la eventualidad de que una institución del sistema financiero incurra en pérdidas motivo de las múltiples variaciones en el precio de mercado de un activo financiero, como consecuencia de las posiciones que mantenga dentro y fuera de balance.
10. **Riesgo de tasa de interés:** Es la posibilidad de que las instituciones del sistema financiero ocupen pérdidas como consecuencia de movimientos adversos en las tasas de interés pactadas, cuyo efecto dependerá de la estructura de activos, pasivos y contingentes.
11. **Riesgo de liquidez.**- Es la contingencia de pérdida que se evidencia por la falta de capacidad de la institución del sistema financiero para enfrentar una escasez de fondos y desempeñar sus obligaciones, y que establece la necesidad de adquirir recursos alternativos, o de realizar activos en condiciones perjudiciales.

1. CRÉDITO

Se trata de la otorgación de dinero, cuando una operación crediticia es efectuada se presenta la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un denominado derecho de propiedad en función del primero sobre un determinado bien que generalmente es el dinero, el deudor dispondrá de ese derecho de propiedad entregado de tal manera que lo utilizará en actividades que él requiera, el tiempo será determinado dependiendo y tomando en cuenta las circunstancias en la que la actividad

crediticia fue desarrollada, el deudor deberá cancelar el crédito con un abonado especial conocido como interés.

1.1. Líneas de Crédito

Crédito Ordinario

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

Características

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

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

Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que puede conceder la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” a fin de que la operación crediticia sea destinada a satisfacer las necesidades personales del socio/a.

El destino de la financiación puede ser a la adquisición de un automóvil, un televisor, muebles para la casa, etc. (Cacpeco, 2015)

Características

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

Microcrédito

El microcrédito es un préstamo que otorgan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, con el fin de direccionar los recursos financiados a un negocio productivo que ayudará al desarrollo económico del socio/a. (Cacpeco, 2015)

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

- **Microcrédito**
- **Microcrédito acumulación simple**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 240
---	----------------------------------	------------

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

1.2. Requerimientos para solicitar un crédito

Los requerimientos para solicitar un crédito en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”; son una serie de documentos que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”

PROCESO: Financiero

SUBPROCESO: Requerimientos para la concesión de un crédito

PROCEDIMIENTO

1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
3. El socio/a deberá elaborar una solicitud de crédito a la presidenta, para requerir el crédito.
4. El socio deberá presentar en una carpeta: la solicitud de crédito llena, copias de la cédula, papeleta de votación del socio/a, de los garantes y sus respectivos cónyuges, la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono). Que básicamente corresponden a los requisitos que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” solicite.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, dependiendo del monto del crédito.
7. El socio/a realizará un oficio en el cual se mencione el hecho de no adeudar a la caja cuotas de créditos anteriores u otras obligaciones financieras respecto con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.
8. El socio deberá elaborar un oficio especificando para que actividad será destinado el valor del crédito.
9. Ser un socio/a responsable de acuerdo a las obligaciones adquiridas como la de asistir puntualmente a todas las reuniones que se convocan, trabajar en equipo para el cumplimiento de las actividades planificadas, cumplir con las funciones designadas

dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”

10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” se acercara a la verificación y comprobación de la información otorgada para la concesión del crédito.

11. El Consejo de Vigilancia elaborará un acta a manera de oficio en el que detallará la veracidad de la información presenta con anterioridad

12. La presidenta convocará a una reunión al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, mencionando el día y la hora.

13. Se reúne el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia en general y analizan el oficio presentado por el Consejo de Vigilancia del/la postulante para que se le otorgue el crédito.

14. Posteriormente del análisis se toma la decisión en consenso de la otorgación o no del crédito.

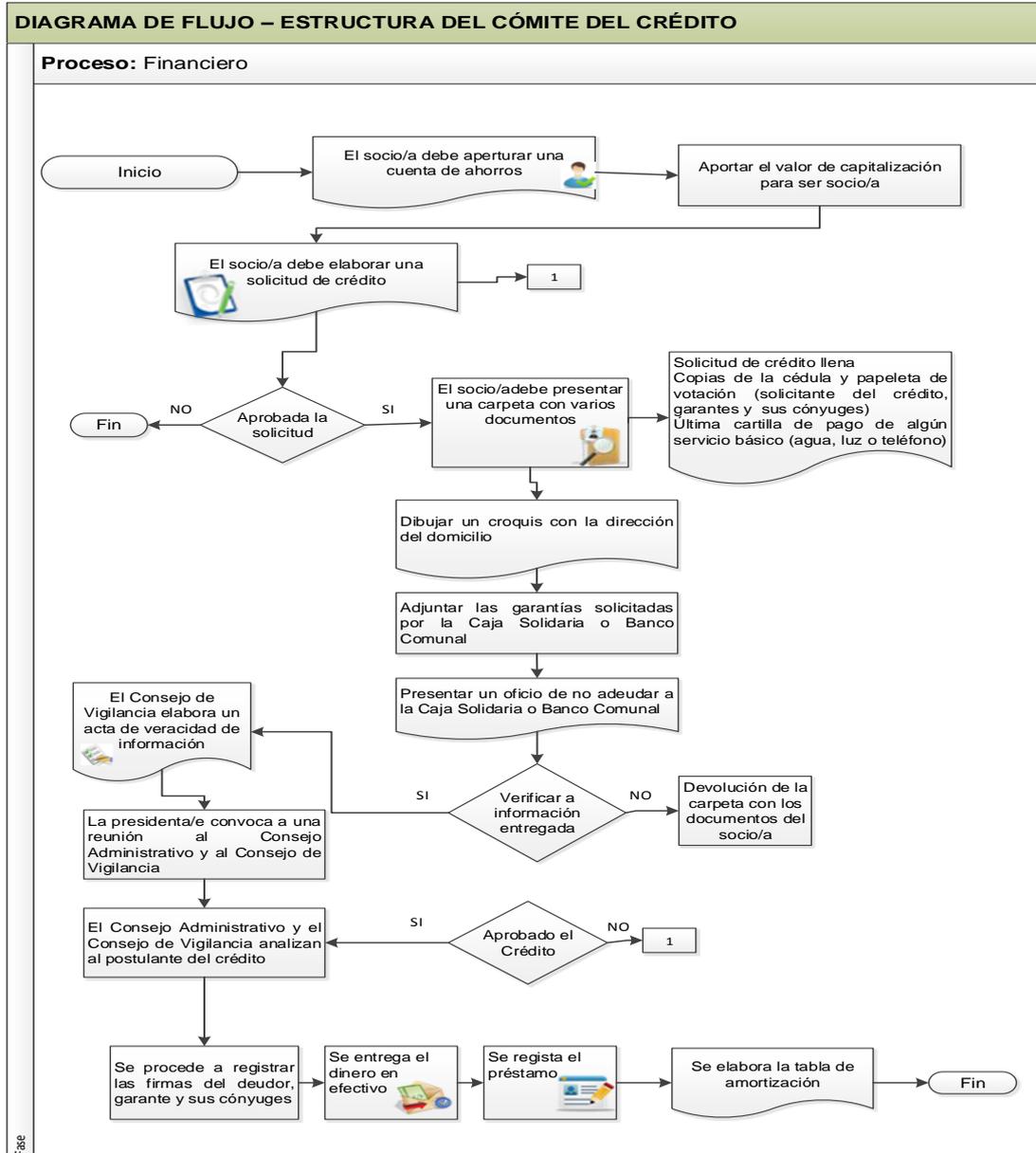
15. En el caso del que el crédito sea aprobado para la otorgación, se procede a la convocatoria a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” del solicitante con sus respectivos cónyuges para firmar los documentos de respaldo, en el caso de que existiera un garante también deberá acercarse para la firma respectiva.

16. Con el plazo máximo de 1 a 3 días se realizará la entrega del dinero en efectivo.

17. Posteriormente de entregado el dinero, se registra el préstamo

18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas.

FLUJOGRAMA



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 243
---	----------------------------------	------------

1.3. Estructurar el Comité de Crédito

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”

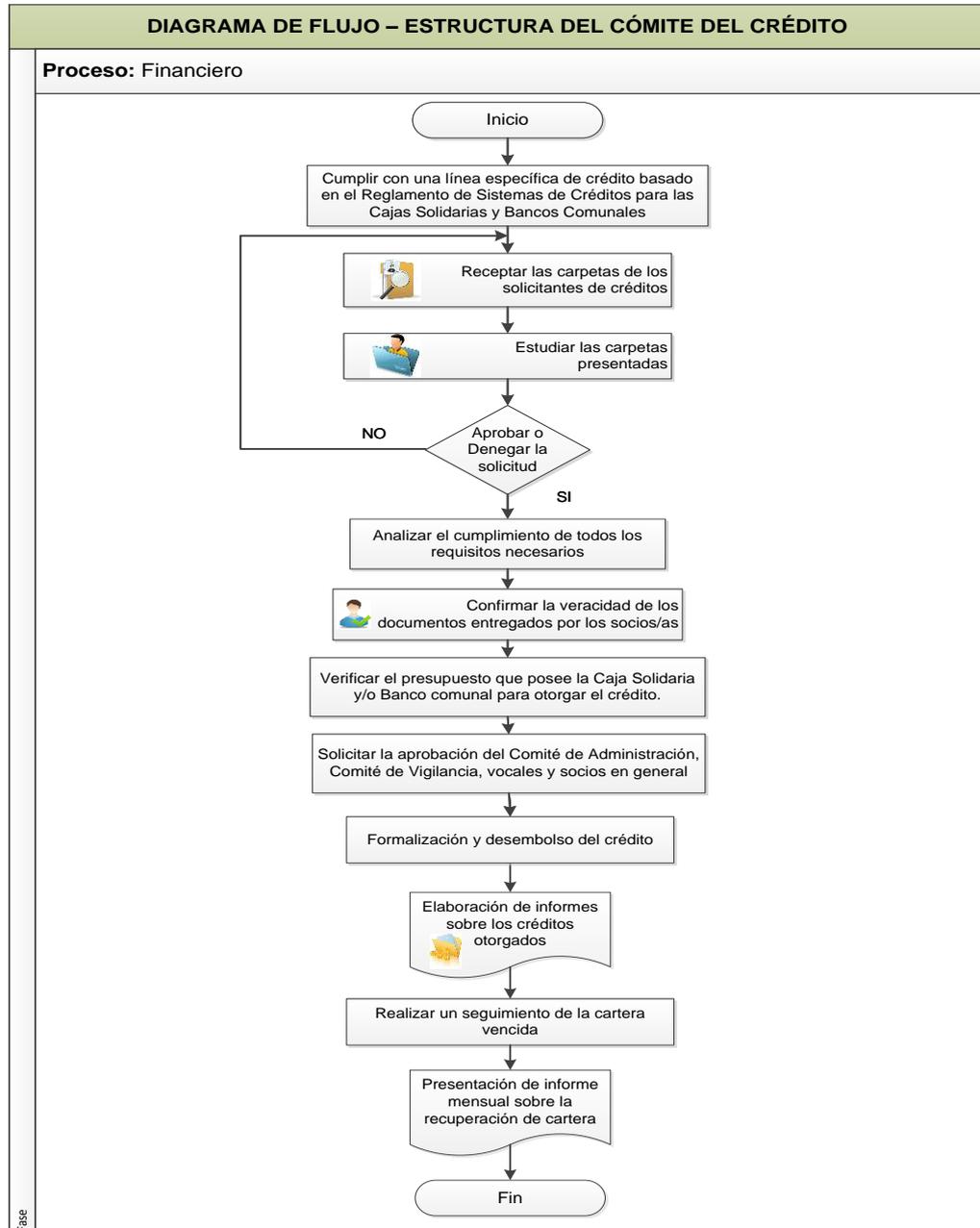
PROCESO: Financiero

SUBPROCESO: Estructurar el Comité de Crédito

PROCEDIMIENTO

1. Cumplir con una línea específica de créditos bajo el Reglamento del Sistema de Créditos para las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. (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.
 3. Estudiar las carpetas presentadas.
 4. Aprobar o denegar las solicitudes de crédito de los socios/a de la caja solidaria, bajo el régimen del Reglamento de Crédito.
 5. Analizar el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para la obtención del crédito.
 6. Confirmar la veracidad de los documentos entregados por los socios/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
 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 de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
 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 de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”
-

FLUJOGRAMA



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 245
---	----------------------------------	------------

2. Direccionamiento de los Créditos

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

Los créditos otorgados por la caja solidaria tendrán las siguientes direcciones, bajo las líneas de crédito previamente estructuradas:

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

El Comité de Crédito atenderá la entrega de préstamos de conformidad a las disponibilidades económicas de la caja, y dando prioridad al orden de llegada de las solicitudes.

Al efectuar la planificación financiera la caja solidaria debe considerar; la forma en la cual se va a desembolsar los montos de los créditos requeridos para verificar que el destino de los recursos monetarios sea fehaciente.

En caso de existir el mal uso de los fondos entregados donde se perjudique o se ponga en riesgo a los miembros de la caja solidaria, deberá sancionarse al responsable.

2.1. Generalidades del Financiamiento

2.1.1. Monto del Crédito

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

El monto individual del crédito será el resultado de la negociación con el solicitante, estará relacionado con la capacidad de pago, la viabilidad del negocio a financiar, el cumplimiento satisfactorio de obligaciones crediticias anteriores y las garantías correspondientes.

a. Políticas para el desembolso de créditos

El comité de crédito entrega a la tesorera las carpetas de los socios/as a quienes se les ha sido revisada toda la información del requerimiento del crédito y se ha aprobado la solicitud de crédito.

