



ESPE

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

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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE TITULACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**TEMA: “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN
LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA
WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE
COTOPAXI” DE LA PARROQUIA IGNACIO FLORES,
PROVINCIA DE COTOPAXI”**

AUTORA: JESSICA VIVIANA GAVILEMA VACA

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

LATACUNGA

2016



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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el trabajo de titulación, “Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi” realizado por la señorita Jessica Viviana Gavilema Vaca , ha sido revisado en su totalidad y analizado por el software anti-plagio, el mismo cumple con los requisitos teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE, por lo tanto me permito acreditarlo y autorizar al señorita Jessica Viviana Gavilema Vaca, para que lo sustente públicamente.

Latacunga, 04 de mayo del 2016

Ing. Julio César Tapia León
DIRECTOR

Dra. Carla Paola Acosta
CODIRECTORA



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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

Yo, Jessica Viviana Gavilema Vaca, con cédula de identidad N° 050288400-0, declaro que este trabajo de titulación “Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi” ha sido desarrollado considerando los métodos de investigación existentes, así como también se ha respetado los derechos intelectuales de terceros considerándose en las citas bibliográficas.

Consecuentemente declaro que este trabajo es de mi autoría, en virtud de ello me declaro responsable del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada.

Latacunga, 04 de mayo del 2016



Jessica Viviana Gavilema Vaca
C.C.: 050288400-0



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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Jessica Viviana Gavilema Vaca, autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE publicar en el repositorio institucional el trabajo de titulación “Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi” cuyo contenido, ideas y criterios son de mi autoría y responsabilidad.

Latacunga, 04 de mayo del 2016

Jessica Viviana Gavilema Vaca
C.C.: 050288400-0

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para continuar hacia adelante y no desmayar en las dificultades que se presentaban, enseñándome siempre a encarar las adversidades.

A mis padres quienes han sido un pilar fundamental en mi vida personal y profesional, por brindarme su comprensión y apoyo pero especialmente a mi madre que me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia para conseguir y llegar a mis metas y objetivos.

A mi esposo por estar siempre presente, acompañándome en los buenos y peores momentos para poderme realizar ¡Gracias por creer en mí!.

A mi pequeño hijo que solo con mirarlo me llena de valentía para dejar todo lo malo atrás y mirar hacia delante siempre pensando en lo mejor y que aunque no puedes leer, un día vas a aprender y por eso también te dedico esta tesis ya que sin duda alguna eres mi referencia para el presente y para el futuro.

A mis hermanos quienes con su amor y ternura me han sabido dar ánimos para no rendirme.

Jessica

AGRADECIMIENTO

A Dios por qué hiciste realidad este anhelo, por todo tu amor con el que me rodeas y por qué me tienes en tus manos.

A mis padres que gracias a su esfuerzo he salido a delante, por su apoyo y confianza depositada en mí.

A mi director de tesis, Ing. Julio Tapia por su apoyo y enseñanza ha colaborado en la realización de la presente investigación.

A mi codirectora de tesis, Ing. Carla Acosta por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y motivación ha logrado en mí que pueda terminar con éxito mi carrera universitaria.

También me gustaría agradecer a mis profesores que durante toda mi carrera universitaria han aportado a mi formación profesional porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida universitaria a las que me gustaría mucho agradecerles su amistad, consejos, ánimo y apoyo y su compañía en los momentos más difíciles sin embargo algunas están conmigo y otras se encuentran más lejos pero sin importar donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y sus miles de bendiciones.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÀTULA	i
CERTIFICADO	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN (PUBLICACIÓN BIBLIOTECA VIRTUAL)	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.1.1 Planteamiento del Problema Macro	1
1.1.2 Planteamiento del Problema Meso.....	2
1.1.3. Planteamiento del Problema Micro.....	4
1.1.4. Árbol de problema	6
1.2 Formulación del problema.....	6
1.3 Antecedentes	8
1.4 Justificación e Importancia.....	9
1.5 Objetivos	11
1.5.1 General.....	11
1.5.2. Específicos	11
1.6. Hipótesis.....	11
1.7. Variables	12

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	13
2.1. Antecedentes Investigativos	13

2.2.	Fundamentación Teórica	15
2.2.1	Proceso Administrativo.....	15
2.2.2	Proceso Financiero.....	17
2.2.3	Proceso Contable	18
2.2.4	Sistemas Contables.....	19
2.2.5	Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO)	23
2.3.	Fundamentación Conceptual	25
2.3.1.	Economía Popular y Solidaria.....	25
2.3.2.	Finanzas Solidarias y Economía Social	27
2.4.	Fundamentación Legal.....	29
2.4.1.	Constitución Política de la República del Ecuador	29
2.4.2.	Código Orgánico Monetario y Financiero.....	31
2.4.3.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.....	33
2.4.4.	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	34
2.4.5.	Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	36
2.4.6.	Plan Nacional de Desarrollo	38

CAPÍTULO III

3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
3.1.	Planteamiento del Problema de Investigación.....	41
3.2.	Objetivos de Investigación	42
3.3.	Enfoque de la Investigación.....	44
3.3.1.	Enfoque cuantitativo	44
3.3.2.	Enfoque cualitativo	44
3.4.	Tipos de Investigación.....	45
3.4.1.	Por el Fin.....	45
3.4.2.	Por el medio utilizado	46
3.4.3.	Por el nivel de conocimiento	46
3.5.	Diseño de la Investigación	47
3.5.1.	Diseño no experimental.....	47
3.6.	Censo poblacional	48

3.7.	Conceptualización y Operacionalización de las variables	48
3.8.	Recolección de información	60
3.8.1.	Plan de recolección de información	60
3.8.2.	Plan de procesamiento de información	69
3.9.	Presentación de datos	70
3.9.1.	Representación escrita	70
3.9.2.	Representación semitabular	70
3.9.3.	Representación tabular	70
3.9.4.	Representación gráfica	70
3.10.	Análisis e interpretación de resultados	71

CAPÍTULO IV

4.	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	73
4.1.	Entrevista a Directivos	73
4.2.	Fichas de Observación	78
4.2.1.	Proceso Administrativo	79
4.2.2.	Proceso Financiero	80
4.2.3.	Proceso Contable	86
4.3.	Encuestas	90
4.4.	Análisis de Resultados	91
4.4.1.	Proceso Administrativo	91
4.4.2.	Proceso Financiero	105
4.4.3.	Proceso Contable	124
4.5.	Sistemas Contable Generación de Empresas Organizadas (GEO)	136
4.6.	Sistema Contable SAC (Sistema Administrativo Cooperativo)	139
4.7.	Análisis de Sistema Contable SAC	140
4.8.	Verificación de Hipótesis	147

CAPÍTULO V

5.	PROPUESTA	149
5.1.	Datos Informativos	149
5.1.1.	Título	149

5.1.2.	Institución Ejecutora	149
5.1.3.	Beneficiarios	150
5.1.4.	Equipo Técnico Responsable	150
5.2.	Antecedentes de la Propuesta.....	151
5.3.	Justificación.....	152
5.4.	Objetivos	152
5.5.	Fundamentación de la Propuesta.....	153
5.6.	Diseño del Mapa de Procesos	155
5.7.	Elaboración de Manuales de Procesos Financieros	156
5.8.	Metodología para ejecutar la propuesta.....	157
5.9.	Evaluación de la Propuesta	157

CAPÍTULO VI

6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	159
6.1.	Conclusiones	159
6.2.	Recomendaciones	160

BIBLIOGRAFÍA	163
---------------------------	------------

NET GRAFÍA	166
-------------------------	------------

ANEXOS	363
---------------------	------------

ANEXO1	MODELO DE ENCUESTA
ANEXO2	ENCUESTA APLICADA
ANEXO3	ANÁLISIS DE ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS
ANEXO4	DOCUMENTOS PRE IMPRESOS
ANEXO5	FOTOGRAFÍAS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Cajas solidarias de Cotopaxi	4
Tabla 2	Análisis Artículos de la Constitución 2008	30
Tabla 3	Análisis Artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero	31
Tabla 4	Análisis Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	34
Tabla 5	Análisis Artículos Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.....	35
Tabla 6	Análisis del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria	37
Tabla 7	Análisis objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.....	39
Tabla 8	Operacionalización de las Variables Proceso Administrativo ...	49
Tabla 9	Operacionalización de las Variables Proceso Financiero	54
Tabla 10	Operacionalización de las variables Proceso Contable	57
Tabla 11	Recolección de Información.....	60
Tabla 12	Ficha de Observación	64
Tabla 13	Simbología del Diagrama de Flujo	67
Tabla 14	Simbología del Diagrama de Flujo	68
Tabla 15	Ficha de Entrevista Proceso Administrativo	74
Tabla 16	Ficha de Entrevista Proceso Financiero	76
Tabla 17	Ficha de Entrevista Proceso Contable	77
Tabla 18	Ficha de Observación Proceso Administrativo	79
Tabla 19	Ficha de Observación Otorgamiento de Crédito	80
Tabla 20	Ficha de Observación Cobro de Créditos	82
Tabla 21	Ficha de Observación Apertura de Cuenta.....	83
Tabla 22	Ficha de Observación Cierre de Cuenta.....	84
Tabla 23	Ficha de Observación Depósitos	86
Tabla 24	Ficha de Observación Retiro de Ahorros	87
Tabla 25	Ficha de Observación Preparación de Estados Financieros	88
Tabla 26	Ficha de Observación Declaraciones Tributarias	89
Tabla 27	Proceso Administrativo.....	91

Tabla 28	Tabulación Indicador – Lineamientos.....	92
Tabla 29	Tabulación Indicador – Planificación Estratégica	94
Tabla 30	Tabulación Indicador – Elección de Representantes	97
Tabla 31	Tabulación Indicador – Contratación de Personal.....	99
Tabla 32	Tabulación Indicador – Seguridad y Vigilancia.....	101
Tabla 33	Tabulación Indicador – Evaluación del Desempeño	103
Tabla 34	Proceso Financiero.....	105
Tabla 35	Tabulación Indicador – Eficiencia	106
Tabla 36	Tabulación Indicador – Capacidad	108
Tabla 37	Tabulación Indicador – Colateral	109
Tabla 38	Tabulación Indicador – Capital	111
Tabla 39	Tabulación Indicador – Carácter.....	112
Tabla 40	Tabulación Indicador – Conveniencia	114
Tabla 41	Tabulación Indicador – Eficiencia	116
Tabla 42	Tabulación Indicador – Portafolio	118
Tabla 43	Tabulación Indicador – Morosidad	120
Tabla 44	Tabulación Indicador – Ahorros.....	122
Tabla 45	Proceso Contable	124
Tabla 46	Tabulación Indicador – Documentos Fuente	124
Tabla 47	Tabulación Indicador – Libro Diario	126
Tabla 48	Tabulación Indicador – Libro Mayor	128
Tabla 49	Tabulación Indicador – Estados Financieros	129
Tabla 50	Tabulación Indicador – Inversión.....	131
Tabla 51	Tabulación Indicador – Evaluaciones Correctivas.....	132
Tabla 52	Tabulación Indicador – Obligaciones Tributarias.....	134
Tabla 53	Análisis - Sistema Contable SAC	140
Tabla 54	Comprobación de la Hipótesis	147
Tabla 55	Datos Informativos del Beneficiario	150

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Árbol de Problemas	6
Figura 2	Sistema Económico y Solidario.....	27
Figura 3	Lineamientos	93
Figura 4	Planificación Estratégica	96
Figura 5	Elección de representantes.....	98
Figura 6	Contratación del personal.....	100
Figura 7	Seguridad y vigilancia.....	102
Figura 8	Evaluación de desempeño	104
Figura 9	Eficiencia	107
Figura 10	Capacidad	108
Figura 11	Colateral	110
Figura 12	Capital.....	111
Figura 13	Carácter	113
Figura 14	Conveniencia.....	115
Figura 15	Eficiencia	117
Figura 16	Portafolio	119
Figura 17	Morosidad.....	121
Figura 18	Ahorros	123
Figura 19	Documentos Fuentes.....	125
Figura 20	Libro Diario	127
Figura 21	Balance de Comprobación, Estado de Resultados y Situación Financiera	130
Figura 22	Inversión	131
Figura 23	Evaluaciones correctivas	133
Figura 24	Obligaciones Tributarias.....	135
Figura 25	Mapa de Procesos Administrativos, Financieros y Contables	155

RESUMEN

La investigación a desarrollarse busca principalmente la mejora de la gestión Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, puesto que al ser una organización que pertenece al sector Económico Popular y Solidario está enfocado en el desarrollo de las comunidades y pueblos indígenas del Ecuador mediante la prestación de servicios financieros sin fin de lucro, es por ello que se ha visto la necesidad de proponer y elaborar manuales Administrativo, Financiero y Contables; mismos que servirán para mejorar la gestión organizacional interna y prestar un servicio de calidad a sus socios. Se iniciará la investigación con el desarrollo de las generalidades y antecedentes de la Caja Solidaria; en el segundo capítulo se investigará y elaborará el marco teórico así como el conceptual y legal; el tercer capítulo constará de la metodología de la investigación misma que servirá de guía para continuar el desarrollo de la investigación posterior a esto se realizará el capítulo cuarto que consta del levantamiento de la información mediante el uso de las técnicas de investigación como es la entrevista, ficha de observación y encuesta buscando hallar falencias en cada proceso. En el quinto capítulo se elaborará la propuesta la cual de los manuales tanto Administrativos, Financieros y Contables; finalmente en el sexto capítulo se emitirán conclusiones y recomendaciones sobre la investigación.