La tesorera/o deberá realizar un informe sobre los créditos entregados para cotejar con la información del comité de crédito.

b. Políticas para considerar el límite del monto de crédito

El valor del crédito al cual pueden acceder los socios/as de la caja solidaria además de ser revisados dentro de las líneas de crédito debe considerarse el valor total de fondos que posean en certificados y ahorros,

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 247
---	----------------------------------	------------

para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

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

2.1.2. Plazo

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

Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para crédito guardarán concordancia con las políticas establecidas, la situación económica-financiera de la caja solidaria, la actividad a financiar y la línea de crédito.

Los plazos máximos de recuperación para cada crédito serán revisados permanentemente por el consejo de administración y el comité de crédito.

Es importante que se establezcan los plazos para la recuperación de los créditos de acuerdo al resultado de los balances que posee la caja debido a que mientras sus activos sean relativamente bajos la caja solidaria no podrá financiar créditos a largo plazo.

2.1.3. Garantías

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

Los tipos de garantías para los créditos que la caja solidaria debe exigir serán los siguientes:

Aval Personal: Es una persona o personas naturales o jurídicas, quienes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor de la caja solidaria por el valor total del crédito otorgado.

Ante el eventual incumplimiento del deudor, la persona o personas que han otorgado el aval responderán de forma obligatoria con sus bienes hasta la total cancelación del crédito incluyendo los intereses.

Garantía Prendaria: Compuesta por maquinarias, equipos, vehículos. Semovientes u otros bienes productivos. Estos bienes serán calificados y valorados a satisfacción de la caja solidaria o bajo el respaldo de título de propiedad.

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

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

Los socios/as que ejerzan funciones en los consejos y comisiones, no pueden constituirse en garantes, como tampoco los empleados o trabajadores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 249
---	----------------------------------	------------

2.1.4. Formas de pago

Los pagos de los créditos se enfocan a la capacidad de pago del socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y conforme al acuerdo al cual haya llegado al momento de efectuarse la tabla de amortización con respecto al formato preestablecido donde se especifica el cálculo de las cuotas del crédito, las fechas correspondientes de pago, el interés y el interés por mora si se suscitase el caso.

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

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

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

Plazo Determinado: Los créditos otorgados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, son a plazo determinado, con amortizaciones mensuales, bimestrales o trimestrales, debiendo realizar pagos de intereses mensuales, bimestrales o trimestrales. Las cuotas por amortización incluyen capital e interés.

2.1.5 Amortización

Amortización por el Sistema Alemán

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

Ejemplo de la forma de Cálculo

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"						
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

2.2. Intereses

El consejo de administración aplicará las tasas de interés definidas por el Banco Central del Ecuador para las entidades financieras de la economía popular y solidaria.

El consejo de administración, el consejo de vigilancias, los vocales y el comité de crédito puede presentar una propuesta a la Asamblea General señalando las tasas de interés para cada línea de crédito sin que pueda exceder de la tasa máxima que se establezca en el mercado financiero nacional para el sector popular y solidario.

Las cuotas de los créditos que no sean canceladas en los plazos establecidos en la tabla de amortización correspondientes estarán sujetas a una tasa de interés por mora fijado por el Banco Central del Ecuador, podrá modificarse dicha tasa según cambien las disposiciones legales

2.2.1. Tasas de Interés

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Existen dos tipos principales de tasas de interés:

Tasa Activa: Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Ésta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

Tasa Pasiva o de Captación: Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

La diferencia entre la tasa activa y la tasa pasiva se llama margen de intermediación.

2.2.2. Forma de Cálculo

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se hayan acogido las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

El porcentaje de los intereses se va a determinar de acuerdo a la línea de crédito por la cual se direcciona el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

2.3. Aportes Adicionales

2.3.1. Aportes de Capital

Los socios/as de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” deben aportar de forma voluntaria una cantidad específica de dinero para aumentar la capitalización. Los aportes deben ser de forma individual y de acuerdo a las actas acordadas en sesión, aumentando el valor de aportes por socio/a.

2.3.2. Ahorros

El Consejo Administrativo, el Consejo de Vigilancia y los vocales en reunión con la Asamblea General de los socios/as de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, deben proponer que exista un monto o porcentaje definido de ahorro, con la finalidad de mantener la actividad financiera dentro de las mismas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 253
---	----------------------------------	------------

2.4. Casos Fortuitos

Para poder mitigar la existencia del riesgo crediticio, en caso de fallecimiento del socio/a, el monto total de la deuda será cubierto por las aportaciones de capital y los ahorros existentes en la cuenta, si los valores no alcanzan a cubrir la deuda el saldo deberá ser cancelado por sus familiares directos y si finalmente las situaciones mencionadas no fuesen suficientes, deberá responder el garante de la deuda o la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” tomar a su cargo las garantías entregadas por el socio/a al momento de solicitar el crédito por el valor actual de la deuda contraída.

En caso de existir algún sobrante se deberá hacer la devolución directa a los familiares del socio/a.

3. Procedimiento para otorgar un Crédito

3.1. Oficio para presentar la Solicitud de Crédito

La solicitud de crédito representa al primer documento que da inicio al proceso de requerimiento y concesión de un crédito, además es un formulario de respaldo para la caja solidaria en el cual el socio/a de forma voluntaria acepta las condiciones de crédito y sus formas de pago regidas bajo el reglamento interno de la organización. La legalización de la solicitud de crédito se da en el momento en el que el solicitante firma el documento, caso contrario no tendrá validez jurídica.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 254
---	----------------------------------	------------

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"

Documento: Solicitud de Crédito

N.001

Fecha:.....

Señor/a:.....

PRESIDENTE/A DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "....."

Yo,..... con cédula de ciudadanía N....., me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar un crédito a la caja solidaria por el valor de \$.... dólares, por un plazo de..... meses para invertirlo en.....

Para lo cual me someto a las resoluciones de la Asamblea General bajo las condiciones de pago establecidas en el reglamento interno.

De la misma manera Yo,..... con cédula de ciudadanía garantizo al Señor/a el crédito por el monto de \$..... dólares.

Por tal motivo firmo en conjunto con mi garante.

Atentamente,

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

.....
FIRMA DEL CÓNYUGUE
C.C.

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

.....
FIRMA DEL CÓNYUGUE
C.C.

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ

APROBADO

RECHAZADO

.....
PRESIDENTE/A

.....
TESORERA

.....
SECRETARIA

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 255
---	----------------------------------	------------

3.2. Solicitud y Perfil del Crédito

El presente documento registra los datos principales del socio/a solicitante del crédito con respecto a la información personal, la situación socio-económica, las referencias personales, la línea de crédito a la cual va a aplicar y las respectivas garantías.

El comité de crédito analiza y verifica toda la información descrita en el presente documento por el solicitante, y finalmente decide si se puede aprobar el crédito o se lo debe negar. **(Ver Anexo 4)**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"

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	
Apoyo Familiar	
Ingresos del Negocio	
Otros Ingresos	
TOTAL	

Gastos Familiares	
Alimentación	
Arriendo	
Servicios Básicos	
Salud	
Educación	
TOTAL	

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

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

10. DESTINO DEL CRÉDITO

CANTIDAD	DETALLE

11.REFERENCIAS PERSONALES

Referencia N. 1

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

Referencia N. 2

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

12. Croquis

.....

Firma del Solicitante

C.C.

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO

Fecha: Aprobado() Rechazado()

Monto..... Plazo..... Tasa..... Plazo.....

Garantía.....

.....

PRESIDENTE/A

.....

TESORERA

.....

SECRETARIA

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 258
---	----------------------------------	------------

3.3. Legalización del Crédito

Un crédito es legalizado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, cuando dentro el proceso de la otorgación de créditos la solicitud de crédito ha sido presentada y aprobada respectivamente por el consejo administrativo, el consejo de vigilancia, los vocales y el comité de crédito.

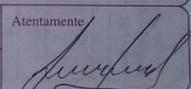
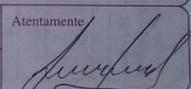
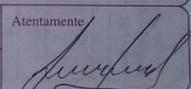
La legalización garantiza también la veracidad de la información entregada por parte del socio/a solicitante del crédito.

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

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

3.4. Letra de Cambio y Pagaré

Letra de Cambio: La letra de Cambio es un documento mercantil a través del cual la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” ordena al socio/a que cancele la cantidad otorgada a su favor dentro de la respectiva fecha de vencimiento.

<table border="1"> <tr> <td>Nº</td> <td>CIUDAD: CUCARDA</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 03/27/2011</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POR: 800</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ORDEN DE: CAJA SOLIDARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: PILAPUCHIN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO DE: PRESTAMOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: Pilapuchin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VENCE:</td> <td></td> </tr> </table>	Nº	CIUDAD: CUCARDA	FECHA: 03/27/2011		POR: 800		A:		ORDEN DE: CAJA SOLIDARIA		DOMICILIO: PILAPUCHIN		CARGO DE: PRESTAMOS		DOMICILIO: Pilapuchin		VENCE:		<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">LETRA DE CAMBIO Nº 1</td> <td style="text-align: right;">Por \$ 800</td> </tr> <tr> <td>Ciudad: PILAPUCHIN</td> <td>Fecha: 03/27/2011</td> <td colspan="2">Vence en:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Pagaré (a) (al) (a) pagar incondicionalmente en este lugar o 90 días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CAJA SOLIDARIA RAYITO DE SOL La cantidad de Ochocientos Dólares </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> más intereses del 2% % anual y los sucesos el _____ % anual sin preste. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Excepción de presentación para aceptación y pago, así como de cesación por falta de tal es hecha. </td> </tr> <tr> <td>Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E</td> <td>Tel: 040211327</td> <td colspan="2">Atentamente</td> </tr> <tr> <td>Dirección: SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN</td> <td>0803270025</td> <td colspan="2" rowspan="2">  </td> </tr> <tr> <td>Garante: CAHUIANES PASO PETRONA</td> <td>Ciudad:</td> </tr> </table>	LETRA DE CAMBIO Nº 1			Por \$ 800	Ciudad: PILAPUCHIN	Fecha: 03/27/2011	Vence en:		Pagaré (a) (al) (a) pagar incondicionalmente en este lugar o 90 días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CAJA SOLIDARIA RAYITO DE SOL La cantidad de Ochocientos Dólares				más intereses del 2% % anual y los sucesos el _____ % anual sin preste.				Excepción de presentación para aceptación y pago, así como de cesación por falta de tal es hecha.				Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E	Tel: 040211327	Atentamente		Dirección: SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN	0803270025			Garante: CAHUIANES PASO PETRONA	Ciudad:
Nº	CIUDAD: CUCARDA																																																
FECHA: 03/27/2011																																																	
POR: 800																																																	
A:																																																	
ORDEN DE: CAJA SOLIDARIA																																																	
DOMICILIO: PILAPUCHIN																																																	
CARGO DE: PRESTAMOS																																																	
DOMICILIO: Pilapuchin																																																	
VENCE:																																																	
LETRA DE CAMBIO Nº 1			Por \$ 800																																														
Ciudad: PILAPUCHIN	Fecha: 03/27/2011	Vence en:																																															
Pagaré (a) (al) (a) pagar incondicionalmente en este lugar o 90 días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CAJA SOLIDARIA RAYITO DE SOL La cantidad de Ochocientos Dólares																																																	
más intereses del 2% % anual y los sucesos el _____ % anual sin preste.																																																	
Excepción de presentación para aceptación y pago, así como de cesación por falta de tal es hecha.																																																	
Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E	Tel: 040211327	Atentamente																																															
Dirección: SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN	0803270025																																																
Garante: CAHUIANES PASO PETRONA	Ciudad:																																																

Pagaré: El pagaré es un documento legal que registra una obligación financiera de pago entre el socio/a solicitante del crédito con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, la legalización se efectúa cuando el deudor firma el documento.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"		
ACUERDO MINISTERIAL		
QUITO - ECUADOR		
PAGARE		
SOCIO N°		
VALOR		
PAGARE A LA ORDEN		
<p>Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, en sus oficinas en el Barrio....., la cantidad de 00/100 DÓLARES (.....) que hemos recibido a nuestra entera satisfacción, en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.</p> <p>Nos obligamos y aceptamos a pagar el interés de(....%) anual sobre saldos, vigente a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, al tenor de lo dispuesto periódicamente por la Junta Monetaria, desde la presente fecha hasta la total cancelación de la deuda y observando las siguiente condiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. En caso de mora en el pago de una o más cuotas, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” cobrará sobre las morosas, el máximo interés por mora permitido por la ley. Autorizo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” bajo mi responsabilidad que realice el débito de mis ahorros y certificados, en caso que exista la morosidad de mi obligación. 		

<p>e) Acepto(mos) que el incumplimiento en la amortización de una (1) cuota del préstamo, así como las demás obligaciones establecidas en este PAGARE A LA ORDEN, determinara el vencimiento total de la obligación y la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” podrá demandar la inmediata cancelación del título conforme con las especificaciones señaladas en él.</p> <p>f) En caso de llegar el cobro por la vía legal nos obligamos al pago de todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se realicen para efectivizar el pago total del préstamo.</p> <p>g) Nos sujetamos a los jueces competentes de este cantó y el trámite ejecutivo o verbal sumario, o elección del acreedor, renunciado fuero y domicilio.</p> <p>Sin protesto. Eximese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.</p> <p>Lugar y fecha de emisión</p> <p>SOCIO: SOCIO: C.I..... C.I.....</p> <p>Acepto VISTO BUENO</p> <p>SOCIO: SOCIO: C.I..... C.I.....</p>	
--	--

3.5. Archivo de la documentación

Los documentos entregados al solicitar el crédito contienen información confidencial del socio/a por ello cada carpeta debe ser archivada de forma individual, los documentos serán entregados cuando el socio/a concluya el pago del crédito y por ende no podrá ser retirada la carpeta sin previa autorización, el acceso debe ser restringido.

El custodio del archivo de las carpetas será el responsable del correcto uso de la información de cada socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, los documentos deben estar en un sitio adecuado para garantizar la conservación de los mismos.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 261
---	----------------------------------	------------

El control de los documentos se debe efectuar cada cierto tiempo como una medida de seguridad y respaldo crediticio para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

3.5.1. Carpeta por crédito

Las carpetas de los créditos representan la existencia física de las actividades financieras realizadas por las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, por ésta razón el Comité de Crédito debe mantener carpetas individuales por cada solicitud de crédito aprobada.

El orden del contenido de los documentos solicitados debería ser así:

- 1. Documentación Básica:** Copias de cédula y papeleta de votación del solicitante y sus respectivos cónyuges, el croquis de su domicilio actual y la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono)
- 2. Documentación Financiera:** Solicitud de crédito, perfil del crédito y tabla de amortización.
- 3. Documentación de Garantía:** Copia de títulos de propiedad, copias de cédula y papeleta de votación del garante y su cónyuge.

3.6. Informe de los Créditos Entregados

El Comité de Crédito conjuntamente con la tesorera deberá entregar un informe mensual con la información respectiva de los créditos aprobados y entregados, considerando el nombre del socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, el monto del crédito, la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución

3.7. Informe de los Créditos Vencidos

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

3.8. Cuadro Resumen de Saldos de Crédito

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO "....."							
CUADRO RESÚMEN DE SALDOS DE CRÉDITO							
MES:.....ANO:.....							
N.	FECHA	CUENTA	NOMBRE Y APELLIDO	SALDO INICIAL	SALDO PAGADO	SALDO TOTAL	DIAS EN MORA
1							
2							
3							

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 263
---	----------------------------------	------------

4. CARTERA VENCIDA

4.1. Seguimiento de la cartera vencida

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

Las políticas de morosidad se aplican de acuerdo al reglamento de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

4.1.1. Control de Vencimientos

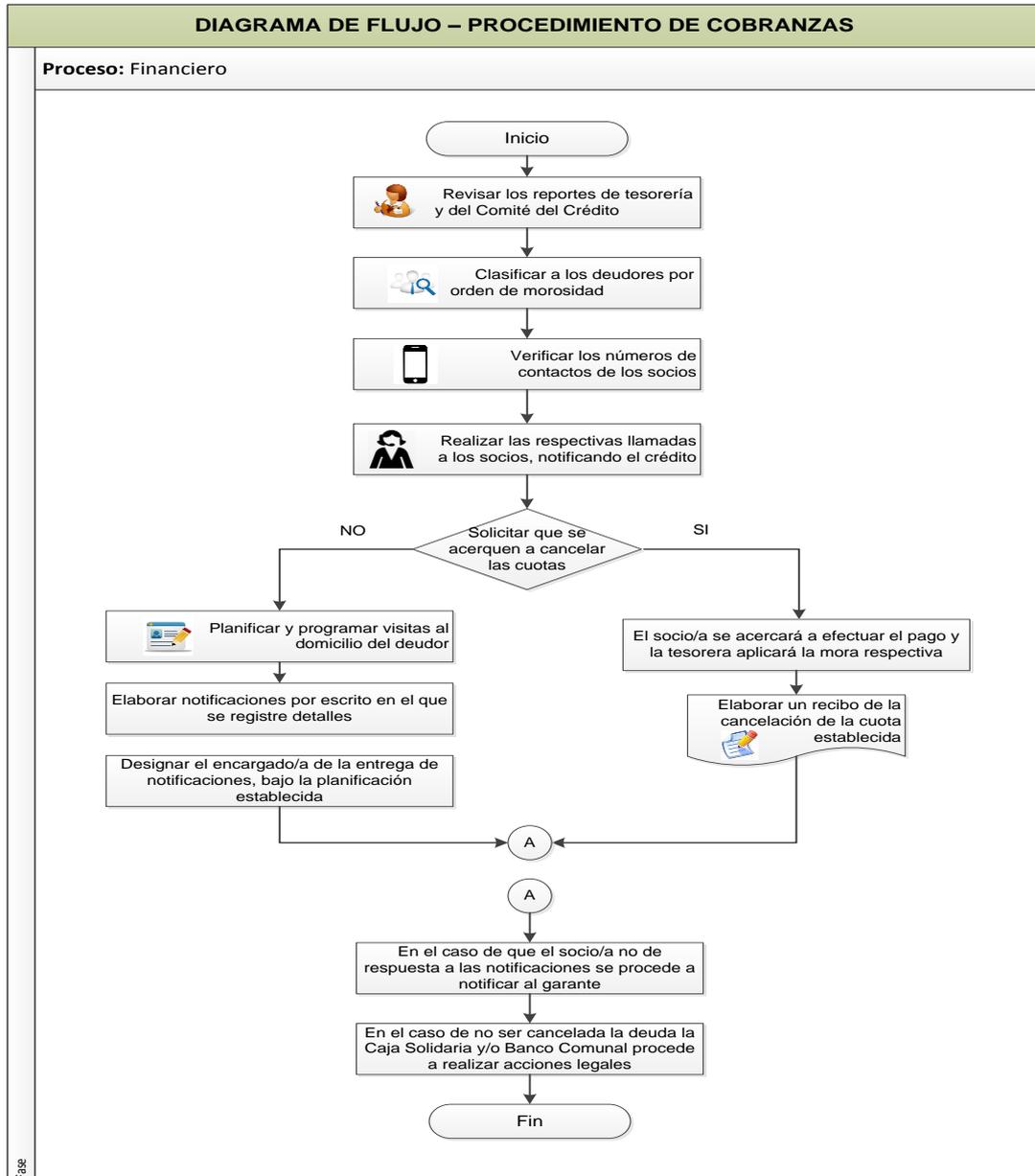
El comité de crédito y la tesorera/o de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, debe elaborar un cuadro resumen de los créditos que han sido aprobados y entregados y que a la fecha se encuentran en mora. Los presentes reportes son el inicio del proceso de cobranza al socio/a.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 264
---	----------------------------------	------------

4.2. Procedimiento de Cobranza.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
PROCESO: Financiero
SUBPROCESO: Procedimiento de Cobranzas
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los reportes de tesorería y del comité de crédito 2. Clasificar a los deudores por orden de morosidad; desde los que poseen mayor número de cuotas atrasadas hasta los que tienen menores cuotas atrasadas. 3. Verificar en las carpetas de los socios/as deudores los números de contacto a los cuales la tesorera se pueda comunicar. 4. Realizar las respectivas llamadas telefónicas a los socios/as de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” notificando el adeudo del crédito. 5. Solicitar que se acercan a cancelar el pago de las cuotas atrasadas. 6. En caso de que no haber sido cancelada la deuda se deben planificar y programar visitas al domicilio del socio/a deudor. 7. Elaborar notificaciones por escrito, dentro de las cuales se mencione cuál es el monto total de las cuotas que no han sido canceladas, el plazo que tiene para pagarlas y las acciones legales que se ejecutarán si no se cumple con la obligación financiera. 8. Designar al encargado/a la entrega de las notificaciones bajo la planificación establecida; en el domicilio del socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación. 9. Cuando el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se acerque a la institución para efectuar el pago de las cuotas vencidas, el tesorero/a debe aplicar el cobro de las cuotas adjuntando el interés por mora ya establecido. 10. La Secretaría elaborara un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio. 11. Si el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, no diera respuesta a ninguna de las notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda. 12. Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

FLUJOGRAMA



MANUAL CONTABLE

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”



“Nueva Esperanza”
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO

AUTORA: Rosa Antonieta Rubio Mafla

2014- 2015

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 267
---	----------------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, ya que aporta a que la contabilidad llevada en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” proporcione información financiera suficiente y confiable, las mismas que se encontraran establecidas a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

En el manual de contabilidad se encuentra estructurado una serie de políticas, normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las operaciones contables para de esta manera cumplir con los Principios de Contabilidad de Generalmente Aceptados y a la vez brindar información financiera clara, oportuna y relevante, la cual es importante, ya que permite a la directiva y asamblea general tomar decisiones y conocer la situación financiera de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” en el sector financiero.

OBJETIVO DEL MANUAL

La elaboración de este manual es de gran importancia para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, ya que facilita al área contable una guía en los procedimientos propios de las operaciones realizadas, conformados por normas contables y principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales permiten procesar la información contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 268
---	----------------------------------	------------

instrumentos y herramientas para la orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

Normas y Políticas Contables Generales

Como complemento a los conceptos básicos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, a continuación se presentan los elementos de los estados financieros, conforme al planteamiento del IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo consejo de administración.

La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del consejo de administración;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones;
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 269
---	----------------------------------	------------

todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este documento debe ser aprobado por el consejo de administración y deberá estar a disposición del organismo de control y de los auditores externos de la entidad. (Mejía Caguasango, 2015) En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, dicen lo siguiente:

Políticas Contables

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 270
---	----------------------------------	------------

Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utilizará su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al elaborar este juicio, la gerencia considera:

- a) Los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados;
- b) Las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; y,
- c) Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que estas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo. (Mejía Caguasango, 2015)

1. Catálogo Único de Cuentas

1.1. Marco Legal

Los conceptos incluidos en el presente documento se sujetan a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y las disposiciones legales del Código Orgánico Monetario y Financiero, resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Igualmente, las Normas Nacionales e Internacionales de Contabilidad, serán empleadas como criterios suplementarios.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 271
---	----------------------------------	------------

del sistema financiero nacional, entre las que se encuentran las cooperativas de ahorro y crédito;

Si existiese duda o contradicción deberán recurrir a lo expuesto en las Leyes y sus Reglamentos.

- Código Orgánico Monetario y Financiero - COMYF
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Código del Trabajo
- Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores
- Ley de Mercado de Valores - LMV
- Ley de Compañías
- Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador
- Normativas y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC
- Resoluciones Fondo de Seguro de Depósitos
- Leyes normativas y reglamentos que aplican al sector financiero popular y solidario (Mejía Caguasango, 2015)

1.2. Aplicación y alcance del catálogo

El presente Catálogo Único de Cuentas, será de uso obligatorio para las siguientes instituciones del sector financiero popular y solidario:

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 272
---	----------------------------------	------------

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)

1.3. Estructura del catálogo y partidas contables

La codificación de las cuentas se basa en el sistema decimal por considerarse el más idóneo en el procesamiento de la información contable a través de sistemas computarizados, manuales o mecánicos. Las asignaciones de dígitos a los códigos de las cuentas se realizan siguiendo la

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 273
---	----------------------------------	------------

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.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 274
---	----------------------------------	------------

obligaciones eventuales; y, el elemento (7) que resume las cuentas de orden y de control indispensables para una acertada administración.

A efectos de permitir en el futuro la inclusión de nuevas cuentas se han utilizado los dígitos “90” para el concepto “Otros”. Y, con el fin de identificar cuentas y subcuentas de valuación, con saldos acreedores en el activo (provisiones y depreciaciones), se ha previsto la utilización de los dígitos “99”.

Las entidades que no estén obligadas a reportar cuentas contables abiertas a seis dígitos deben utilizar la misma dinámica de al menos una las cuentas abiertas a dicho nivel para poder establecer los valores a cuatro dígitos por agregación. (Mejía Caguasango, 2015)

1.4. Descripciones y dinámicas

Las descripciones y dinámicas de las cuentas incorporadas en el presente catálogo, consideran las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como los contenidos pertinentes de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC y las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC (Comité Internacional de Normas Contables) o por el organismo que lo sustituya, y las disposiciones normativas específicas aplicables a los diferentes tipos de operación. (Mejía Caguasango, 2015)

1.5. Procesamiento de registros contables

Las operaciones efectuadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario, deben incorporarse en los sistemas de información

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 275
---	----------------------------------	------------

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 los mecanismos que faciliten su supervisión y control, tales como pistas de auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias. (Mejía Caguasango, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 276
---	----------------------------------	------------

1.6. Documentos de respaldo de los registros contables

La documentación de respaldo de las operaciones y en especial de los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso. Los comprobantes de contabilidad y documentos fuente, que respaldan las transacciones, serán elaborados en formularios pre numerados y adecuadamente controlados.

Los comprobantes de contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas, una descripción clara y precisa de la transacción realizada, el visto bueno de los funcionarios autorizados y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.

Las transacciones concretadas a través de medios de comunicación inmediata deberán registrarse el mismo día que se producen, debiendo estar sustentadas por la documentación pertinente y las efectuadas telefónicamente deben ser reconfirmadas vía fax o mediante cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y que contenga, en cada caso, la firma del funcionario competente. Las transacciones efectuadas mediante notas de débito o de crédito, serán registradas a la fecha de emisión o recepción de las mismas.