PALABRAS CLAVE:

- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”**
- **PROCESOS ADMINISTRATIVO - MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS - MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES - MANUALES**

ABSTRACT

This research aimed to improve the administrative, financial, and accounting management at Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. This organization, belonging to Solidary Popular Economic Sector, focuses in Ecuadorian indigenous people development through non-profit financial services. So, administrative, financial, and accounting manuals are proposed in order to improve the internal management and provide a quality service to its members. The first chapter of this report presents the antecedents of the Cooperative; the second chapter presents the theoretical, conceptual, and legal framework; the third chapter presents the methodology; the fourth chapter presents the results gathered using research techniques such as the interview, the survey, and the observation in order to find errors in the processes; the fifth chapter presents the proposal of administrative, financial, and accounting manuals; finally the sixth chapter presents the conclusions and recommendations.

KEYWORDS:

- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **BANK OF SAVING AND CREDIT "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"**
- **ADMINISTRATIVE PROCESS - HADBOOK**
- **FINANCIAL PROCESS - HADBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESS - HADBOOK**

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Planteamiento del problema

“El planteamiento del problema constituye la construcción de un marco teórico que incluya la definición de la naturaleza del problema, los elementos que lo conforman y su circunscripción”. (Toledo, 2002, pág. 210)

Mediante el planteamiento del problema se conocerá de manera más clara el objeto de la investigación esto permitirá a la vez conocer si la investigación es viable o no.

1.1.1 Planteamiento del Problema Macro

Para entender la concepción de la Economía Popular y Solidaria se analizó la Constitución del Ecuador la cual nos dice en su artículo 283 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 del Ecuador, 2008)

Dentro de la economía popular y solidaria se incluye a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios debido a que este sector es el más importante dentro de la Economía Social y Solidaria puesto que le da una nueva relación al capital y al trabajo.

Principalmente se entiende que para mejorar y reforzar este sistema económico se deben ordenar y organizar todas las formas en que se

organiza la económica sin embargo aún no existe un adecuado manejo y articulación de la misma, es por este motivo se ha creado el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS para brindar apoyo a los ciudadanos que desean emprender procesos de desarrollo productivo, bajo la Ley de Economía Popular.

Sin embargo como existe un limitado conocimiento del público acerca de estos institutos las personas no optan por incorporarse y esto ha obstaculizado el desarrollo de los mismos lo cual ha dado cabida al poco fortalecimiento del Sistema Financiero, siendo así que la Superintendencia Economía Popular y Solidaria ha aportado al progreso de la misma mediante la búsqueda de estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario enfocándose principalmente a las instituciones de intermediación financiera.

1.1.2 Planteamiento del Problema Meso

Las instituciones que forman el sistema financiero del Ecuador se caracterizan por ser las encargadas de la intermediación financiera entre el público y la entidad, captando recursos del público a través del ahorro, para luego utilizar dichas captaciones en operaciones de crédito e inversión, estas instituciones se encuentran regidas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y dentro de la misma se analizó el art.78 en cual nos dice que son: “las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro”. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014)

Las cajas de ahorro y crédito, desde al año 1997 se han venido desarrollando e implementado su actividad con un importante ahorro crecimiento y desarrollo solidario en el Ecuador ya que de acuerdo al art. 458 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que las “las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se forman con aportes económicos de sus socios, en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros, para el otorgamiento de

créditos a sus miembros bajo las regulaciones que expida la Junta, y se inscribirán en el registro correspondiente”. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014)

Para poder organizarse se basan en los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir o Sumak Kawsay el propósito de las mismas es impulsar el desarrollo de los sectores más vulnerables en especial la economía de los pequeños productores es por ello que mediante la unión de las cajas solidarias de ahorro y crédito y bancos comunales se pudo llegar a constituir de manera jurídica la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) con un numero de 2500 socios misma que reúne a sectores comunitarios que realizan actividades de administración financiera este realidad no se hubiera hecho posible sin el apoyo del (CODENPE).

La misma que ha tenido que salir adelante con sus propios medios y es por ello que se enfrentan a varios problemas tanto económicos, financieros, administrativos y contables dando paso a que no se pueda desarrollar correctamente como una entidad financiera provocando al mismo tiempo la falta de un buen servicio a sus socios y cliente.

La desconfianza generada al sector rural para el ahorro de sus excedentes en la banca tradicional fue precisamente por la crisis económica y política que atravesaba en ese momento el país generando así la creación y consolidación de las entidades financieras locales, para que de este modo las personas se sientan más confiadas a la hora de realizar sus ahorro e inversiones y por su puesto más cerca de sus hogares.

En el Ecuador se estima que aproximadamente existen 12.000,00 cajas y bancos comunales, dentro de Cotopaxi existen actualmente las siguientes cajas y bancos de ahorro y crédito.

Tabla 1
Cajas solidarias de Cotopaxi

NOMBRE	CANTON	PARROQUIA	COMUNIDAD
Caja Solidaria Nueva Vida (Curiquingue)	Latacunga	Pastocalle	Curiquingue
Caja Solidaria El Rosal	Latacunga	Pastocalle	Matango
Caja Solidaria Señor de la Calera	Latacunga	Eloy Alfaro	La Calera
Caja Solidaria Unión y Progreso	Latacunga	Eloy Alfaro	La Calera
Caja Solidaria El Belén	Latacunga	Pastocalle	La Libertad
Banco Comunal Tilipulo	Latacunga	Eloy Alfaro	Tilipulo
Banco Comunal San Vicente	Latacunga	Poaló	San Vicente
Caja Solidaria Divino Niño	Latacunga	Mulaló	Chinchil de Robayos
Caja Solidaria Unión y Progreso	Sigchos	Chugchilán	Chigchilán
Caja Solidaria Rayitos de Sol	Sigchos	Chugchilán	Pilapuchín
Caja Solidaria Nueva Esperanza	Sigchos	Chugchilán	Guayama San Pedro
Caja Solidaria Cinco Gradadas de Ruina	Pujilí	Guangaje	Tingo Pucará
Caja Solidaria Kullkita Mañachic	Latacunga	Maldonado Toledo	Calle Pujilí
Caja Solidaria Kullkita Wiñachina	Latacunga	Ignacio Flores	El Mecánico
Caja Solidaria Nueva Esperanza	Latacunga	Pastocalle	Romerillos

Elaborado a partir del documento en línea (UCABANPE)

1.1.3. Planteamiento del Problema Micro

La caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” se encuentra ubicada en la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi tiene 3 años de creación ya que nació en el mes de abril del año 2011 con un grupo de 15 mujeres emprendedoras.

La caja recibe un ahorro económico mensual de acuerdo a las posibilidades de cada socio para así obtener fondos, cuentan con un capital social razonable el cual sirve para cubrir todos sus gastos y actividades la misma que realiza microcréditos de hasta \$ 800.00 puesto que no puede cubrir créditos mucho más altos este se lo realiza con una tasa de interés activa del 20% y el interés por mora del 1% mensual.

Esta idea surgió con la finalidad de ayudar a la población del sector a fomentar sus actividades y así luchar contra la escasa económica que se presentaba en ese momento, sin embargo la caja solidaria de ahorro y crédito presenta varias debilidades por su administración empírica como es la de poseer un sistema contable pero no saber usarlo de manera correcta debido a la falta de capacitación y manuales de procesos.

Es por este motivo que la caja maneja sus asuntos contables con un contador externo a la entidad ya que la señora presidenta de la caja solidaria de ahorro y crédito lleva simplemente un registro detallado de ingresos y egresos los cuales se encuentran almacenados en el programa Excel, información que es necesaria para realizar las declaración del IVA, Impuesto a la Renta, Retención en la Fuente la cual ha creado varias dificultades para llevar correctamente una contabilidad, esto ha dado cabida a un sin número de problemas que ha logrado que la caja no tenga una organización de información y un inadecuado uso del sistema contable.

Otra debilidad que se pudo detectar es la falta de contratación de personal para que desempeñe cada una de las funciones en cada áreas puesto que la presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito es la encargada de realizar todas las actividades dentro de la misma como es la de cajera, servicio al cliente, limpieza etc., esto ha ocasionado confusión a la hora de desempeñarse dentro de la caja solidaria como también es evidente la duplicidad de funciones y la ineficiencia en cada una de las áreas llevando consigo a la inconformidad de socios y clientes.

Además se puede mencionar que dentro de la caja de ahorro y crédito existen falencias debido a que no existe adecuados procesos en el manejo de información y el desarrollo de sus operaciones es por este motivo que existe información poco veraz y oportuna la cual genera la incorrecta toma de decisiones y genera que la caja reduzca su nivel de eficiencia así como de confiabilidad.

Esta situación confirma la existencia de problemas la cual merece un necesario y urgente control de las actividades que se realiza dentro de la caja tanto contable, financiero y administrativo este correctivo debe ser llevado a cabo por las personas que están frente a la caja como es el presidente para de esta manera brindar un servicio confiable a los socios y acorde a sus necesidades con el objetivo de que sus condiciones de vida sean las adeudas y principalmente dignas para sus miembros.