Las instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario mantendrán sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos por un período no menor de seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Al efecto podrán utilizar los medios de conservación y archivo que estén autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y de acuerdo con las disposiciones establecidas en las resoluciones que

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 277
---	----------------------------------	------------

emita el organismo de control y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en lo referente a dicha materia. (Mejía Caguasango, 2015)

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

1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
1201	Fondos interfinancieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)
13	INVERSIONES
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de crédito productivo por vencer
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer
1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
1417	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada por vencer
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada por vencer

CONTINÚA →

1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer
1423	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada por vencer
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer
1425	Cartera de créditos comercial prioritario que no devenga intereses
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
1431	Cartera de créditos de consumo ordinario que no devenga intereses
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses
1433	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada que no devenga intereses
1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga intereses
1436	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
1439	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
1441	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
1442	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses
1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
1445	Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
1446	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
1447	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
1448	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses
1449	Cartera de créditos comercial prioritario vencida
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida
1453	Cartera de crédito productivo vencida
1454	Cartera de crédito comercial ordinario vencida
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida
1456	Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida
1457	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida
1458	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida
1459	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
1462	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida
1463	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
1467	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida

1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
1473	Cartera de crédito educativo por vencer
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
1485	Cartera de crédito educativo vencida
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
16	CUENTAS POR COBRAR
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario

1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irre recuperables)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
27	VALORES EN CIRCULACIÓN
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipado
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja

2990	Otros
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
33	RESERVAS
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
37	(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
42	COMISIONES CAUSADAS
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
44	PROVISIONES
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes
4407	Operaciones interfinancieras y de reporto
45	GASTOS DE OPERACIÓN

4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
5102	Operaciones interfinancieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
52	COMISIONES GANADAS
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias

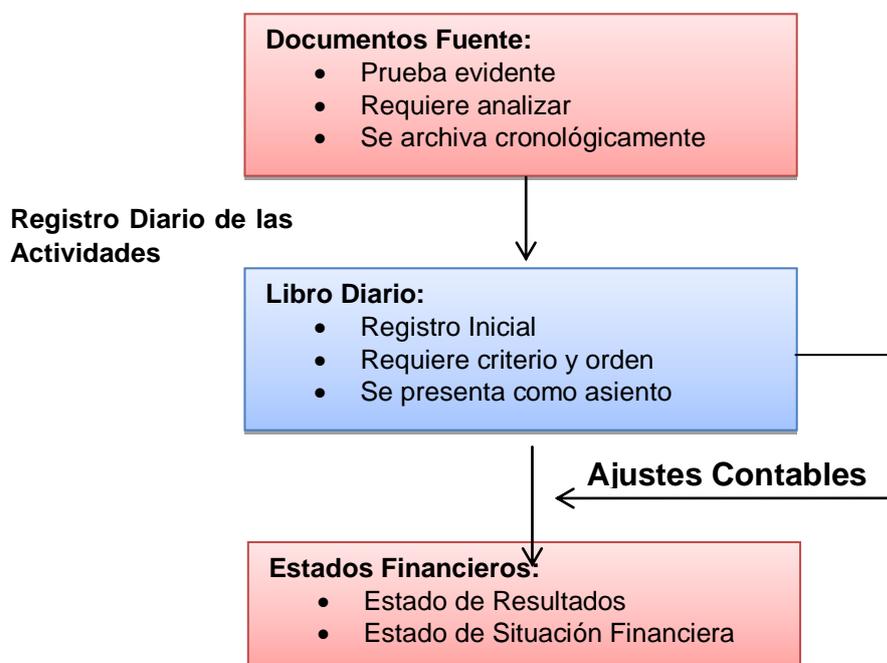
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
64	ACREEDORAS
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones
7407	Depósitos de entidades del sector público
7411	Pasivos adquiridos
7412	Orden de prelación
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 284
---	----------------------------------	------------

7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

2. Ciclo o Proceso de las Operaciones Contables

El ciclo contable se desarrollará a través de leyes, principios y normas contables, para conocer de una forma dinámica se presenta en el diagrama que se muestra a continuación:



- **Transacción Comercial:** Las operaciones financieras generan documentos fuentes de información, las cuales son la base de la contabilidad, entre estos documentos fuente tenemos las facturas, notas de venta que se recibe por efectuar el pago ya sea de una compra de un bien o servicio. Toda la información que se obtienen de los documentos fuente más conocidos como documentos de soporte es trasladada a los libros contables.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 285
---	----------------------------------	------------

- **Los documentos de soporte:** Los documentos de soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Información básica: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
- No debe presentar tachones, manchones o enmendaduras.
- Deben estar otorgados a nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

2.1. Documentos fuente

A continuación se dan a conocer formatos como documentos fuente, los mismos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de operación y registro diario de las operaciones financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, así tenemos:

2.1.1. Comprobante de ingreso a caja

En el comprobante de ingreso a caja se registrarán todos los valores que ingresan ya sea por depósitos, pagos de créditos, este documento debe ser llenado por la cajera quien es la persona que recibe el dinero y registra en los documentos correspondientes o en el sistema contable, debe entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA” COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....			
Recibimos de:.....			
Cuenta Nro:.....			
Lugar y Fecha:.....			
CÓDIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
		Cuota de Ingreso	
		Certificados de Aportación	

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 286
---	----------------------------------	------------

Ahorro a la Vista
Ahorro a Plazo Fijo
Ahorro Encaje
Cancelación Préstamo (capital)
Interés ganado
Interés por Mora
Multa
Cuentas por Cobrar
Otros Ingresos
TOTAL
Son:
.....dólares
Detalle:
.....
Forma de Pago:
Efectivo:dólares
BANCO/COOPERATIVA: NRO DE CUENTA VALOR:
Pagado por: Recibido por:

ADJUNTAR PAPELETA DE DEPÓSITO, FACTURAS, ENTRE OTROS

2.1.2. Comprobante de egreso a caja

En el comprobante de egreso a caja se registran las salidas de dinero por gastos de operación, retiros de dinero, es importante registrar la firma de revisión y de autorización para la salida de dinero, además se debe entregar el original al socio o cliente y la copia archivarla en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 287
---	----------------------------------	------------

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA Nro:.....**

Recibimos de:.....
Cuenta Nro:.....
Lugar y Fecha:.....

CÓDIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cancelación Deposito Plazo Fijo		
	Depósito en el Banco/Cooperativa Cta. Nro.		
	Pago Créditos Externos		
	Interés pagado por Plazo Fijo		
	Remuneración de Personal/Honorarios		
	Movilización		
	Subsistencias		
	Gastos de Operación		
	Cuentas por pagar		
	Materiales de Oficina		
	Telecomunicaciones		
	Gastos Varios		
TOTAL			

Son:.....
.....dólares

Detalle:.....

Forma de Pago:

Efectivo:.....dólares

BANCO/COOPERATIVA:	NRO DE CUENTA	VALOR:
Pagado por:.....	Recibido por:.....	

ADJUNTAR PAPELETA DE RETIRO, FACTURAS, ENTRE OTROS

2.1.3. Papeleta de depósito y retiro

Son documentos que respaldan y ayudan a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, se debe verificar que los datos registrados sean llenados de forma clara y precisa es decir que los valores sean correctos tanto en número y letras, la fecha, la firma y el número de cédula de acuerdo a la cédula de identidad, si los datos no son correctos no se procederá a ejecutar la transacción. **(Ver Anexo 5)**

Vacías

Papeleta de depósito (Anverso)

<p>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> </p> <p>Nombre del titular: <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>La cantidad de: <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> dólares </p> <p>Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"> </table> Día Mes Año </p>													<p style="text-align: center;">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small;">Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro Y Crédito "Nueva Esperanza", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p>Firma: _____ C.C. _____</p>	VALOR		Cheque		Efectivo		Total depositado	
VALOR																					
Cheque																					
Efectivo																					
Total depositado																					

Papeleta de depósito (Reverso)

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

Papeleta de retiro (Anverso)

<p>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>Nombre del titular:</p> <p>La cantidad de:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____ dólares</p> <p>Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;"> </table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;"> </table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;"> </table></p> <p style="margin-left: 40px;">Día Mes Año</p>																				<p style="text-align: center;">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">MONTO USD</td> <td style="width: 60%;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Firma: _____</p> <p style="text-align: right;">C.C. _____</p>	MONTO USD	
MONTO USD																						

Papeleta de retiro (Reverso)

Autorización	
<p>Por medio de la presente autorizo a: _____</p> <p>portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____</p> <p style="text-align: right;">_____ dólares</p>	
<p>El Titular</p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>C.I. _____</p>	<p>Recibí Conforme</p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>C.I. _____</p>
<p style="font-size: small;">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 "Nueva Esperanza", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p>	

Llenas

Papeleta de depósito (Anverso)

PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS	CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"																			
Cuenta Número: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">-</td><td style="width: 10%;">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="width: 50%;">VALOR</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">\$ 50.00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total depositado</td> <td style="text-align: right;">\$ 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>	Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea.																			
La cantidad de: <u>Cicuenta dólares</u>																				
_____ dólares																				
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">20</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">2015</td> </tr> </table> Día Mes Año	20	4	2015	Firma:																
20	4	2015																		
	C.C. 0501219291-0																			

Papeleta de depósito (Reverso)

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

Papeleta de retiro (Anverso)

PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS										CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "Nueva Esperanza"									
Cuenta Número:										MONTO USD									
1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3	\$ 200.00								
Nombre del titular: María Ortencia Iza Cando																			
La cantidad de: Doscientos dólares																			
										dólares									
Fecha: 25 4 2015 Día Mes Año										Firma: 									
										C.C. 0509438202-0									

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. _____
<small>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 "Nueva Esperanza", de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</small>	

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 292
---	----------------------------------	------------

2.1.4. Libreta de ahorros

Una libreta de ahorros es un documento expedido por una entidad financiera, en el que se registran todas las operaciones de capital efectuadas por el socio.

Además la libreta de ahorros permite disponer de dinero efectivo de forma rápida puesto que se puede hacer por ventanilla. **(Ver Anexo 6)**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
"NUEVA ESPERANZA"**

LIBRETA DE AHORROS

CUENTA:
NOMBRE:

N°	FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN				
DE.AH= Deposito de Ahorros			RE.AH= Retiro de Ahorros	

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 295
---	----------------------------------	------------

contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza"

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"					
DIARIO GENERAL					
DEL 1ro al 31 de del					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
SUMAN					

2.3. Ajustes y reclasificaciones contables

En el transcurso del proceso contable en un determinado periodo se generan errores, omisiones, des actualizaciones y otras situaciones que afectan la veracidad de las cuentas. Estos hechos se podrán corregir a través de los ajustes ya que estos permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que presenten errores, omisiones o des actualizaciones.

Los ajustes se registran en forma de asiento en el libro diario general, de este se traslada a las cuentas del libro mayor, para posterior pasar en resumen a un nuevo Balance de Comprobación denominado Balance de Comprobación Ajustado.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 296
---	----------------------------------	------------

2.4. Asientos de Cierre

Los asientos de cierre son aquellos asientos que permiten efectuar el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y por ende prescribir si existe un excedente o pérdida del período económico.

3. Estados Financieros

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. Tienen como finalidad brindar la información financiera resumida producto de las operaciones realizadas en un periodo económico en la institución y facilita a los accionistas, gerentes y todos los involucrados en el normal funcionamiento operativo contar con información actualizada, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Para tener certeza de la veracidad de la información contenida en los estados financieros deben ser elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. Las instituciones financieras, deben presentar sus estados financieros y efectuar las correspondientes revelaciones, conforme a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N° 2.

3.1. Propósito de los Estados Financieros

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos

de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:



Fuente: (Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC N°1)

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

3.2. Responsabilidad de los Estados Financieros

El Consejo de Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” 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



3.3. Componentes de los Estados Financieros

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



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

3.3.1. Balance General

Es un informe contable que presenta en un orden sistemático las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio con el propósito de determinar la situación financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación actual de la institución, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro.

Situación financiera.- Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, los cuales se definen como sigue:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 300
---	----------------------------------	------------

- Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- Un pasivo es una obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y,
- Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

a. Presentación del Balance General

Encabezamiento: Contendrá nombre de la institución, denominación del estado financiero, la fecha de corte o cierre del Balance y denominación de la moneda en que se presenta.

Texto: Presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de manera que permitan realizar un análisis financiero veraz y objetivo.

Firmas de legalización y responsabilidad: En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

b. Estructura del Balance General

BALANCE GENERAL CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"					
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		y	31	Capital Social
1805	Muebles, Enseres y equipos de oficina		y	3103	Aportes de socios
19	Otros Activos			34	Otros aportes patrimoniales
1901	Inversiones en Acciones y Part.		en	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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 302
---	----------------------------------	------------

3.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” reflejar información sobre su desempeño para saber si ha logrado obtener resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus actividades operativas al finalizar un periodo económico. También revela un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad en un periodo determinado.

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

a. Presentación del estado de resultados

Encabezamiento: Contendrá nombre de la institución, nombre del estado, periodo económico al que corresponde y denominación del estado.

Texto: Contiene las cuentas de ingresos y gastos clasificadas y ordenadas, a fin de determinar si en el periodo se ha generado una ganancia o pérdida.

Firmas de legalización y responsabilidad: En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

b. Estructura del Estado de Resultados

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"
ESTADO DE RESULTADOS**

Del _____ al _____ del 20__

Código	Ingresos	Código	Gastos
51	Intereses y descuentos ganados	41	Intereses Causados
5101	Depósitos	4101	Obligaciones con el público
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito	42	Comisiones causadas
53	Utilidades financieras	44	Provisiones
55	Otros ingresos operacionales	45	Gastos de operación
56	Otros ingresos	4501	Gastos de personal
5609	Otros	47	Otros gastos y pérdidas
TOTAL		TOTAL	

RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)

Elaborado por:
Contador

Aprobado por: Presidente

Revisado por: Consejo
de Vigilancia

3.3.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un reporte financiero que permite mostrar y explicar la variación de las cuentas del patrimonio un periodo determinado. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” debe presentar un estado que muestre los cambios en el patrimonio, pues la disminución de activos netos o patrimonio, representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades, como muestra de las decisiones que los socios han tomado en asamblea general, con respecto al manejo del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que se han llevado a cabo para conseguir los objetivos.

Las decisiones de la directiva, se relacionan con la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital, mediante las medidas planteadas que son presentadas y aprobadas por la asamblea general.

a. Estructura del Estado Cambios en el Patrimonio

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
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
-------------------------	--------------------------	---

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 305
---	----------------------------------	------------

3.3.4. Estado de Flujo del Efectivo

Es un estado financiero que refleja el efectivo generado y utilizado en la institución. Presenta en forma resumida y clasificada las Actividades de Operación, Inversión y Financiamiento, y los movimientos de efectivo efectuados dentro de un período.

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período. (Norma Ecuatoriana de Contabilidad N°3)

a. Partes del Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo consta de tres partes dentro de su estructura:

- Actividades de Operación
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

a. Estructura del Estado Flujo de Efectivo

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Del _____ al _____ del 20____

Actividades de Operación

Excedentes del ejercicio

Pago de gastos generales y de administración

Pago de impuestos

Pago de intereses

Depreciación y Amortización de Activos

Participación Trabajadores

Impuesto a la Renta

**GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON
EFECTIVO**

Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales

Incremento en Cartera de Crédito

Incremento en Cuentas por Cobrar

Incremento en otros Activos

Incremento en Cuentas por Pagar

Disminución en otros Pasivos

**EFECTIVO 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

**EFECTIVO 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

EFECTIVO 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 307
---	----------------------------------	------------

3.3.5. Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros

Notas explicativas: Son aclaratorias a los estados financieros sobre la información de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, con la finalidad de que los interesados puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se debe tener en cuenta la redacción y presentación de las notas explicativas, con el fin de que éstas sean interpretadas y deducidas fácilmente.

Las notas a los estados financieros reflejan información que no está directamente reflejada en los estados.

a. Estructura

Las notas a los estados financieros contendrán los siguientes aspectos en su estructura:

- Información acerca de las bases de fundamentación para la preparación de los estados financieros, así como las políticas contables utilizadas.
- Información adicional que no se presenta en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Políticas Contables a los Estados Financieros: Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 308
---	----------------------------------	------------

información relevante, confiable y oportuna, de manera que se puedan tomar decisiones confiables y oportunas.

3.4. Normativa general para la presentación de los estados financieros

La información financiera que se debe reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá cumplir con las siguientes características:

- Los valores reportados deberán ser expresados en unidades de dólar con dos (2) centavos.
- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA ESPERANZA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 309
---	----------------------------------	------------

3.5. Envío de información

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza", tiene la obligación de presentar los Estados Financieros correspondientes a:

- **A los socios**

Semestralmente: Los estados financieros para su control y revisión de las operaciones realizadas por los socios.

Anualmente: Para el respectivo control, revisión y aprobación de los estados financieros, por parte de la Asamblea General, así como también para evaluar la eficacia y cumplimiento de los planes y programas de gestión ejecutados por del Consejo de Administración y Vigilancia.

- **A los organismos de Control**

Deberán presentar de forma obligatoria el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, para el control, revisión y aprobación los estados financieros que reflejen la siguiente información trimestral y anual:

- Estados financieros trimestrales y anuales sobre la marcha de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza".
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

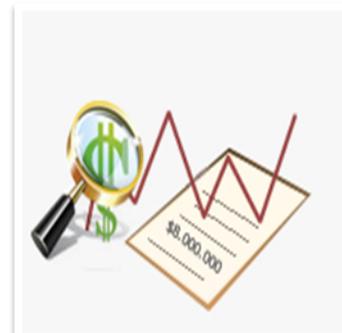
Cabe mencionar que en caso de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Nueva Esperanza" pase a ser controlada y regulada por la

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:

 <p>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</p>	<p>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>
--	--

Frecuencia

Estados financieros trimestrales.- Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los segmentos 4 y 5 deberán presentar, obligatoriamente, estados financieros, que serán entregados al organismo de control, dentro de los plazos que la Normativa respectiva determine.



4. Cierre de Caja Diario

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo que se han realizado durante el día, con el objeto de constatar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo. Esta operación deberá realizarse diariamente con el fin de constatar que los controles internos se están llevando adecuadamente.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 311
---	----------------------------------	------------

4.1. Normativa para el manejo de Caja

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, por la cajera, para que de esta manera pueda rendir cuenta sobre cualquier novedad ocasionada en el ejercicio de sus funciones.
- La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Es decir, el dinero recaudado en el día no debe ser utilizado para realizar gastos menores o gastos administrativos que se originen, con el fin de que no existan confusiones o irregularidades con el saldo de caja. Para efectuar los gastos menores se recomienda crear un fondo de caja chica.
- La persona encargada de manejar el efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables, teniendo en cuenta una adecuada separación de funciones.
- La cajera es responsable de realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios.
- La cajera se debe responsabilizar por el faltante en caso de que se ocasione, al final del día.
- Debe existir la coordinación con el responsable del área de Contabilidad para revisión del cuadro de caja al final del día, y su respectivo archivo.
- La cajera es responsable de entregar el dinero después del cuadro de caja al final del día con su respectivo detalle, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.
- Se recomienda depositar de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación el efectivo existente en caja, con el fin de salvaguardarlo o evitar posibles pérdidas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 312
---	----------------------------------	------------

- Todo ingreso de dinero estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite, papeletas de depósito, retiro, comprobantes de pago de cuotas de préstamos.
- La cajera no deberá aceptar papeletas de depósito o retiro incorrectamente llenas o alteradas, bajo ninguna circunstancia deberá llenar, completar o alterar las papeletas, en caso de tener errores deben ser devueltas al socio o cliente para su respectiva corrección.

4.2. Proceso del Cierre de Caja diario

El efectivo es uno de los activos más propensos para sustracciones, por ende los controles internos deben ser más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control del efectivo que se deben establecer para el manejo del efectivo y con mayor razón en las entidades financieras cuyas operaciones se basan en un constante manejo del efectivo y sus equivalentes, es necesario e ineludible llevar a cabo el proceso de cierre de caja diariamente, cuyo procedimiento se detalla a continuación:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”

PROCESO: Contable

SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario

PROCEDIMIENTO

1. Cajera: Cuenta los billetes y monedas
2. Cajera: Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico.
3. Cajera: Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de: retiros, depósitos, cierre de cuentas, pago de cuotas de créditos.
4. Cajera: Detalla en el formato de arqueo de caja los valores correspondientes de acuerdo a su denominación (monedas y billetes).
5. Cajera: Imprime el arqueo de caja y el reporte de saldos del sistema.
6. Cajera: Sella y firma los documentos, una vez que ha cuadrado satisfactoriamente.
7. Tesorero/ Contador: Verifica los reportes y el dinero entregado por la cajera, si la información no está correcta reinicia el proceso.
8. Tesorero/ Contador: Firma la documentación presentada por la cajera.
9. Tesorero/ Contador: Ingresa a bóveda el dinero
10. Cajera: Archiva toda la documentación de respaldo

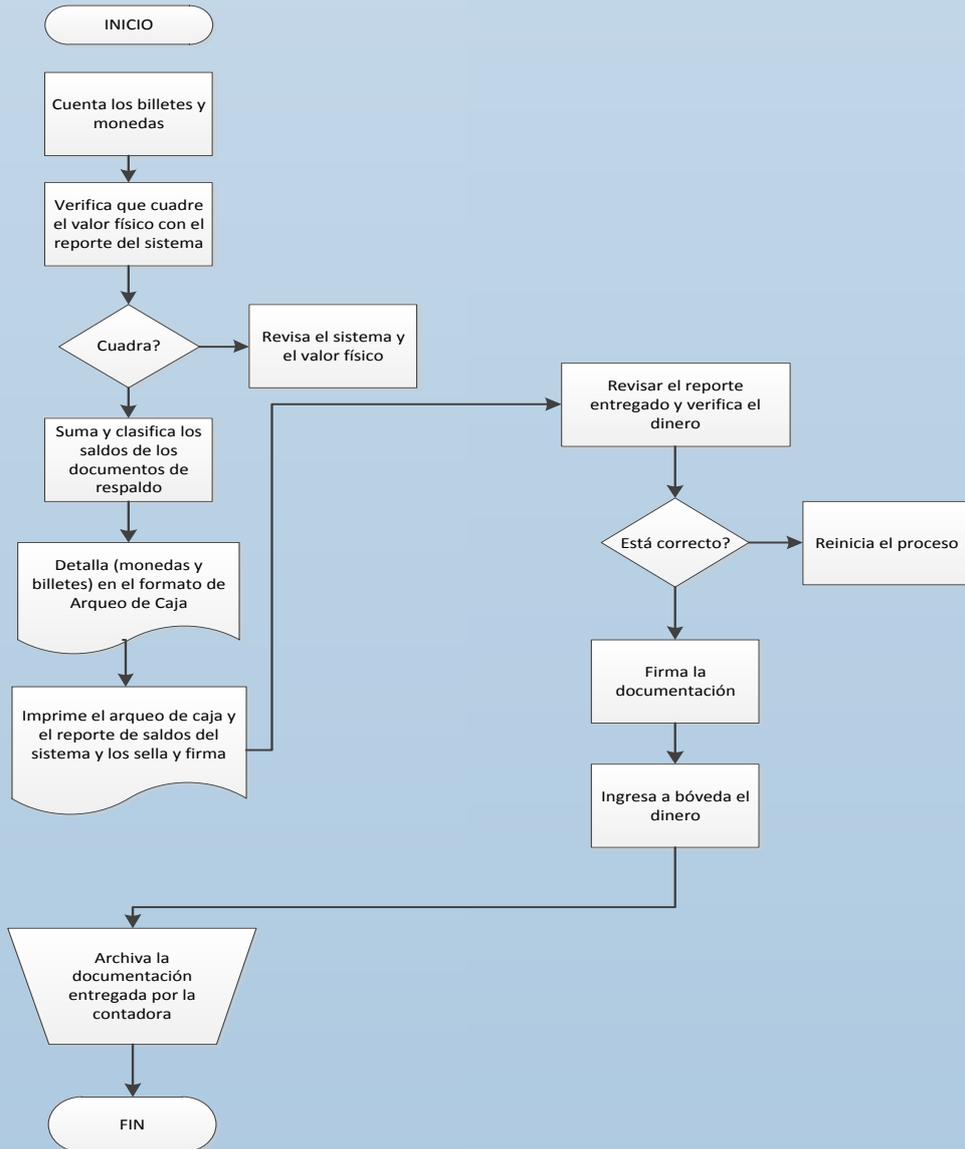
DIAGRAMA DE FLUJO- CIERRE DE CAJA DIARIO



CAJERA



TESORERO/CONTADOR



5. Manejo del Fondo de Cambio

- Se establece el Fondo de Cambio con la finalidad de cubrir retiros de ahorros y entrega de créditos.
- El propósito es agilizar el trámite a los socios y clientes, brindando un servicio de calidad por parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, es primordial que el fondo de cambio se maneje cumpliendo con las normas, métodos y procedimientos que permitan salvaguardar y manejar eficazmente el fondo.
- Cumplir con políticas de control y manejo de Caja sobre el Fondo de Cambio es responsabilidad del personal designado para custodiar, autorizar, registrar el fondo, así como también la recopilación y archivo de todos los documentos de soporte respectivos.

a. Monto del Fondo de Cambio

El valor que se deberá asignar para Fondo de Cambio se determinará dependiendo de las operaciones diarias que ya se tienen establecidas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 315
---	----------------------------------	------------

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 de la Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y el manejo es de responsabilidad exclusiva de la cajera de cada institución.

d. Reposición del Fondo de Cambio

La reposición del fondo deberá efectuarse inmediatamente después de efectuar el proceso de Cierre Diario de Caja, de tal manera que el fondo se mantenga en su valor fijo, dependiendo de valor o monto fijado para el fondo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, se deberá depositar el excedente en la Cuenta de Ahorros que mantenga la institución.

e. Control del Fondo de Cambio

- Para asegurar el correcto manejo del fondo se deberán efectuar arqueos sorpresivos y periódicos para constatar la integridad de los valores asignados. En constancia de los arqueos se elaborarán actas en las que se establecerán las novedades encontradas, con el fin de tener una base para la toma de decisiones correctivas, La persona responsable deberá presentar los documentos necesarios en cualquier momento para las revisiones pertinentes; a pedido del Comité de Vigilancia, Presidente, o Asamblea.
- El Fondo de Cambio debe ser utilizado exclusivamente para las operaciones de servicios a los socios o clientes, queda prohibida su utilización para realizar compras pagos por gastos administrativos;

para estas transacciones se deberá asignar un fondo de caja chica para cubrir gastos menores.

6. Registro de Ingresos

6.1. Registro de cobro de Créditos Otorgados

El registro formal mediante el cual se cobra un crédito es por el otorgamiento del mismo. La tarea de cobranza es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, realizan el siguiente proceso:

- 1.- Cobro de Crédito
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
14xx	Cartera de Crédito		xxx

Para registrar la cancelación de un crédito otorgado al señor: Xxxx Xxxxx

Nota: Este asiento únicamente lo realizara la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.

6.2. Registro de depósitos en ahorros

El motivo por el cual se realiza un depósito es por la cultura de ahorro, mitigación de riesgo y sobre todo ganar un porcentaje de interés. El depósito en ahorros es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” realizan el siguiente proceso:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 317
---	----------------------------------	------------

- 1.- Receptar el depósito en ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
2101	Depósitos a la Vista		xxx
Para registrar el depósito en ahorros a la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

7. Registro De Egresos

7.1. Registro de retiro de ahorros

Los retiros se producen por la necesidad del socio, este dinero lo emplean para satisfacer alguna necesidad como salud, educación, vivienda, adquisición de algún bien o pago de un crédito, entre otros.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” realizan el siguiente proceso:

- 1.- El socio retira sus ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
2101	Depósitos a la Vista	xxx	
1101	Caja		Xxx
Para registrar el retiro de ahorros de la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

7.2. Registro de Gastos Operativos

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” realizan el siguiente proceso:

- 1.- Cancelación de un bien o servicio
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
45xx	Gasto Operativos	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el gasto por el concepto de Xxxxxx			
Nota: Este asiento únicamente lo realizará la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

8. Declaraciones Tributarias

8.1. Declaración del IVA mensual

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio, valores por servicios prestados, entre otros. Existen dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Este impuesto se declara de forma mensual sólo cuando los bienes o servicios que se presten estén gravados con tarifa 0% y 12%; o de manera semestral cuando los bienes o servicios que se presten están gravados con tarifa 0% y 12%. A continuación se muestra la tabla con las fechas máximas de declaración, esto dependerá del noveno dígito del RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

8.1.1. Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.