1.1.4. Árbol de problema

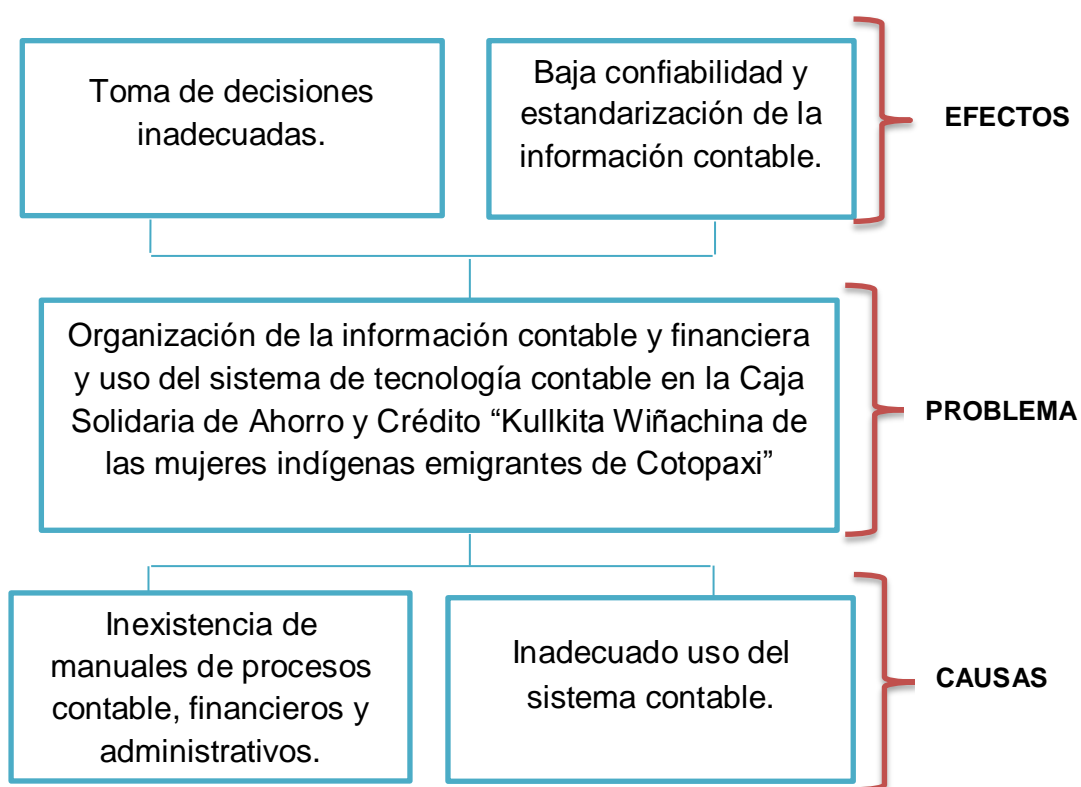


Figura 1 Árbol de Problemas

1.2 Formulación del problema

“La formulación de un problema de investigación consiste en expresar el problema en términos claros y precisos. Esta formulación debe presentar el objeto fundamental de estudio en sus dimensiones exactas, mediante una exposición formalmente explícita, indicando por medio de ella que información debe obtener el investigador para resolver el problema. La forma interrogativa, es decir, como pregunta, es la más simple y directa, y se

considera como la más indicada. Un problema bien formulado ubica al investigador en el proceso investigativo, dando respuesta a esa interrogante”. (López L. , 2006, pág. 53)

Para la realización de esta investigación que anteriormente ya se expuso se vio en la necesidad de realizar el estudio mediante el uso de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi.

Es así que la investigación se llevará a cabo mediante la respuesta a la pregunta: ¿Cómo afecta la inexistencia de manuales de procesos administrativos, financieros y contables a la organización de la información contable y financiera así como al uso del sistema de tecnología contable en al caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi?

Interrogantes específicas:

- ¿Existe un correcto desempeño de funciones por parte cada miembro dentro caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”?
- ¿Cuáles son los procesos administrativos, financieros y contables apropiados a los requerimientos y necesidades de la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”?
- ¿Existe un adecuado uso del sistema de tecnología contable en la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”?

- ¿Qué nivel de capacitación administrativa, financiera y contable posee el personal de la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”?

Interrogante general:

¿Cómo afecta la inexistencia de manuales de procesos administrativos, financieros y contables a la organización de la información contable y financiera así como al uso del sistema de tecnología contable en la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi?

1.3 Antecedentes

La caja de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” se encuentra ubicada en la parroquia Ignacio Flores de la ciudad de la Latacunga, provincia de Cotopaxi, nació en el año 2011 en el mes de abril por la Sra. Blanca Chiguano con un número de 15 socias todas mujeres emprendedoras las cuales han unido esfuerzos para plasmar su sueño de sacar adelante a la caja de ahorro y crédito.

Esta idea nace con la finalidad de ayudar a la población más necesitada a hacer frente a la pobreza a través de concesión de créditos para que así desarrollen iniciativas productivas y una cultura de ahorro mediante esto mejorar la calidad de vida de las socias y comunidad, cuenta con 52 socios quienes son aquellos que se benefician con dicha organización.

La caja solidaria recibe un ahorro económico mensual de acuerdo a las posibilidades de cada socia para así obtener fondos, sobre todo cuentan con un capital social moderado el cual sirve para cubrir todos sus gastos y actividades.

Además la caja de ahorro y crédito realiza préstamos de hasta \$ 800.00 puesto que la misma no puede cubrir créditos mucho más altos este se lo

realiza con una tasa de interés activa del 20% anual dependiendo del monto del crédito adicional a esto se cobra un interés por mora del 1% mensual.

1.4 Justificación e Importancia

El desarrollo del presente proyecto ayudaría al sector financiero ecuatoriano principalmente a la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, a entender y saber por las dificultades que esta pasado la caja principalmente en el uso inadecuado de la información contable y administrativa debido a que la misma presenta varios problemas como es la necesidad de manuales de procesos y el fortalecer el uso del sistema contable siendo esta una herramienta que serviría para mejorar la organización administrativa, financiera y contable de la misma y a la vez mejoraran el nivel de servicio que brinda impulsando así el crecimiento de la misma.

Aspecto Teórico

La información a obtenerse en la investigación serviría para el desarrollo en beneficio de las cajas solidarias de ahorro y crédito además brindando un apoyo teórico a otras áreas del conocimiento y del mismo sector tanto financiero como social tomando como base a la ley de Economía Popular y Solidaria así mismo es pertinente mencionar que los resultados a obtenerse servirán para dar soluciones y explicaciones internas y del entorno que afecten a la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

Además esta información puede ser aplicada a otros fenómenos similares llegando así a fortalecer estos segmentos que son vulnerables ante los factores externos de cambios y ayudando a que manejen una información veraz y oportuna.

Aspecto Práctico

Es así que la investigación está enfocada a ayudar y fortalecer las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito mediante la aplicación de manuales de

procesos financieros, contables y administrativos para que así se use de manera correcta toda la información de la caja, procurando que dicha información sea veraz y oportuna a la hora de prestar servicios a los socios, principalmente esto ayudará a fomentar el incremento de otorgación de créditos permitiendo los socios mejorar su situación de vida y a la vez aportando a la caja solidaria de ahorro y crédito a crecer social y económicamente.

Aspecto Social

Fundamentadas principalmente en la ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria la cual produce que exista una efectividad en la economía ecuatoriana solidaria además se caracteriza por que busca la manera de que exista dinamización en las actividades económicas que se llevan a cabo en los sectores rurales, es por este motivo que la investigación se basa fundamentalmente en la implementación de manuales que contienen procesos financieros, contables y administrativos y fortalecer el uso del sistema de contabilidad para que de esta manera exista una adecuada organización de la información dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito y así se pueda cumplir con la satisfacción de los socios buscando siempre el buen vivir y a la vez mejorando su condición de vida con dignidad respondiendo así su compromiso con la sociedad.

Aspecto Metodológico

Se puede señalar además que a través entrevistas, encuestas así como el uso de la investigación de campo, documental y descriptiva se busca conocer los diferentes problemas que ocurren en la caja solidaria ya que mediante el uso de estos instrumentos se puede esclarecer los temas que aún no se ha entendido reduce el tiempo de la investigación debido a que su uso no es dificultoso y ayudan a organizar ordenadamente la información principalmente estos instrumentos servirá para explicar la veracidad de su aplicación y los resultados reales de la misma.

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

1.5.2. Específicos

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuando para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos financieros, contables y administrativos.

1.6. Hipótesis

La hipótesis es una conjetura o proposición sujeto a comprobación o proposición enunciada para responder tentativamente a un problema. La hipótesis es una suposición que, apoyada en un conjunto de conocimientos, establece una relación entre dos o más variables para explicar y predecir los fenómenos de interés. (García, 2014, págs. 40-41)

El diseño de un manual de procesos mejorará el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable; podrá fortalecer el sistema organizacional del caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de la

mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi.

1.7. Variables

Características, propiedades o atributos cualitativos o cuantitativos que presentan los sujetos de investigación

Tipos de Variables

Se clasifican en independientes, dependientes e intercurrentes.

- **Variable independiente:** Elemento que pretende explicar el fenómeno o causa que origina el resultado (variable dependiente).

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

- **Variable dependiente:** Elemento expresado en el fenómeno y que es el resultado causado por la variable independiente.

“El sistema organizacional del caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi”

- **Variables intercurrentes:** Elementos indirectos en la producción del fenómeno, que pueden interferir en la relación que guardan la variable independiente y la dependiente. (García, 2014, pág. 43)

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Una vez realizada la revisión bibliográfica se determinó que no existen trabajos idénticos, sin embargo se encontró investigaciones similares los mismos que servirán de referencia para desarrollar la presente investigación donde se encontró diferentes conclusiones:

Diana Palomeque en su trabajo (2010) acota que: “LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS CAJAS COMUNALES DEL BANCO PICHINCHA EN LAS COMUNIDADES RURALES DE SAN JOAQUÍN, RICAURTE Y BAÑOS DE LA PROVINCIA DEL AZUAY” concluye diciendo: “La banca comunal como tal debe estar enfocada a beneficiar a los más pobres, a gente de escasos recursos que no les es fácil acceder a un crédito normal por no cumplir con ciertos requisitos que son necesarios en un préstamo tradicional y que realmente se convierta en una labor social, no tanto lucrativa si es que desean que este país progrese y su gente siga avanzando al cambio y desarrollo”.(pág.79)

Franklin Erazo en su trabajo (2010) acota que: “LA PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAJAS COMUNALES EN LAS COMUNIDADES DE LA ZONA SUR-OCCIDENTAL DEL CANTÓN CHILLANES–BOLÍVAR AUSPICIADAS POR VISIÓN MUNDIAL ECUADOR” concluye diciendo: “Se ha encontrado que existe un bajo nivel de educación, débiles conocimientos en temas de administración, estas falencias pueden ocasionar dificultades en el manejo administrativo y contable de la caja comunal, que personas conocedoras de esta situación se aprovechen en busca de un beneficio propio”. (pág.146)

Luz Victoria Saca en su trabajo(2011) acota que: “IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO CONTABLE EN EL BANCO COMUNITARIO KULLKIKAMAYUK DEL BARRIO TAMBOPAMBA” concluye diciendo: “Los

procesos contables se deben realizar periódicamente, utilizando como un modelo el proceso diseñado en el desarrollo del trabajo de investigación, el mismo que facilitará organizar los movimientos económicos financieros que posee la entidad, lo cual permitirá a los Socios una mejor toma de decisiones para las futuras capitalizaciones de la misma”. (pág.152)

Mena Miriam en su trabajo de investigación (2009) “CREACIÓN DE CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LOS PRODUCTORES DEL NOROCCIDENTE DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (CANTONES SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, PEDRO VICENTE MALDONADO y PUERTO QUITO), PARA EL AÑO 2009” concluye que: “El apoyo que las cajas de ahorro y crédito podrían dar a las comunidades, lleva a la conclusión de que este tipo de instituciones tienen que hacer un gran esfuerzo para lograr que la gente las considere como un medio de ahorro y como una opción atractiva”. (pág.137)

Ana Caizaga en su trabajo (2013) acota que: “PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAJA SOLIDARIA KURI MUYU DE MUJERES INDÍGENAS MIGRANTES EN EL BARRIO DE SAN ROQUE DEL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA” concluye diciendo: La capacitación a los socios en cuanto al manejo administrativo de la Caja Solidaria es de vital importancia, pues gran parte de ellos son de nivel académico medio y no poseen información suficiente”. (pág.194)

Ruilova Juan, Paguay Juan en su trabajo (2013) concluye diciendo: “DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA CREACIÓN DE CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNITARIAS” concluye: “La ausencia de herramientas de gestión financiera también constituye un factor limitante para el desarrollo sostenido de las CAC’s. Por ello, es necesario incorporar los elementos básicos de un sistema contable, con registro oportuno y fidedigno de derechos y obligaciones y presentación periódica de estados financieros elementales”. (pág.87)

Cárdenas Elza, Torres Jairo en su trabajo de investigación (2012) "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." (pág.169)

Ushiña Maritza, Paredes Jorge en su trabajo de investigación (2012) "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 que: "El sector de las Finanzas Populares se caracteriza por una diversidad de enfoques y prácticas, las mismas que son encaminadas a la ayuda social de los sectores de la población más desfavorecidos con el propósito de fomentar su desarrollo individual y colectivo para que sean agentes activos dentro de la economía nacional, logrando de esta manera promover el desarrollo de emprendimientos que involucran a todos los miembros del núcleo familiar". (pág.226)

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1 Proceso Administrativo

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Está compuesto por la fase mecánica y la dinámica.