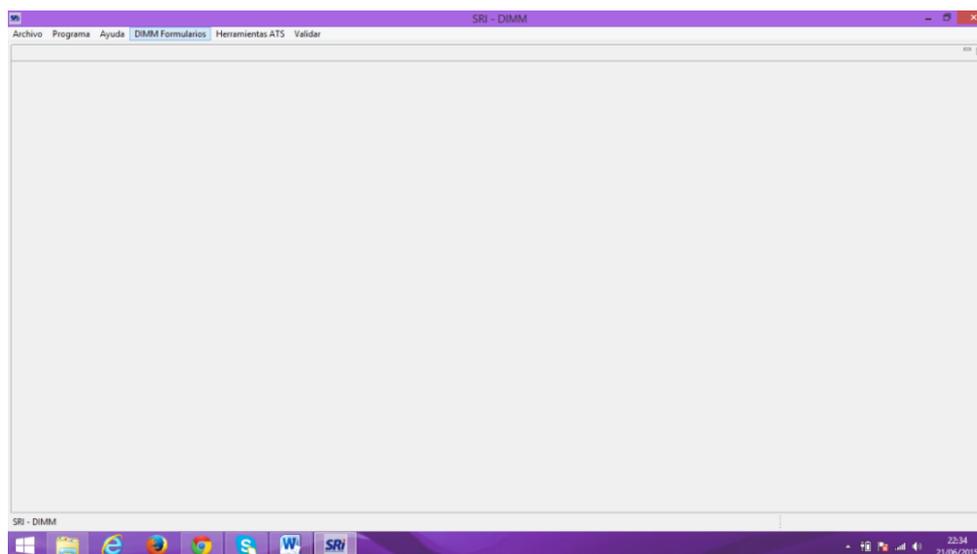
1.- El computador debe tener instalada la Plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



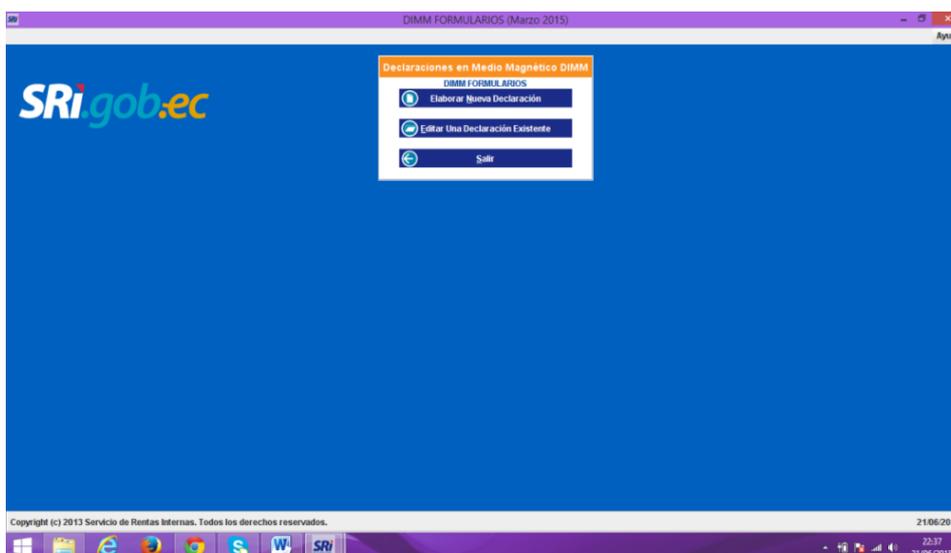
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



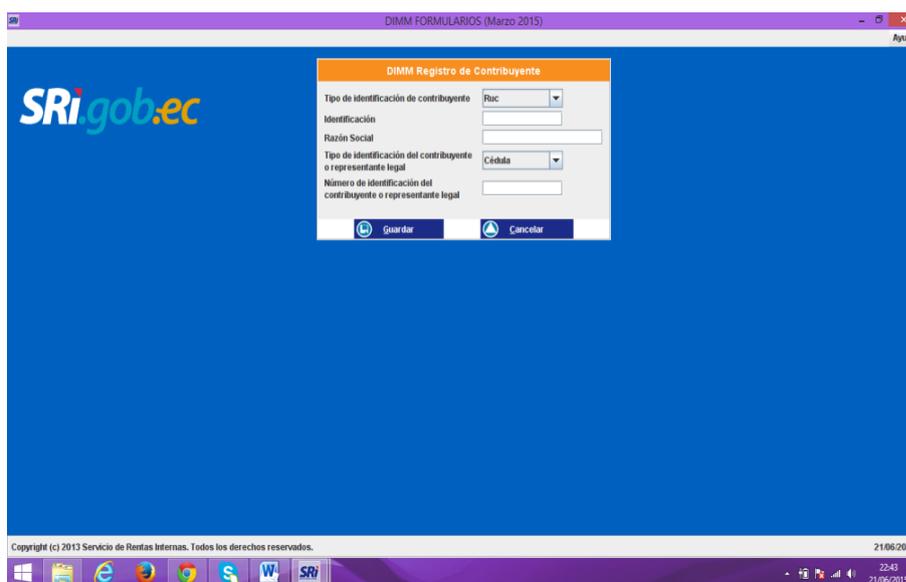
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.



The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area has a blue background with the "SRI gob.ec" logo on the left. A white form titled "DIMM Registro de Contribuyente" is centered. The form contains the following fields:

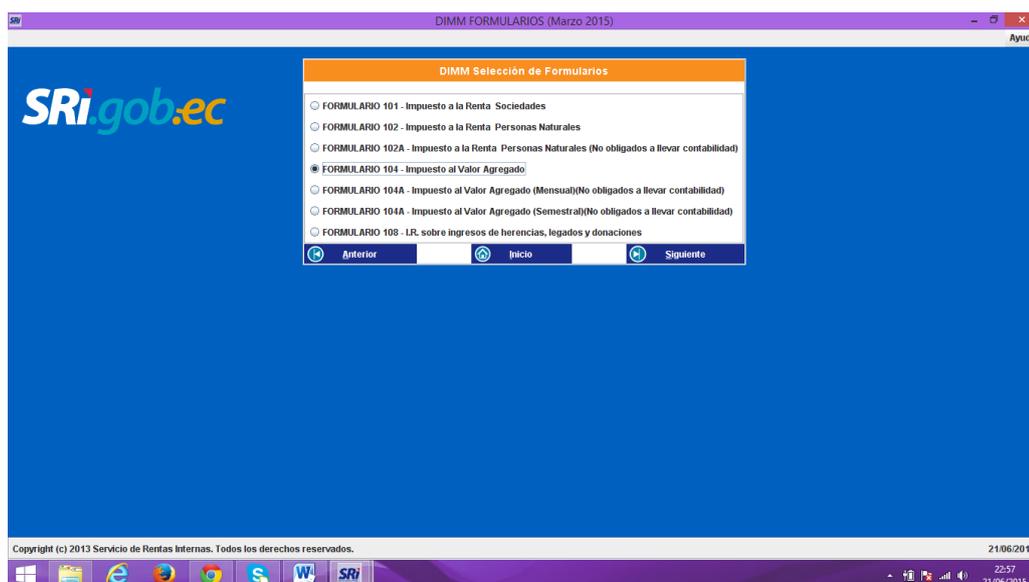
- Tipo de identificación de contribuyente: Ruc (dropdown menu)
- Identificación: [text input field]
- Razón Social: [text input field]
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: Cédula (dropdown menu)
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: [text input field]

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The browser's taskbar at the bottom shows the date 21/06/2015 and the time 22:43.

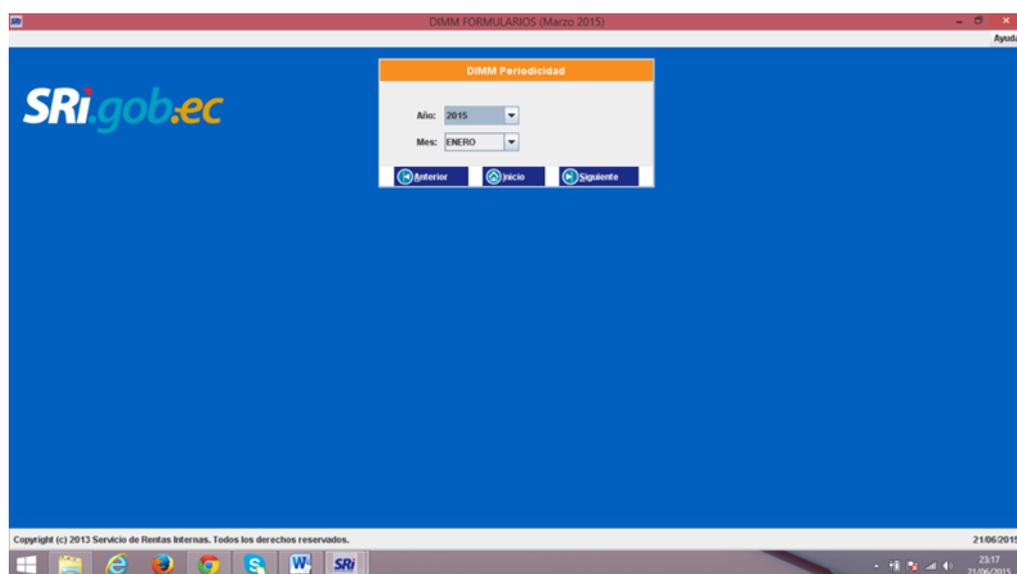
6.- Marcar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, posteriormente escoja la opción “Siguiete”.



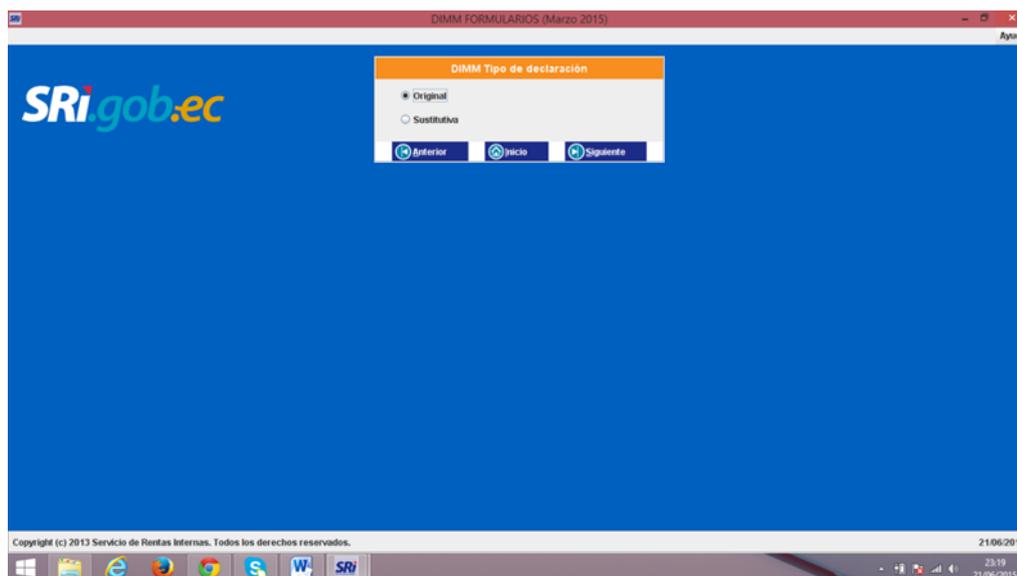
7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiente”.



8. Llene el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración, además la opción “Siguiete”



Se observara que el formulario contiene los datos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, el mismo que servirá para realizar la declaración.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” no llenará por ningún concepto los casilleros que van desde el 400 hasta el 499 ya que éstos sirven únicamente para las empresas que comercializan productos.

10.- Se ingresará los valores en los casilleros “Valor Bruto y Valor Neto” según los montos correspondientes a las facturas o notas de venta que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500 0.00	510 0.00	520 0.00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 0.00	511 0.00	521 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Impontaciones de servicios gravados tarifa 12%	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Impontaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Impontaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Impontaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0.00	516 0.00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 0.00	517 0.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0.00	518 0.00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	500 0.00	510 0.00	520 0.00
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0.00	541 0.00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532 0.00	542 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		543 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		544 0.00	554 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	538 0.00	546 0.00	556 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411 + 412 + 415 + 416 + 417 + 418) / 418	553 0.00
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad e a su Contabilidad)		(530-521+529-528+525) x 583	554 0.00
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			501 0.00

11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

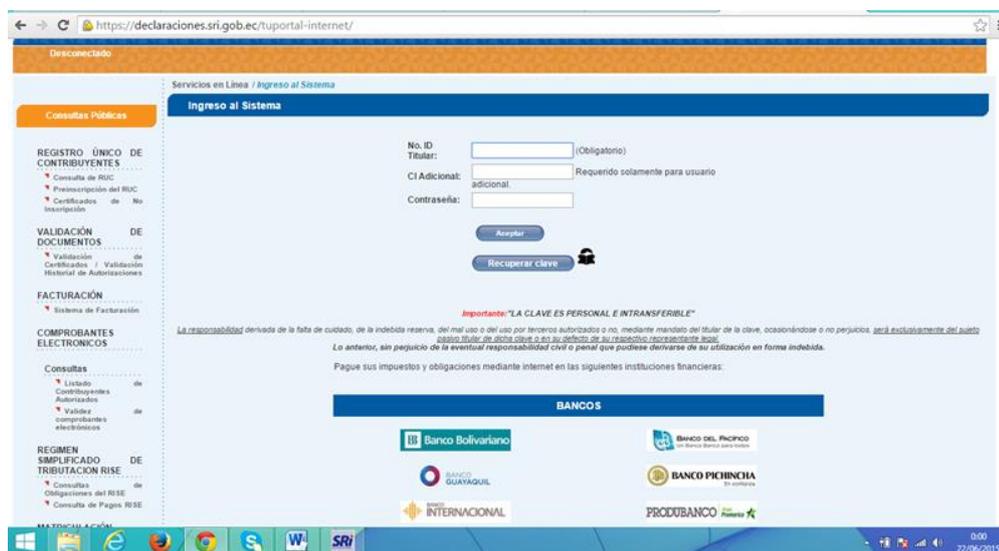
12.- Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.