Mecánica comprende a la planeación (trata más o menos de que cosas se van a realizar en la empresa, se realizan planes, programas, presupuestos, etc.) y la organización (de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones...).

Dinámica aquí está la dirección que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, liderazgo, comunicación, y motivación y por último, encontramos al control que es el encargado de decir cómo se ha realizado, que se hizo, como se hizo, y compara los estudios. (Beas, 2001)

Planificación:

- Decisión sobre los objetivos
- Definición de planes para alcanzarlos
- Programación de actividades

Organización:

- Recursos y actividades para alcanzar los objetivos
- Órganos y cargos
- Atribución de autoridades y responsabilidad

Dirección:

- Designación de cargos
- Comunicación, liderazgo y motivación de personal
- Dirección para los objetivos

Controlar:

- Definición de estándares para medir el desempeño
 - Corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación.
- (Beas, 2001, pág. 122)

Como análisis de este proceso puedo concluir diciendo que un conjunto de pasos a seguir para dar solución a problemas administrativos dentro de una empresa estos pueden ser mecánicos o dinámicos, dentro de los dinámicos encontramos a:

- **Planeación:** inicia con el establecimiento de objetivos para después alcanzarlos de manera positiva ya que de esto depende el buen desempeño organizacional en el futuro.
- **Organización:** es la acción de ordenar, agrupar y coordinar los recursos de la empresa así como las actividades con el fin de alcanzar su máxima eficiencia dentro de los planes ya señalados.
- **Dirección:** esta fase consiste en la motivación que hace el administrador al personal de la empresa para así ponerla en acción y dinamizarla.
- **Control:** se encarga de verificar si se está cumpliendo con todo lo planeado anteriormente así como el de medir el desempeño de las actividades e identificar debilidades y errores para posteriormente corregirlos.

2.2.2 Proceso Financiero

Entendemos ahora el papel decisivo del sistema financiero en una economía capitalista. Es esto daremos un vistazo al proceso mediante el cual los recursos financieros fluyen hacia ciertos sectores elegidos de la economía norteamericana. Además, nos detendremos en el proceso de intermediación financiera que se presentó en la sección precedente. Veremos que las Instituciones Financieras desempeñan un papel principal al salvar el gap entre ahorradores y prestatarios de la economía. Las corporaciones no financieras como ya sabemos son prestatarias muy significativas de capital. (Keown & Petty, 2004, pág. 672)

Una vez analizado el concepto se puede interpretar que un proceso financiero es aquel conjunto de actividad que interactúan entre sí mediante el uso de un formato el cual se basa en situación y hechos reales que nos permite y son 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 son regulados por los principios de contabilidad

generalmente aceptados los cuales analizan los elementos de entrada para posteriormente tomar una decisión”.

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. (Calleja, 2003, pág. 246)

La interpretación radica en importancia que brinda para las empresas puesto que permite asegurar de manera eficaz que los recursos financieros se gestionen correctamente permitiendo llevar a cabo procesos y proyectos eficientemente.

2.2.3 Proceso Contable

Es posible definir al proceso contable como el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría obtiene y comprueba información financiera. Por tanto, la contabilidad aplica las fases del proceso contable para obtener información financiera, mientras que la auditoría recorre las mismas etapas para comprobar la razonabilidad del producto de la contabilidad.

Las etapas del proceso contable son: Sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información.

- **Sistematización:** fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera de las entidades económicas.

- **Valuación:** fase del sistema contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquieren las entidades económicas durante la celebración de transacciones financieras.
- **Procesamiento:** fase del proceso contable que capta, clasifica, registra, calcula y sintetiza los datos necesarios para la elaboración de los estados financieros de las entidades económicas.
- **Evaluación:** fase del proceso contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por las entidades económicas sobre su situación financiera.
- **Información:** Comunica la información financiera obtenida en la Contabilidad. (López A. , 2002, págs. 55-56)

Una vez estudiado el proceso contable he deducido que consiste en seguir una serie de pasos que contiene información financiera los cuales deben ir en secuencia lógica, ocurridas en una determinada empresa durante un periodo de tiempo y es de gran importancia porque todas las empresas necesitan llevar un control de sus negocios especialmente conocer la situación real tanto económica como financiera esto permitirá dar un apoyo a los ejecutivos para la toma de decisiones correctas.

2.2.4 Sistemas Contables

El sistema contable “es el sistema alrededor del cual giran todos los demás. Es necesario identificar las relaciones entre los sistemas administrativos que operan en la empresa, y el sistema contable propiamente dicho. Al final de todos los procesos, el sistema contable recibirá en forma resumida los movimientos que tengan los demás. Aquí podemos encontrar la primera forma de comunicación entre esos sistemas.

Desde el punto de vista conceptual, existe un sólo sistema contable para cada compañía, es decir, aquel en el cual se registran todas las transacciones que de alguna manera tiene impacto en los estados financieros, o dicho de otra forma, aquellas operaciones que sean medibles de alguna manera en términos monetarios. Una diferencia entre un sistema

contable y no contable, es el registro de las operaciones y su centralización en una sola base de datos” (Habbid, 2003, págs. 129-130)

Importancia

El empleo de los sistemas de contabilidad son de gran ayuda puesto que son herramientas fundamentales las cuales nos permiten tener un cierto control de todas las operaciones financieras y comerciales que realice la empresa mejorando así la calidad de la información, su veracidad y que esta sea oportuna. (Carpio, 2008, pág. 466)

Clases de sistemas contables

Se identifica tres clases las cuales dependen de su complejidad:

- **Sistema contable manual:** como su nombre lo indica, es el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilicen maquinas sumadoras o calculadoras (sería una estupidez no hacerlo en este mundo moderno, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente (elaboración de comprobantes, registros en los libros, preparación de informes).
- **Sistemas contable mecanizado:** además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales, existe una maquina llamada “máquina de contabilidad” que básicamente sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares empelando para ello unas tarjetas grandes (tarjetones) en donde aparece el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, su movimiento (débito y/o crédito) y el nuevo saldo.

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

- **Sistema contable por computador:** cuando la máquina de contabilidad del sistema anterior se sustituye por un computador y además de ello se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, se dice que la contabilidad esta “sistematizada”, o se lleva por computador.
(Hargadon & Munera, 2001, pág. 71)

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. (Sinisterra, 2005, págs. 123-124)

Como un análisis corto sobre los sistemas de información contables se puede decir que es el empleo de los sistemas de contabilidad los cuales son de gran ayuda puesto que son herramientas fundamentales las cuales nos permiten tener un cierto control de todas las operaciones financieras y comerciales que realice la empresa mejorando así la calidad de la información, su veracidad y que esta sea oportuna.

Otra de las situaciones que se puede acotar es que hoy en día el mundo está más digitalizado es por ello que se usa los sistemas contables por computador puesto que esto permitirá llevar de una manera más eficiente la contabilidad.

Ventajas del SIC Computarizado

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

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

Proporcionan a los administradores información actualizada de los saldos de las cuentas para apoyar la toma de decisiones, ya que dichos saldos se pasan al libro mayor conforme ocurren las transacciones. (Warren, 2010, págs. 145-147)

Puedo acotar que el SIC computarizado, facilitan y reducen el tiempo de elaboración de registros contables puesto que se lo hace de manera electrónica además de esto al momento de arrojar resultados son más

exacto esto permite que los usuarios obtengan información actualizada de los saldos mejorando así la toma de sus decisiones.

2.2.5 Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO)

El Sistema de Generación de Empresas Organizadas, se ha diseñado con el fin de ayudar a las empresas pequeñas y medianas a tener un mejor control de sus operaciones financieras y contables.

Este sistema a la vez procura entregar la información de manera rápida y confiable para aquel usuario exigente, principalmente es una herramienta que permite tomar decisiones acertadas y mejora la eficiencia y por ende el buen funcionamiento de la empresa.

Como valor agregado posee un sistema de seguridad confiable que permite al usuario mantener un control a la hora de acceder a las aplicaciones que contiene el sistema.

Concepto

Es un paquete informático que permite a la administración tener un mejor control de sus operaciones debido a que es considerada como una herramienta óptima y avanzada puesto que satisface los requerimientos del usuario y a la vez a las leyes contables y financieras del Ecuador.

Importancia

Su importancia radica en que una vez implementado permitirá ejecutar tres pasos básicos de la contabilidad: registrar, clasificar y resumir permitiendo así la comunicación a los interesados y a su vez una adecuada interpretación de la información contable para la toma de decisiones. (Bermeo & Rea, 2012, pág. 112)

Módulos del Sistema

Para llevar la Contabilidad de las Cajas Solidarias en el GEO, en esta ocasión se usaran dos módulos: Contabilidad y Tesorería porque lo más importante es aplicar los conocimientos contables, para la elaboración y presentación de los Balances.

Para llevar correctamente la Contabilidad de las Cajas Solidarias se usara el sistema GEO, en esta ocasión se usaran dos módulos importantes como son el de Contabilidad y Tesorería debido a que ayudará a fortalecer el sistema financiero y contable mediante los reportes que estos arrojan como son los balances.

El GEO lo encontramos como icono ejecutable junto al icono del ADMIN. Con el cual podemos entrar a los módulos de contabilidad y tesorería.

- **Módulo 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 e\ 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.

- **Módulo 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. (Castañeda, 2011, págs. 55-70)

Como se dijo anteriormente se usara dos tipos de módulos principalmente como es el de contabilidad ya permite clasificar y registrar todas las transacciones financieras de las empresas en base a principios contables de general aceptación para finalmente proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad desempeñada.

Y firmante se usara el módulo de tesorería puesto que permite registrar los movimientos Bancarios para que de esta manera se pueda obtener inmediatamente los estados de cuenta.

También podemos llevar un control de los gastos diarios de la empresa como son los de movilidad, compras pequeñas y esta se la lleva a través de caja chica pero la función más importante es la de llevar el control del dinero tanto de ingresos como egresos y su disponibilidad.

2.3. Fundamentación Conceptual

2.3.1. Economía Popular y Solidaria

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

En colaboración con otras comunidades para resolver las necesidades materiales a la vez que estableciendo lazos sociales fraternales y solidarios,

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

La economía solidaria en la economía Mixta

La economía mixta es un sistema dentro del cual el sector público y privado se une para trabajar conjuntamente en el desarrollo del país y nuestra economía está conformada por tres sectores diferentes los cuales son:

- Economía empresarial capitalista
- Economía pública
- Economía popular

Que se interpreta de esta manera:

- Empresas privadas, entidades cuyo fin es el de obtener ganancias y utilidades principalmente compitiendo en el mercado.
- Empresas públicas y entes del Estado, explotan una determinada actividad económica con finalidad de lucro, aunque éste debe ceder ante el bien común con finalidad meramente de ayuda cultural y social para llegar al Buen Vivir.
- Cooperativas, es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente con el objetivo de desarrollar un negocio económico. Se basa en el principio de ayuda mutua con el fin de mejorar las condiciones de todos los socios.
- Domésticas, es la forma de trabajo en la cual las personas producen sus bienes y servicios para su propio consumo y uso.
- Familiares, es la unión de trabajo entre la familia que se enfoca en la organización para el emprendimiento y así mejorar su situación económica.
- Autónomas, se define como un sin número de trabajos en los cuales las personas realizan su actividad independientemente. (Coraggio, 2013, págs. 2-3)

Con este concepto se puede entender a la economía como una ciencia; la misma es susceptible de ser analizada, estudiada; y que al ser una ciencia, constantemente va adaptándose a los cambios sociales; más aún si consideramos a la economía como una ciencia social es decir que la economía no es otra cosa que el manejo adecuado de recursos para satisfacer en forma eficiente las necesidades humanas.