13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



14.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y clave, posteriormente aceptar.



15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.

https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/recepcion/mostrarDeclaracion.jsps?codTI=43&codF=04&codVF=04201401&redireccion=18&idGrupo=9&cod=9

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

DECLARACIONES POR INTERNET
Razón Social: BANCO COMUNAL TEPULO
Contador: MINGUINO

Inicio
Favoritos
Administrar Favoritos
DECLARACIONES
NOTIFICACIONES ELECTRONICAS
Consultas Públicas
General

Agregar a Favoritos
DECLARACIONES | Declaración de Impuestos | Declaración de Impuesto al Valor Agregado Mensual - Formulario 104

Identificación del Contador

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.

Ingrese el RUC: (Obligatorio)
Ingrese la clave:

El objetivo de esta clave es la seguridad en la realización de cualquier transacción que involucre el traspaso de información confidencial. Las declaraciones y avisos 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 solicitamos cuidar y resguardar debidamente su Clave Secreta. Si comunica a un tercero su Clave Secreta, el SRI asume que esa persona se encuentra debidamente autorizada por usted para presentar sus declaraciones y avisos, rectificarlos y en general consultar cualquier antecedente relacionado con ellos. Lo anterior, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiese derivarse de su utilización en forma indebida.

Una vez que ingrese la Clave Secreta, toda la información transmitida y recibida viaja 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.

16.- Seleccionar el mes / año / archivo a cargar / forma de pago / Subir Archivo

https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/recepcion/login/VerificarContadorAction.jsps

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

DECLARACIONES POR INTERNET
Razón Social: BANCO COMUNAL TEPULO
Contador: BANCO COMUNAL TEPULO

Inicio
Favoritos
Administrar Favoritos
DECLARACIONES
NOTIFICACIONES ELECTRONICAS
Consultas Públicas
General

Agregar a Favoritos
DECLARACIONES | Declaración de Impuestos | Declaración de Impuesto al Valor Agregado Mensual - Formulario 104

Declaración de impuestos - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)

Proceda a seleccionar el periodo fiscal. A continuación escoja el archivo a cargar.

Seleccione el periodo fiscal:

Mes:
Año:
Archivo a cargar:
Forma de pago:

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 7.0 / Firefox 1.5 (o superiores).

Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra | 1 700 SRI SRI (774 774) | Política de Privacidad | Copyright © 2011 SRI

17.- Por último se debe confirmar la declaración e imprimir el comprobante.

8.2. Declaración de Retenciones en la Fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya

renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

8.2.1. Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente

1.- Se debe ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



2.-Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y clave, posteriormente aceptar.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 331
---	----------------------------------	------------

seleccionara la forma de pago. Finalmente se debe Subir la Declaración / Confirmar la Declaración e imprimir el comprobante.

8.3. Anexo Transaccional Simplificado

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, retenciones del Impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo. (SRI, 2015)

8.3.1. Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado

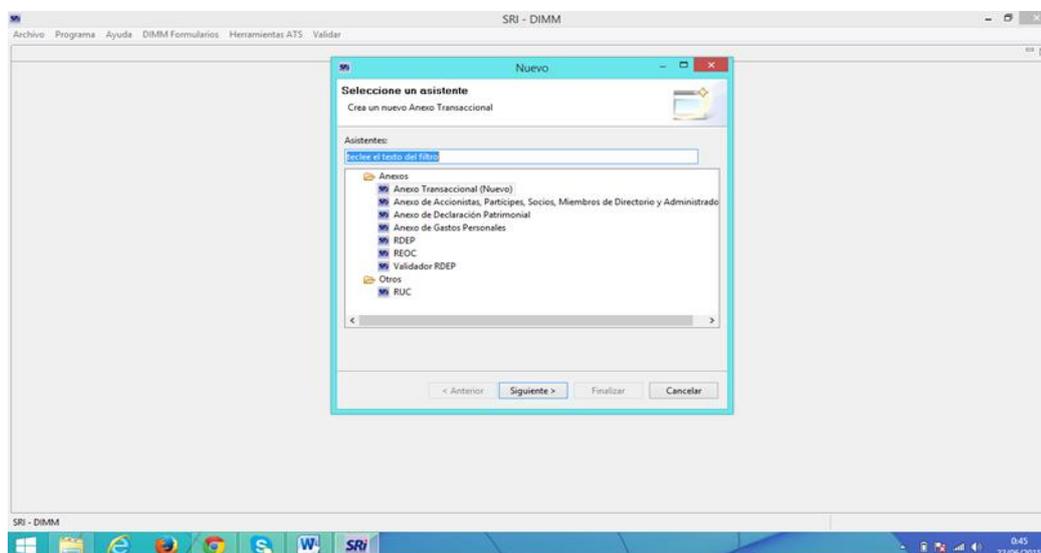
1.- El computador debe tener instalada la Plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

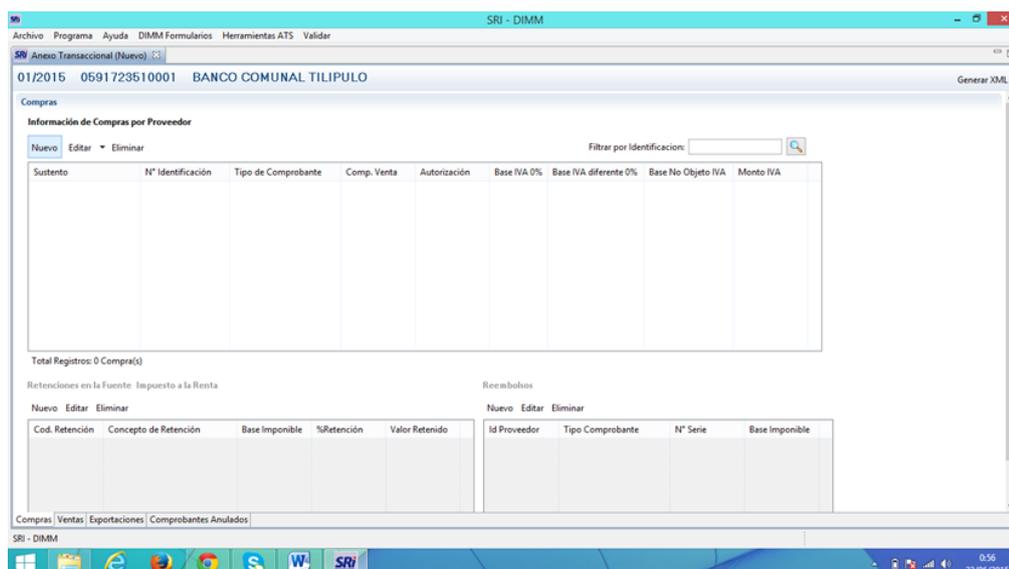


3.- Seleccione la opción Archivo / Nuevo / Otro RUC, en la cual se debe detallar toda la información de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.



4.- Se debe marcar el Nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” / Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por último finalizar.

5.- Escoger la opción Nuevo



6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, esta información es la siguiente:

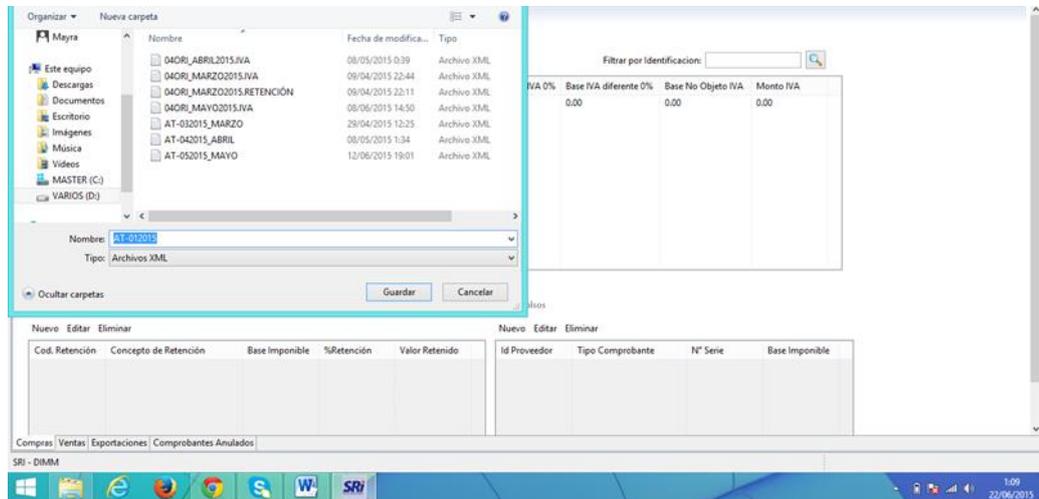
- Proveedor
- Comprobante de Venta
- Detalle de Base Imponible y Retenciones del Impuestos al Valor Agregado
- Comprobante de Retención

Una vez realizado este proceso se escogerá la opción finalizar / generar XML y finalmente se guardará el documento en el Computador.

The screenshot displays the SRI - DIMM application window. The main form is titled 'Anexo Transaccional (Nuevo)' and shows details for a transaction on 01/2015 with ID 0591723510001 from 'BANCO COMUNAL TILIPULO'. The 'Compras' section is active, showing a table with one record:

Sustento	N° Identificación	Tipo de Comprobante	Comp. Venta	Autorización	Base IVA 0%	Base IVA diferente 0%	Base No Objeto IVA	Monto IVA
02-Costo o Gasto para d...	0503401283001	01-FACTURA	001-001-002340	0002374874	0.00	0.00	0.00	0.00

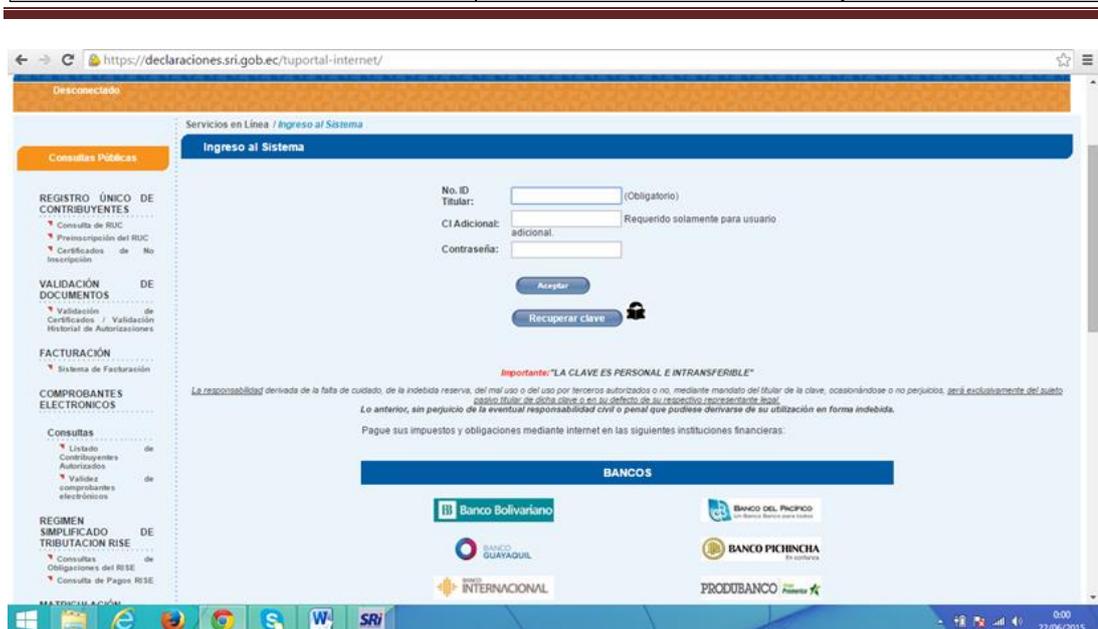
Below the table, there are sections for 'Retenciones en la Fuente: Impuesto a la Renta' and 'Reembolsos', each with a table for recording details. The interface includes navigation buttons like 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar', and a 'Generar XML' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 22/06/2015 and the time as 1:05.



7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



8.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza” y clave, posteriormente aceptar.