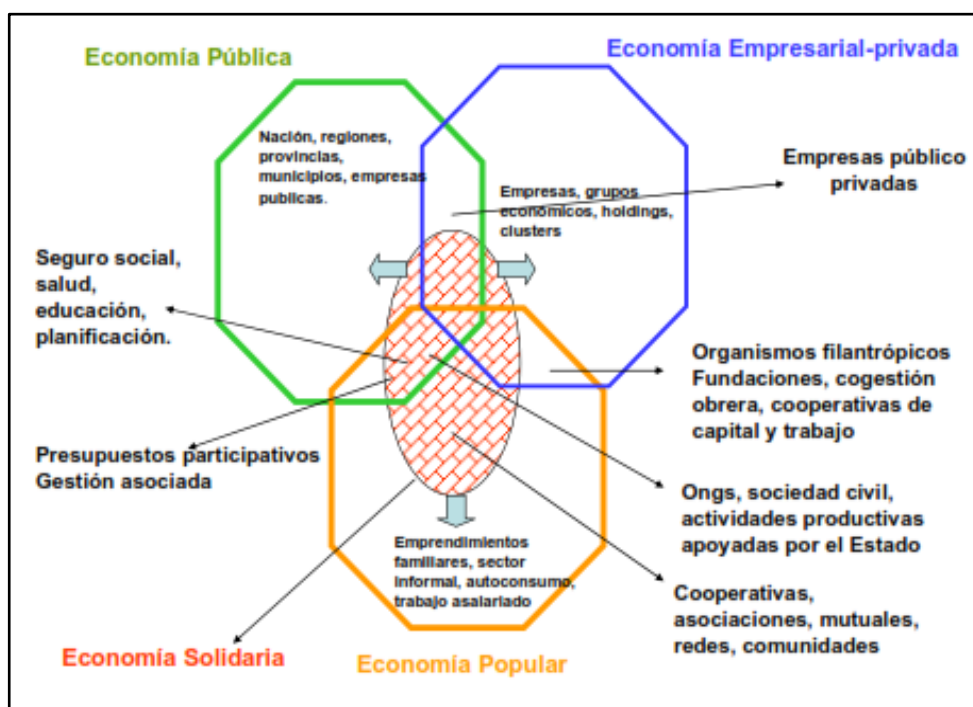


Figura 2 Sistema Económico y Solidario

Fuente: J.L.CORAGGIO, Estudios sobre Economía Popular y Solidaria

2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social

Economía Social

Hace referencia a la subdisciplina desde donde trabajamos teóricamente, en un campo multidisciplinario en construcción, que se enriquece a partir de la reflexión sistemática sobre las prácticas que lo inspiran. (Muñoz R. , 2013, pág. 43)

Economía social y economía solidaria

La economía social y la economía solidaria, entrelazaron sus esfuerzos, debido a la emergencia de las asociaciones modernas, lo que permitió la instauración de la democracia en Europa. El fenómeno asociacionista se concibió en su origen como vinculado a la ciudadanía y como básicamente sociopolítico.

Economía solidaria

Es un nuevo sistema socioeconómico, cultural e integrador el mismo que busca el desarrollo y fortalecimiento del individuo como fin último de la economía para que de este modo se mejore la calidad de vida de estas personas y a la vez de su sector.

Las iniciativas tanto asociativas, empresariales, financieras y económicas poseen los siguientes principios los cuales son:

- Respeto por la Dignidad de la Persona Humana
- Autorrealización de los Actores Económicos.
- Participación Organizada y Solidaria de los Asociados
- Cooperación de Todos en el Trabajo Asociado y Solidario
- Democratización de la Propiedad Sobre los Medios de Producción
- Formación Integral para el Desarrollo Autónomo Preservación y Defensa del Medio Ambiente
- Distribución Equitativa de los Beneficios Obtenidos en los Procesos. (Tandazo, 2013, págs. 15-18)

Finanzas Solidarias

Se trata de una diversidad de prácticas en términos de formas jurídicas y organizativas, tamaño, instrumentos financieros utilizados, entre otros. También se caracterizan por las modalidades de gestión y las relaciones que tienen con el entorno, más equitativas en términos materiales y simbólicos, con mayor participación de todos los involucrados, transparencia, rendiciones de cuentas más amplias, exhaustivas y claras, involucramiento

en el desarrollo desde lo local y el reconocimiento de prácticas ancestrales y políticas hacia el buen vivir, entre otras. (Muñoz R. , 2013, pág. 50)

Lo importante de la Economía Social, radica en que por primera vez se unen los conceptos de economía como un término dedicado en forma exclusiva al estudio de la aplicación del dinero; y, el término social; por el cual entendemos hacer referencia a la sociedad en general a demás se puede decir que es aquella que no pertenece al sector público ni tampoco a la economía capitalista ya que esta toma decisiones de manera participativa, dentro de esta economía se puede decir que prevalece el trabajo sobre el capital.

Como otro punto de análisis se tiene a las finanzas solidarias que es aquella que se caracteriza tener una manera de relacionarse con el entorno de forma equitativa siempre priorizando la participación de todos los implicados así como un trato justo y digno, tomando como eje principal el desarrollo de los pueblos así como de sus costumbres ancestrales y políticas enfocadas al buen vivir.

2.4. Fundamentación Legal

2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador

La Constitución Política de la República del Ecuador establece un estado de derechos ya que como se sabe es la norma suprema del Ecuador ya que esta está por sobre cualquier otra norma jurídica, a la vez se puede decir que provee el marco para una organización adecuada entre el gobierno y la ciudadanía ecuatoriana.

Está basado principalmente por el poder ejecutivo, legislativo y judicial además se añade la participación ciudadana debido a que se recoge muchos deseos de sectores que fueron olvidados por la incorrecta administración de anteriores gobiernos.

Tabla 2
Análisis Artículos de la Constitución 2008

<u>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</u>		
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 sumak kawsay. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 135)	El estado es el encargado de planificar el desarrollo del país para que así de cumpla los objetivos del régimen de desarrollo y el buen vivir ayudando a que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades mantengan la equidad social y territorial.
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, pág. 140)	Este sistema estudia, analiza y ayuda al ser humano en su conjunto a lograr la realización de actividades eficientes como es la reproducción de bienes materiales e inmateriales donde se obtenga beneficios para toda una comunidad y exista armonía con la naturaleza, fundamentándose en los objetivos del buen vivir y su respectiva ley incluyendo las formas de organización de economía pública, privada, mixta, popular y solidaria.
Art. 309	El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 147)	Este sistema incluye a todas las formas de organización tanto económica pública, privada, mixta, popular y por ultimo a la solidaria

CONTINÚA →

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
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, pág. 148)	El Estado atenderá de manera preferencial al sector financiero popular ya que estas serán apoyadas en relaciones de solidaridad y reciprocidad para fortalecer oportunidades que permitan impulsar el desarrollo económico popular y solidario.

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

2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero

El código monetario y Financiero es un instrumento jurídico es cual sirve para un mejor control del sistema financiero así como la creación de mecanismos para proteger a los ahorradores.

De igual manera esta ayuda a la regularización del dinero electrónico con lo cual se pretende dinamizar la economía así como también busca garantizar que los recursos de los depositantes se les sean entregados con la plena confianza y garantía a cada una de ellos poniendo al ser humano por encima del capital.

Tabla 3
Análisis Artículos del Código Orgánico 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 Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 38)	El código Orgánico Monetario y Financiero lo integran varias clases de sectores a los cuales esta ley les ha permitido incluirse en un nuevo proyecto que está en marcha en el Ecuador ayudando a los sectores financieros más vulnerables.

CONTINÚA →

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art.163	<p>El sector financiero popular y solidario.- está compuesto por: Cooperativas de ahorro y crédito; cajas centrales; entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y, de servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia. También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014)</p> <p>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 Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 39)</p>	<p>Este tipo de sector se regirá a las disposiciones que lo establezca la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria fundamentalmente a las entidades solidarias, bancos comunales y cajas de ahorro y crédito puesto que las que lo integran deberán ir hacia una sola alineación para que sus funciones se desempeñen correctamente y direccionados al bien común.</p>
Art. 177	<p>Asociación.- La asociación es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional que se encontraren en actual funcionamiento, para la ampliación o prestación de servicios específicos, sin que cada una de las entidades asociadas pierda su identidad y personería jurídica. La asociación se hará mediante convenio de asociación, previa autorización de los organismos de control. El convenio de asociación deberá establecer el plazo de duración, dentro de los plazos máximos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas que la rijan y la responsabilidad de cada una de ellas frente a los riesgos que asuman. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 42)</p>	<p>Las asociaciones son un conjunto de entidades las cuales se forman para perseguir un objetivo en común y previa autorización de los organismos de control, teniendo presente que cada entidad debe mantener su personería jurídica como tal.</p>

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 Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 105)	Dichas entidades asociativas ya pueden obtener su personería jurídica si así lo deciden consiguiendo varios beneficios como son su propia estructura de gobierno así como su autocontrol social permitiendo ser entidades independientes con responsabilidades y derechos.

Fuente: (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014)

2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno está basada principalmente en recaudar los recursos suficientes para financiar el gasto público ya que es el objetivo esencial de la política tributaria con el fin de mejorar la actividad económica además el estado para satisfacer las necesidades generales de los ecuatorianos, obtiene ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

La razón de ser de los tributos es producir ingresos para el tesoro público, sin perjuicio de que al mismo tiempo ellos puedan estructurarse para la consecución de otro tipo de objetivos.

Tabla 4
Análisis Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

<u>LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</u>		
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 Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012, pág. 70)	La Administración Tributaria tiene la autoridad para realizar los cobros de las obligaciones tributarias que poseen las entidades que ejercen un ejercicio económico ya que es un deber como ecuatorianos acatarse a este artículo.
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 Rentas Internas podrá, en cualquier momento, dar por terminado unilateralmente el convenio suscrito con las instituciones financieras cuando éstas incumplan las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos o en las cláusulas especiales que en tal sentido se incluyan en el convenio respectivo. El Presidente de la República reglamentará las condiciones, requisitos y sanciones aplicables a las instituciones financieras suscriptoras del convenio. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012, pág. 70)	La terminación de los convenios suscritos con las instituciones financieras lo lleva a cabo el Director General del Servicio de Rentas Internas puesto que en esta en el pleno uso de su autoridad esto se lo hace por motivos de incumplimiento de obligaciones las cuales se encuentran en la Ley.

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

2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

El objetivo de esta Ley es reconocer, fomentar y fortalecer el sector económico mediante esto establecer lineamientos legales que ayuden a las personas a hacer cumplir sus derechos, obligaciones y sobre todo beneficios que les servirán tanto a ellos como a las organizaciones llegando así a una vida con dignidad enfocada en el buen vivir.

Así mismo reconoce a las unidades doméstica, empleados independiente, familiares y norma las redes de fianzas solidarias como es las cooperativas de ahorro y crédito, bancos comunales y cajas de ahorro y crédito. El control del sector estará a cargo de la Superintendencia de la Economía.

Tabla 5
Análisis Artículos Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

<u>LEY ORGANICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</u>		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 01	Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 04)	La Economía Popular y Solidaria constituye una nueva manera de organizarse económicamente con bases solidarias y de cooperación con el fin de satisfacer sus necesidades y formar capital poniendo como principal recursos el trabajo y el ser humano, orientándose al buen vivir nacional.
Art. 04	Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda: a) La búsqueda del buen vivir y del bien común; b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales; c) El comercio justo y consumo ético y responsable; d) La equidad de género; e) El respeto a la identidad cultural; f) La autogestión; g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,	Todas las organizaciones una vez ya establecidas deberán regirse a principios de la ley siendo estos importantes para su pleno desarrollo tomando en cuenta la búsqueda en común del buen vivir así como su principal recurso el trabajo mas no el dinero respetando la equidad de género la responsabilidad social y autogestión, estos elementos serán utilizados como base principal en su crecimiento económico y social.