9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”/ Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



8.4. Declaración del impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (SRI, 2015)

8.4.1. Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta

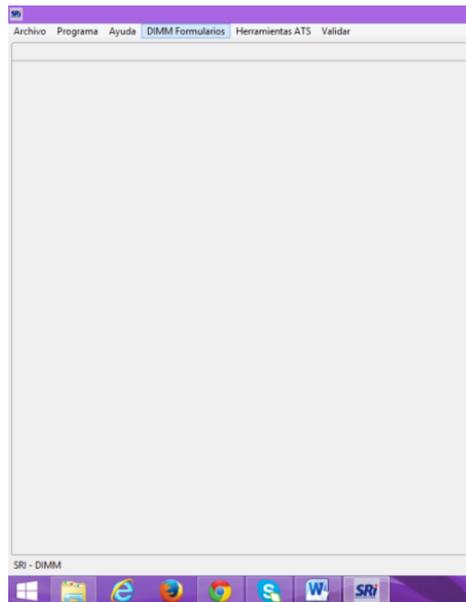
1.- El computador debe tener instalada la Plataforma del Software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



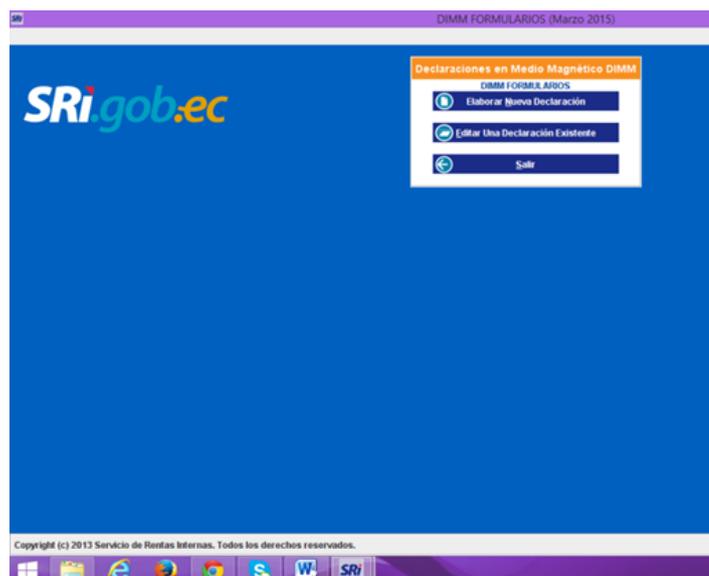
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



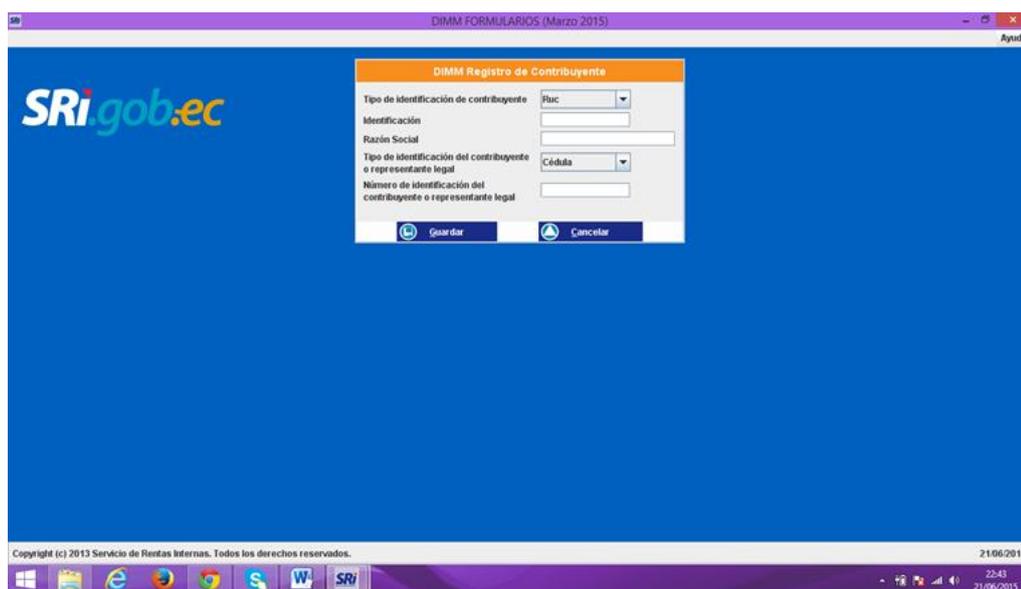
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.



The screenshot shows a web browser window titled "DIMM FORMULARIOS (Marzo 2015)". The main content area has a blue background with the "SRI gob.ec" logo on the left. A white form titled "DIMM Registro de Contribuyente" is centered. The form contains the following fields:

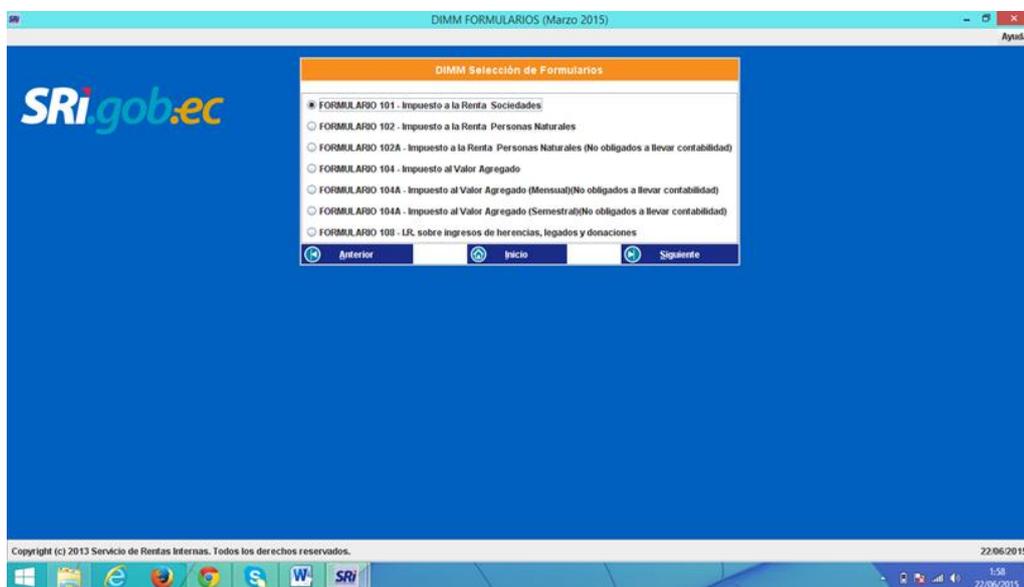
- Tipo de identificación de contribuyente: Rac (dropdown menu)
- Identificación: (text input field)
- Razón Social: (text input field)
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: Cédula (dropdown menu)
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: (text input 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".

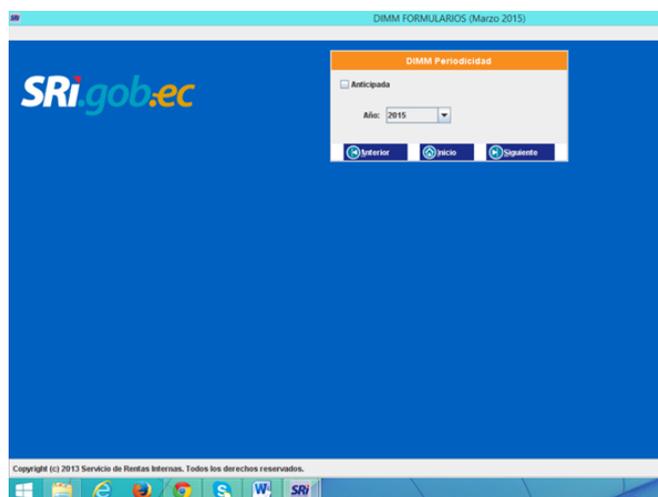
6.- Marque el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”, posteriormente escogerá la opción “Siguiete”.



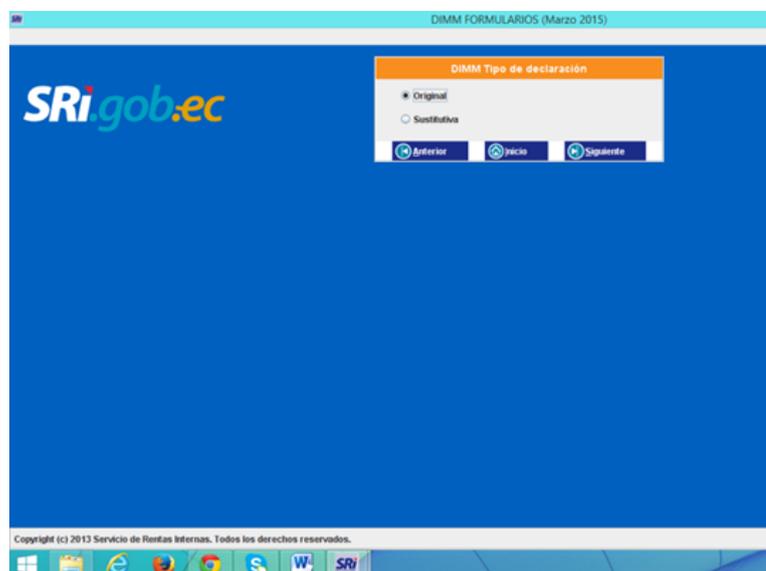
7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiete”.



8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración y “Siguiente”



10.- El Software desplegará el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se detallará el número de RUC del Contador ya que esta declaración se la conoce como “Declaración en Cero”.

Nota: Se presente declaración en cero del impuesto a la renta, debido a que es una institución sin fin de lucro y según la Ley del Régimen Tributario Interno menciona lo siguiente:

Capítulo III Exenciones

Art. 9.- Exenciones.- (Reformado por el Art. 10 de la Ley 2005-20, R.O. 148, 18-XI-2005 y por el Art. 63 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVA ESPERANZA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 343
---	----------------------------------	------------

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.

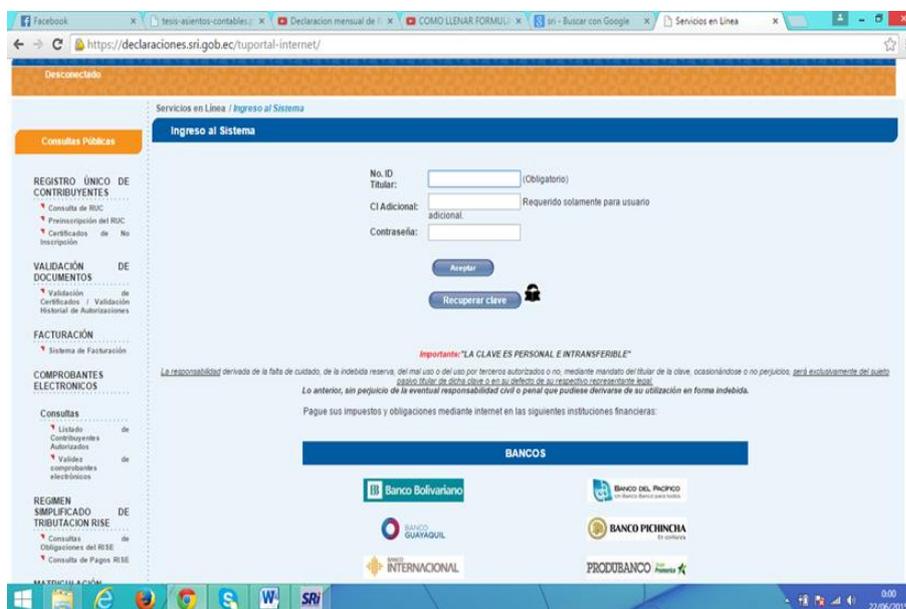
Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes 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.

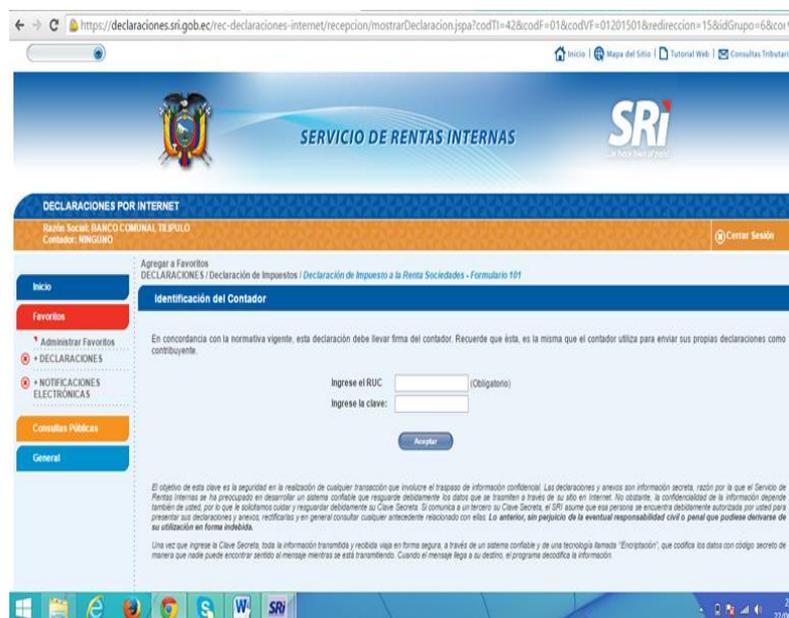
11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



12.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



13.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades – Formulario 101 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Esperanza”.



14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el comprobante electrónico de pago.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE LA

ENCUESTA

ANEXO 2 ENCUESTA

**ANEXO 3
ESTADOS
FINANCIEROS
ESTADOS
FINANCIEROS
PROPUESTOS**

ANEXO 4

INDICADORES

FINANCIEROS

ANEXO 5 SOLICITUD DE CRÉDITO

ANEXO 6
MODELO
PROPUESTO PARA
LAS PAPELETAS DE
DEPÓSITO Y RETIRO

**ANEXO 7
MODELO
PROPUESTO PARA
LIBRETAS DE
AHORRO**

ANEXO 8
ACTA
CONSTITUTIVA

**ANEXO 9
REGISTRO ÚNICO
DE
CONTRIBUYENTE
(RUC)**

ANEXO 10

LOGO PROPUESTO

ANEXO 11

FOTOGRAFÍAS

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

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por la Srta. Rosa Antonieta Rubio Mafla, 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**