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 05)	
Art. 09	Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014)	La personería jurídica es una de las metas que se ha llegado a establecer para las organización ya que las mismas a la hora de realizar sus el ejercicio de sus derechos y obligaciones lo harán ya con su nombre legítimo y no a nombre de terceros las mismas que serán otorgadas mediante acto administrativo.
Art. 78	Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 18)	La Economía Popular y Solidaria está formada por varias organización las cuales se unifican con el fin de trabajar en conjunto por el bienestar de sus socios y la comunidad, debido a que ellos realizan sus actividades económicas auto gestionándose buscan la manera de incluirse en este nuevo sistema económico para que de esta manera se haga cumplir sus derechos y obligaciones.

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

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

El reglamento nos permite conocer la importancia del sistema económico social y solidario ya que reconoce al ser humano como parte prioritaria ubicándola sobre el capital, en donde, se incorporan todas las formas de organización económica dentro de estas tenemos a las pública, privada, mixta, popular y solidaria las mismas que se regularán conforme lo dicte la ley además incorporara a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios, bajo los siguientes referentes de los siguientes artículos:

Tabla 6
Análisis del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria

<u>REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</u>		
ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
Art. 02	Asamblea Constitutiva.- Asamblea Constitutiva- Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, que se encargarán de gestionar la aprobación del estatuto social y la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 02)	Todas las organizaciones interesadas en constituirse deben cumplir ciertos requerimientos basados en lineamientos asignados por la Asamblea Constitutiva y crear de manera imprevista una directiva que esté al frente de obtener la personería jurídica.
Art. 5	Requisitos organizaciones comunitarias.- Las organizaciones comunitarias para la obtención de personalidad jurídica presentarán ante la Superintendencia una solicitud, junto con el acta constitutiva, suscrita al menos por diez miembros fundadores y copia de la cédula de identidad del representante provisional y el certificado de depósito del aporte del fondo social inicial por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 02)	Lo importante para que una organización funcione de manera correcta y se tenga la capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones es realizar los trámites pertinentes para obtener personalidad jurídica los cuales son mencionados en este reglamento.
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.	Las entidades asociativas deben adoptar los lineamientos que se establecen ya que deben ubicarse en lugares estratégicos donde no haya ningún tipo de influencia que afecte a otras entidades financieras ayudando sistema del sector financiero a garantizar el fortalecimiento y mejoramiento para que la economía

CONTINÚA →

ARTÍCULOS	CONCEPTO	ANÁLISIS
	Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos". (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 24)	popular y solidario sea transparente y en igualdad de condiciones para todos.
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. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 24)	Estas entidades sin fin de lucro se enfocan básicamente en aumentar el desarrollo y sostenibilidad de cada uno de sus socios ayudando a que estos sectores vulnerables obtengan recursos por sus propios esfuerzos.
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 registrará por lo dispuesto para las organizaciones comunitarias. El funcionamiento y actividades de estas organizaciones serán determinados por la Junta de Regulación. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 25)	La constitución de entidades asociativas estará regida por la organización comunitaria mediante una base legal y para su funcionamiento será necesaria lo dispuesto por la junta de regulación la cual determina si es conveniente o no que realiza actividades económicas y financieras.

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

2.4.6. Plan Nacional de Desarrollo

El plan Nacional del Buen Vivir es un instrumento el cual fue creado con el propósito de articular las políticas públicas con la gestión y la inversión pública. Este plan está conformado por 12 Estrategias Nacionales y 12 Objetivos Nacionales el cual buscar concretar el cambio que los ciudadanos ecuatorianos queremos para llegar la Buen Vivir.

El Buen Vivir como lo define el propio Plan es la forma de vida que permite la felicidad la armonía, igualdad, equidad y solidaridad el cual nos permitirá a futuro promover principalmente un nuevo giro hacia el cambio de la Matriz Energética y Productiva.

Tabla 7
Análisis objetivos del Plan Nacional de Desarrollo

<u>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</u>		
Ítem	CONCEPTO	ANÁLISIS
Objetivo 10.	Impulsar la transformación de la matriz productiva. (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 291)	Promover la sustitución selectiva de importaciones, en función del potencial interno del país, con visión de la ampliación de industrias básicas e intermedias.
Política 10.8	Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica. (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 304)	Impulsar el uso eficiente y el ahorro de energía, sin afectar la cobertura y calidad de sus productos y servicios.
Lineamiento 10.8.e	Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana. (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 304)	Construir mecanismos regionales alternativos y soberanos para la promoción y protección de los Derechos Humanos.

Fuente: (Plan Nacional de Desarrollo, 2013)

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo con Cerda, se examina desde dos perspectivas: a) la metodología como parte de la lógica que se ocupa del estudio de los métodos, que, en palabras de Kaplan, es “el estudio (descripción, explicación y justificación) de los métodos de investigación y no los métodos en sí”; y b) es entendida como el conjunto de aspectos operativos del proceso investigativo, y que es la concepción más conocida en el ambiente académico en general. Por ello, cuando se alude a la investigación es usual referirnos a la metodología como a un conjunto de aspectos. (Bernal, 2006, pág. 55)

Método Analítico

“Este método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”. (Bernal, 2006, pág. 56)

En la presente investigación se va estudiar de manera individual los procesos contables, financieros y administrativos que posee la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” esto permitirá analizarlo a fondo y de mejor manera con el propósito de buscar sus deficiencias y así llegar a proponer soluciones como son los manuales para cada uno de los procesos antes mencionados.

Dentro del proceso contable se analizará cómo se maneja la contabilidad y sus respectivos procesos posteriormente se realizará un análisis al proceso financiero para saber qué actividades se llevan a cabo y sus respectivos procedimientos y finalmente se tiene al proceso administrativo donde pretende terminar como la caja solidaria maneja y administra sus actividades las cuales es de gran importancia saber debido a que este proceso es aquel que permite cumplir metas.

3.1. Planteamiento del Problema de Investigación

Plantear el problema no es sino afinar y estructurar más formalmente la idea de investigación. El paso de la idea al planteamiento del problema en ocasiones puede ser inmediato, casi automático, o bien llevar una considerable cantidad de tiempo; ello depende de cuan familiarizado esté el investigador con el tema a tratar, la complejidad misma de la idea, existencia de estudios antecedentes, el empeño del investigador y sus habilidades personales.

Seleccionar un tema o una idea no lo coloca inmediatamente en la posición de considerar que información habrá de recolectar, con cuales métodos y como analizara los datos que obtenga. Antes necesita formular el problema específico en términos concretos y explícitos, de manera que sea susceptible de investigarse en procedimientos científicos (Selltiz et al., 1980). Delimitar es la esencia de los planteamientos cuantitativos.

Ahora bien, como señala Ackoff (1967), un problema correctamente planteado esta parcialmente resuelto; a mayor exactitud corresponden más posibilidades de obtener una solución satisfactoria. El investigador debe ser capaz no sólo de conceptuar el problema, sino también de escribirlo en forma clara, precisa y accesible.

En algunas ocasiones sabe lo que desea hacer, pero no cómo comunicarlo a los demás y es necesario que realice un mayor esfuerzo para traducir su pensamiento a términos comprensibles, pues en la actualidad la mayoría de las investigaciones requiere la colocación de muchas personas. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, pág. 46)

Para entender la concepción de la Economía Popular y Solidaria se analizó la Constitución del Ecuador la cual dice en su artículo 283 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 del Ecuador, 2008)

Las instituciones que forman el sistema financiero del Ecuador se caracterizan por ser las encargadas de la intermediación financiera entre el público y la entidad, captando recursos del público a través del ahorro, para luego utilizar dichas captaciones en operaciones de crédito e inversión, estas instituciones se encuentran regidas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y dentro de la misma se analizó el art.78 en cual nos dice que son: “las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro”. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014)

La caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” se encuentra ubicada en la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi tiene 3 años de creación ya que nació en el mes de abril del año 2011 con un grupo de 15 mujeres emprendedoras.

3.2. Objetivos de Investigación

En primer lugar; es necesario establecer qué pretende la investigación, es decir, cuáles son sus objetivos. Hay investigaciones que buscan, ante todo, contribuir a resolver un problema en especial en tal caso debe mencionarse cuál es y de qué manera se piensa que el estudio ayudará a resolverlo, y otras que tiene como objetivo principal probar una teoría o aportar evidencia empírica en favor de ella.

Los objetivos deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación cuantitativa y ser susceptibles

de alcanzarse (Rojas, 2002); son las guías del estudio y hay que tenerlos presentes durante todo su desarrollo. Evidentemente, los objetivos que se especifiquen requieren ser congruentes entre sí. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, pág. 47)

Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Objetivos Específicos

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de tecnología contable adecuando para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, Provincia de Cotopaxi.
- Diseñar manuales de procesos financieros, contables y administrativos.

En la investigación el objetivo tanto general como los específicos son importantes en el desarrollo puesto que contribuye en gran parte a dar solución al problema así como a guiar la investigación por un buen camino siempre y cuando la descripción de los objetivos se detalle de manera clara, esto se lo realizará y aplicará en la caja solidaria de ahorro y crédito.

El objetivo principal de esta investigación es el de diseñar manuales para cada uno de los procesos que ayuden a lograr que la caja solidaria de ahorro

y crédito llegue a entender como realmente se debe realizar una correcta administración dentro de la misma para posteriormente aplicarla y lograr que el desempeño de cada proceso se ejecute eficientemente.

3.3. Enfoque de la Investigación

En términos generales, los dos enfoques (cuantitativo y cualitativo) son paradigmas de la investigación científica, pues ambos emplean procesos cuidadosos, sistemáticos y empíricos en su esfuerzo por generar conocimiento y utilizan, en general, cinco fases similares y relacionadas entre sí.

1. Llevan a cabo observación y evaluación de fenómenos.
2. Establecer suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizadas.
3. Demuestran el grado en que las suposiciones o ideas tiene fundamento.
4. Revisan tales suposiciones o ideas sobre la base de las pruebas o del análisis.
5. proponer nuevas observaciones y evaluaciones para establecer, modificar y fundamentar las suposiciones e ideas; o incluso para generar otras.

3.3.1. Enfoque cuantitativo

Usa la recolección de datos para probar hipótesis, como base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías.

3.3.2. Enfoque cualitativo

Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, págs. 4-5-8)

El enfoque de investigación ayuda a generar conocimientos útiles mediante el uso del enfoque cuantitativo y cualitativo lo mismo ayudará a recolectar información para posteriormente analizarla esto se llevara a cabo mediante el uso de instrumentos de recolección para así establecer resultados y analizar su comportamiento con el fin de entender la situación actual que está atravesando la caja solidaria de ahorro y crédito.

Para el enfoque cuantitativo se utilizara la entrevista y el cuestionario con su respetiva tabulación y como enfoque cualitativo se usará la ficha de observación el cual permitirá ampliar la información que será utilizada como una fuente importante para detallar las actividades llevadas a cabo dentro de la caja solidaria con el propósito de realizar los manuales a proponerse.

3.4. Tipos de Investigación

Se entiende como el conjunto de postulados, reglas normas para el estudio y la solución de los problemas de investigación, que son institucionalizados por la denominada comunidad científica reconocida. En un sentido más global, el método científico se refiere al conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o las técnicas necesarias, examina y soluciona un problema o conjunto de problemas de investigación. (Bernal, 2006, pág. 55)

3.4.1. Por el Fin

- **Investigación Básica:** “es la que busca únicamente el progreso científico, sin intención de utilidad inmediata o prevista”. (Barrios, 2003, pág. 28)

Se usará la investigación básica debido a que se aportará con conocimientos tomados de la Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentos de economía popular y solidaria así también se tomará como base conceptos de libros, revistas, artículos los cuales servirán también para el desarrollo de la investigación y llegar a proponer soluciones.

3.4.2. Por el medio utilizado

- **Investigación de Campo:** “es la que se realiza en lugares no determinados para ello, sino que corresponden al medio donde se encuentran los sujetos o el objeto de la investigación, donde ocurren los hechos o fenómenos investigados”. (Barrios, 2003, pág. 28)

La investigación de campo se llevará a cabo en la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” y sus integrantes, estableciendo una interacción entre los objetivos del estudio y la realidad mediante el uso de las herramientas de investigación como son: entrevista, encuesta, fichas de observación y flujogramas los mismos que permitirán realizar de manera correcta el levantamiento de los procesos y así obtener resultados positivos.

3.4.3. Por el nivel de conocimiento

- **Investigación Exploratoria:** el objetivo principal de la investigación exploratoria es captar una perspectiva general de problema. Este tipo de estudios ayuda a dividir un problema muy grande y llegar a unos subproblemas, más precisos hasta en la forma de expresar la hipótesis. Muchas veces se carece de información precisa para desarrollar buenas hipótesis. La investigación exploratoria se puede aplicar para generar el criterio y dar prioridad a algunos problemas.

El estudio exploratorio también es útil para incrementar el grado de conocimiento del investigador respecto al problema. Especialmente para un investigador que es nuevo en el campo del problema.

Por lo general, el estudio exploratorio es apropiado para cualquier problema del cual se sabe poco, y puede ser un antecedente para un estudio profundo. (Namakforoosh, 2005, págs. 89-90)

La investigación se llevará a cabo mediante un estudio exploratorio puesto que con esto se hallará los aspectos fundamentales del problema

que padece caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” con la ayuda de un análisis minucioso desde su origen hasta la actualidad, esto permitirá obtener información suficiente para así generar procedimientos apropiados que ayuden a realizar la investigación de manera correcta enfocándose a obtener resultados que permitan dar soluciones óptimas.

El problema que posee la caja solidaria está centrado principalmente en su administración empírica provocando que exista subproblemas que se analizarán con el fin de ampliar la información a ser usada.

3.5. Diseño de la Investigación

El investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de responder a las preguntas de investigación y aplicarlas al contexto particular de su estudio. El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea.

3.5.1. Diseño no experimental

Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se da en su contexto natural, para después analizarlos. Como señala Kerlinger y Lee (2002): “en la investigación no experimental no es posible manipular las variables o asignar aleatoriamente a los participantes o los tratamientos”. De hecho, no hay condiciones o estímulos planteados que se administren a los participantes del estudio. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, págs. 158-205)

En la investigación se usará el diseño no experimental debido a que se procederá a realizar la observación de cada una de las actividades que se lleva a cabo dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, tanto financiero, administrativa y contable, sin modificar ni alterar ninguna actividad para posteriormente analizarlos y determinar conclusiones y soluciones.

Esto se lo llevará a cabo mediante una o varias visitas personales a la caja solidaria de ahorro y crédito ya que de esta manera se podrá observar de manera real cada uno de las actividades llevas a cabo y poder tomar nota de las mismas y analizarlas.

3.6. Censo poblacional

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

La investigación se realizará en general a toda la caja solidaria y sus integrantes puesto que así se obtendrá información más acertada por parte de los mismos.

3.7. Conceptualización y Operacionalización de las variables

Una vez identificada las variables objeto de estudio, es necesario conceptualizarlas y operacionalizarlas.

Conceptualizar una variable quiere decir definirlas, para clasificar que se entiende por ella. (Bernal, 2006, pág. 143)

Tabla 8
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. Fuente especificada no válida.	Planeación	Objetivos	¿Cuenta con un manual administrativo? ¿Cuenta con un manual financiero? ¿Cuenta con un manual contable? ¿Cuenta con misión? ¿Tiene una visión? ¿Cuenta con metas u objetivos? ¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Cuenta con un estatuto legalizado? ¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as? ¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos? ¿Posee políticas administrativas? ¿Posee políticas financieras? ¿Posee políticas contables? ¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Brinda servicios adicionales? ¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?	Entrevista	Encuesta	

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
	Organización	Planificación Estratégica	<p>¿Cuenta con edificación propia?</p> <p>¿Cuenta inmobiliario?</p> <p>¿Cuenta con equipo de computación?</p> <p>¿Posee muebles y enseres?</p> <p>¿Posee muebles de oficina?</p> <p>¿Cuenta con internet?</p> <p>¿Posee línea telefónica?</p> <p>¿La Caja presta sus servicios diariamente?</p> <p>¿Posee un organigrama estructural?</p> <p>¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?</p> <p>¿Cuenta con un organigrama funcional?</p> <p>¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones?</p> <p>¿Cuenta con un contador?</p> <p>¿El contador presta sus servicios de forma interna?</p> <p>¿El contador presta sus servicios de forma externa?</p> <p>¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios?</p> <p>¿Cuenta con un cajero?</p> <p>¿El cajero es remunerado?</p> <p>¿Cuenta con un administrador?</p> <p>¿El administrador es remunerado?</p> <p>¿Cuenta con un asesor de créditos?</p>	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿Es remunerado el asesor de créditos? ¿Cuenta con un consejo de vigilancia? ¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino? ¿La documentación se encuentra organizada? ¿Cuentan con documentos pre-impresos?		
	Dirección	Elección de representantes	¿Cuenta con un consejo administrativo? ¿La directiva busca mejorar el desarrollo de la Caja? ¿Existen cambios de directiva? ¿La directiva y los socios/as buscan beneficiarse de proyectos del Estado? ¿La directiva prepara informes para dar rendición de cuentas a los socios? ¿Realizan sesiones el consejo administrativo? ¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas? ¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?	Entrevista	Encuesta
	Control	Contratación personal del	¿Contrata personal?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿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 funciones delegadas?		
		Seguridad y vigilancia	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras? ¿Cuenta con guardia de seguridad? ¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero? ¿Cuenta con cámaras de seguridad? ¿Cuenta con un sistema computarizado? ¿El sistema contable es actualizado? ¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema? ¿Manejan el programa EXCEL? ¿Los socios son notificados por el pago impuntual?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
			¿Cuenta con señales de avisos de seguridad? ¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos? ¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos? ¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?		
		Evaluación de desempeño	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados? ¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados? ¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI? ¿Rinden cuentas a algún organismo de control?		

Tabla 9
Operacionalización de las Variables Proceso Financiero

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. Fuente especificada no válida.	Proceso de Crédito	Eficiencia	¿Cuenta con políticas de crédito? ¿Cuenta con un reglamento de crédito? ¿Existe equidad en el momento de otorgar un crédito al socio/a? ¿Cuenta con requisitos pre-impresos para la otorgación de créditos? ¿El asesor de crédito se encarga de verificar que los requisitos sean correctos para la otorgación de crédito? ¿Los créditos son aprobados por consejo de vigilancia?	Entrevista	Encuesta
		Capacidad	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?	Entrevista	Encuesta
		Colateral	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio? ¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles? ¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
		Capital	¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago? ¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	Entrevista	Encuesta
		Carácter	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?	Entrevista	Encuesta
		Conveniencia	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios? ¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios? ¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la Caja? ¿El sistema refleja tabla de amortización? ¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales? ¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?	Entrevista	Encuesta
	Proceso de cobranza	Eficiencia	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero? ¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?	Entrevista	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
		Portafolio – Cartera	¿Existe cartera vencida? ¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida? ¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados? ¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera? ¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera	Entrevista	Encuesta
		Morosidad	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad? ¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?	Entrevista	Encuesta
	Captaciones	Ahorros	¿Los socios realizan depósitos como ahorros? ¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro? ¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?	Entrevista	Encuesta

Tabla 10
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. Fuente especificada no válida.	Registro contable	Documentos Fuente	<p>¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas?</p> <p>¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados?</p> <p>¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción?</p> <p>¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?</p> <p>¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación?</p> <p>¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?</p> <p>¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?</p>	Entrevista	Encuesta
		Libro Diario	<p>¿Existe un registro diario de las transacciones?</p> <p>¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables?</p>		

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	ITEMS	Técnica	Instrumento
		Evaluaciones correctivas	<p>¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera?</p> <p>¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida?</p> <p>¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación?</p> <p>¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?</p>	Entrevista	Encuesta
		Obligaciones Tributarias	<p>¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias?</p> <p>¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas?</p> <p>¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI?</p> <p>¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI?</p> <p>¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas?</p> <p>¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?</p>	Entrevista	Encuesta

3.8. Recolección de información

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

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

Como primer paso se realizará la recolección de información mediante el uso de herramientas de investigación como es la encuesta y el cuestionario la cual se encuentra dividida en tres procesos: administrativo, financiero y contable para de esta manera obtener información a través de su aplicación la misma que será útil para proponer soluciones.

3.8.1. Plan de recolección de información

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

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

Tabla 11
Recolección de Información

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

CONTINÚA →

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
9. ¿Cómo?	
¿Qué técnicas de recolección?	Especificación de técnicas
10. ¿Con qué?	Instrumentos

Fuente: (Herrera , Medina, & Naranjo , 2010)

Cuando se realiza la recolección de información se sigue un plan metodológico para de esta manera no tener errores en su aplicación en la caja solidaria de ahorro y crédito se necesita saber con qué tipo de herramientas se va a contar y en qué momento se la debe aplicar y a quien es por ello que se debe tener con anticipación un plan que contemple todo lo que se desea saber.

Fuente de datos Primarios

Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera.

Se obtiene información primaria cuando se observa directamente los hechos (presenciar una huelga, observar sistemática el lugar de trabajo, etcétera), cuando se entrevista directamente a las personas que tienen relación directa con la situación objeto del estudio. (Bernal, 2006, pág. 175)

En la investigación a desarrollarse se aplicará fuentes de datos primarios como es la información que se obtendrá de la caja la cual será los estados financieros así también libros, tesis, revistas, artículos, periódicos etc., puesto que es información directa que aún no ha sido modificada y servirá como guía para el desarrollo de trabajo investigativo.

Así también para responder a interrogantes que aún no se ha podido aclarar acerca de los procesos contables, financieros y administrativos mediante esto se podrá obtener un trabajo final de calidad y así poder

aplicarlo a la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” y además se podrá usar en otras investigaciones futuras.

Técnicas de Investigación

Técnica de Campo

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

En esta técnica se utilizará como base las resoluciones de la economía popular y solidaria y del sistema financiero popular y solidario la cual fue tomada de la página de la SEPS (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria) la misma que servirá para realizar un análisis el cual constara de una tabla resumen donde contendrá las relaciones que existan entre las resoluciones y las actividades que desempeña la Caja Solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” con el fin de conocer la deficiencias de los procesos contables, administrativos y financieros y dar solución a los mismo.

Encuesta: es una técnica destinada a obtener datos de varias personas, cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. A diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Este listado se denomina cuestionario. (Barrios, 2003, pág. 97) **(VER ANEXO 1)**

En el trabajo investigativo se usará la técnica de la encuesta con el fin de recolectar información la misma que servirá para realizar un análisis y consecuentemente detectar deficiencias en los procesos que se llevan a cabo dentro de la caja solidaria esto se llevará a cabo mediante la elaboración de un cuestionario el cual constara de 50 preguntas cerradas para cada área y proceso con el fin de conocer cómo se lleva a cabo cada proceso.

Se aplicará al área contable, financiera y administrativa.

- **La forma de las preguntas:** la forma como son redactadas las preguntas en el formulario, nos da la posibilidad de obtener una respuesta muy satisfactoria, pueden ser:

- **Preguntas Abiertas:** “esta forma de pregunta da plena libertad al informante para que responda con sus propias palabras lo que piensa”. (Izquierdo, 2008, pág. 137)
- **Preguntas Cerradas:** “son las que dan al informante la oportunidad de seleccionar la respuesta sólo entre las alternativas que le presentan”. (Izquierdo, 2008, pág. 137)
- **Preguntas Mixtas:** “se forman con la combinación de las preguntas abiertas y cerradas”. (Izquierdo, 2008, pág. 138)

- **Observación Estructurada:** “es la que se realiza con la ayuda de los elementos técnicos apropiado, tales como las fichas, cuadros, tablas, cámaras, grabadoras, por lo cual también se llama observación sistemática”. (Barrios, 2003, pág. 91)

- **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 12
Ficha de Observación

Título de la ficha:

N° Ficha:

Observador:

Fecha y Hora:

Lugar de observación:

Dirección:

¿A quién observar?

- **Personas individuales: hombres y mujeres**
- **Grupos sociales**

¿Qué observar?

(Descripción del objeto de investigación)

- **Acontecimientos**
- **Sucesos**
- **Hechos**
- **Procesos**

Fuente: (Luzuriaga, 2011)

En esta investigación se utilizará la técnica de la observación ya que de esta manera determinaremos de una manera física como se lleva a cabo las actividades del proceso contable, financiero y administrativo así como el uso del sistema contable de la caja solidaria, esto permitirá confirmar las falencias existentes y poder realizar un análisis el cual permitirá proponer soluciones a los procedimientos que se están ejecutando incorrectamente.

Esto se llevará a cabo con la ayuda de una ficha de observación que se aplicará a cada uno de los procesos que se va a estudiar.

- **Entrevista Estructurada:** este tipo de entrevista se realiza partiendo de un cuestionario previamente elaborado y cuya principal característica es su flexibilidad, tanto en las cuestiones por plantear al entrevistado como en el orden y presentación de las preguntas. Tiene la ventaja de reducir los sesgos del entrevistador, pero impiden indagar al entrevistador con preguntas complementarias sobre aspectos que pueden ser de interés, o pedir aclarar sobre respuestas ambiguas. (Ortiz, 2004, pág. 54)

En la investigación se usará la entrevista estructurada esto se lo llevará a cabo mediante la elaboración de un listado de preguntas anticipadas acorde con el tema a desarrollarse las mismas que deben ser de fácil evaluación por parte del entrevistador, estas pueden ser abiertas o cerradas las cuales serán dirigidas al personal de cada área con el fin de conocer falencias en las mismas y desarrollar procesos de solución.

Tipos de preguntas

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

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

- **Preguntas cerradas:** se realizan con el propósito de limitar, concentrar o enfocar las respuestas en el tema básico sobre el cual versa la entrevista. De esta forma, no se permite que el entrevistado se salga del tema que se trata. Esta forma de interrogar puede ser de

mucha utilidad, si la entrevista se sabe conducir y explotar adecuadamente. (Muñoz C. , 2011, pág. 235)

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





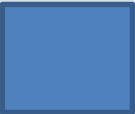

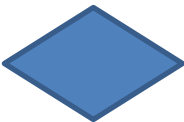
Elaboración de Flujogramas: la elaboración de flujogramas, se inicia previa obtención de la información necesaria, lo que se constituye a veces, en una labor muy compleja, con registros voluminosos de datos y de estudio lento y complicado.

Para simplificar esto, se ha establecido un método que consiste en representar gráficamente las relaciones de trabajo, mediante la simbología convencional, que veremos más adelante, y que se utiliza como una de las herramientas de trabajo.



Para elaborar un flujograma hay necesidad de disponer de los elementos siguientes:

- Signos o símbolos convencionales;
- Hoja de procesos o lista de actividades; y
- Diagrama de corrido. (Marthans, 2002, págs. 189-190)

Tabla 13
Simbología del Diagrama de Flujo







Nombre	Símbolo Convencionales	Aplicación
De Acciones		El círculo indica una acción, hecho u operación, que está siendo realizada, que está caminando, ampliando o reduciendo, cambiando, creando, cuando se reciba una información, o cuando se planea o calcula algo.
		El rectángulo se emplea para representar acciones dentro del cual, se describe en forma breve la acción que se trate, en caso de que el espacio sea muy reducido para describir las acciones en un rectángulo, se graficara dos o más rectángulos unidos, por una flecha.
De formulario o Documento		Representa la salida de datos en forma de información o lista.
		Cuando se trate de representar distintos documentos con sus respectivas copias.
De inspección, verificación o comprobación		Se emplea el cuadro, que significa el visto bueno, sin modificación de estado, tomando como base la calidad o modo correcto de hacerlo.
Nombre	Símbolo Convencionales	Aplicación
De Archivo		El triángulo significa Archivo temporal, archivo permanente o almacenaje, es decir, representa toda la retención que se haga de material o documento.
De decisión		Se graficara un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocara las alternativas.

CONTINÚA 

De conector (conexión)		Inicio del proceso o conexión en páginas diferentes.
De entrada o salida		Símbolo de entrada o salida que representa la información a ser leída o escrita.

Fuente: (Marthans, 2002)

Tabla 14
Simbología del Diagrama de Flujo

Nombre	Símbolo Convencionales	Aplicación
Flechas		Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
Preparación		Hexágono. Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos. Inicio/ fin del sistema. Indica donde comienza o termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin esquina. Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		Círculo con tangente. Representa cinta magnética de grabación o video.
De Archivo		Extracción de archivo. Sacar el archivo a desalmacenar

Fuente: (Hernandez, 2007)

Este instrumento llamado diagrama de flujo se usará en la investigación a desarrollarse puesto que ayuda a saber cómo funciona cada uno de los procesos contables, financieros y administrativos y el fortalecimiento del sistema contable que se lleva a cabo dentro de la caja solidaria, una vez analizado cada uno de los pasos de los procesos a estudiar se podrá determinar la fuente del problema potencial y dar solución a los mismos. La simbología se usará de acuerdo a la necesidad de cada proceso.

3.8.2. Plan de procesamiento de información

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

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

Posterior a la recolección de información se realizará su procesamiento y análisis el cual consta de una serie pasos como son la revisión de la información su tabulación y finalmente su estudio para de esta manera proceder a presentar la información ya procesada con el fin de proponer soluciones.

Este procesamiento generará la información ya recolectada en información concreta y útil para continuar con el siguiente paso.

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

Para la presentación de información se usará en la investigación la representación tabular y la representación gráfica puesto que se tiene una gran cantidad de preguntas para que de esta manera se obtengan resultados en forma resumida y sencilla así poder realizar conclusiones y soluciones óptimas.

Así mismo se usará la representación escrita y semitabular puesto que se usara datos no numéricos, esto permitirá mejorar la calidad de información encontrada ya que se trabajará con información ya procesada y resumida.

3.10. Análisis e interpretación de resultados

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

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

Finalmente se establecerán conclusiones y recomendaciones basadas en el marco teórico con la finalidad de dar propuestas para aplicar en la caja solidaria de ahorro y crédito esto se lo llevará a cabo mediante el uso de herramientas estadísticas.

CAPÍTULO IV

4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

En el desarrollo del capítulo cuatro se realizará el levantamiento y descripción de los procesos tanto administrativos, financieros y contables con el fin de representar la realidad de la manera más exacta posible de cada una de las actividades llevadas a cabo en la caja solidaria de ahorro y crédito. Una vez recolectada la información necesaria se podrá analizar así como hacer cambios y proponer soluciones con el fin de mejorar dichos procesos.

Para llevar a cabo el levantamiento es necesario visitar la caja solidaria y entrar en contacto con los miembros que desempeñan sus actividades, ya que serán ellos los que describirán la forma en la cual se llevan a cabo cada actividad y que recursos usan.

La descripción de los procesos se lo realiza mediante flujo gramas con sus respectivos procesos.

4.1. Entrevista a Directivos

En la investigación se aplicó la entrevista como una herramienta de comunicación entre los directivos de la caja solidaria de ahorro y crédito y el investigador para de esta manera obtener información útil que servirá para tomar decisiones certeras permitiendo conocer de una manera general las actividades que se desempeña en cada uno de los procesos tanto contables, administrativos y financieros y tener claras las ideas de cómo se puede proponer soluciones que mejoren dichas actividades.

A continuación se detallaran las entrevistas con sus procesos respectivos acorde a la caja solidaria de ahorro y crédito

Tabla 15
Ficha de Entrevista Proceso Administrativo



ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi" de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sra. Blanca Chiguano **Área:** Administrativa

Cargo que desempeña: Presidente -Administrador de la institución

Conclusiones:

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi" fue constituida legalmente el 06 de abril del 2011, mediante Asamblea General constituida con 15 socias fundadoras.
- La caja está constituida por la presidenta, vicepresidenta, tesorero, secretario, comité de vigilancia y se encuentra conformado por:

N.-	Dignidad	Nombres y Apellidos
1	Presidenta	Sra. Blanca Chiguano Cuchipe
2	Vicepresidenta	Sr. Santos Chiguano Latacunga
3	Secretaria	Sra. Blanca Hidalgo Ante
4	Tesorera	Sra. Maritza Chiguano Cuchipe
CONSEJO DE VIGILANCIA		
1	Sra. Alicia Guanotuña Ante	
2	Sra. Marlene Chiguano Cuchipe	

CONTINÚA →

- La cuenta de integración de capital fue por un monto de \$475,00.
- Actualmente la caja arrienda un local para realizar sus actividades diarias.
- Los servicios que brinda la institución son apertura de cuentas, retiro de ahorros, depósitos, otorgamiento únicamente de micro créditos.
- No cuentan con manuales de procesos, manuales de funciones y políticas administrativas es por ellos que realizan sus actividades empíricamente.
- La persona que toma las riendas de las actividades de la caja es únicamente la presidenta de la caja.
- No cuentan con una persona que se encargue de caja ya que lo hace la presidenta.
- En la caja solidaria no se cancela sueldos ni comisiones a nadie la única persona que se beneficia es la presidenta con la afiliación al IESS.
- La caja solidaria no posee formatos de libretas de ahorro no papeletas de depósito ni de retiro sin embargo han improvisado creando formatos en Excel los cuales en el momento de la transacción son impresos y entregados al socio así como también imprimen su respaldo para ser archivado.
- La caja si cumple con todo las disposiciones emitidas por el SRI, IESS, LOEPS.
- Antes de tomar decisiones se convoca a una Asamblea general para dar a conocer las actividades que se llevaran a cabo y posteriormente aprobarlas.
- Cabe recalcar que en la caja solidaria existe orden y todos los documentos fuentes son archivados de manera correcta y ordenada.

Tabla 16
Ficha de Entrevista Proceso Financiero



ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"

Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi" de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

Entrevistado (a): Sr. Sra. Blanca Chiguano **Área:** Financiera

Cargo que desempeña: Presidente -Administrador de la institución

Conclusiones:

- Para ser socio de la caja deben presentar los respectivos documentos que se requieren como son:
 1. Copia de la C.I
 2. Copia de la papeleta de votación
 3. \$20 dólares
- Esto es analizado por la asamblea para posteriormente aprobar la carpeta.
- Para acceder a un crédito el socio debe llenar la solicitud de crédito respectiva esto es analizado por la directiva la cual da el visto bueno.
- Si es aprobado el crédito al socio se le solicita un encaje de \$50 dólares.
- El monto máximo al que pueden acceder lo socios para sus créditos es de \$ 800.00 por persona.
- La tasa de interés que se cobra es del 20% anual valor que se debe cancelar cada mes.

CONTINÚA →

Conclusiones:

- La caja posee un contador externo a la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Toda la contabilidad es llevada a cabo de manera manual debido a que no usan el sistema contable ya que se usa Excel.
- el contador recibe todos los documentos fuentes que le son entregados por parte de la presidenta de la caja.
- Recpta y revisa
- Posteriormente elabora comprobante diario y registra en el libro diario y auxiliar finalmente realiza la Mayorización.
- El contador realiza los respetivos estados financieros para posteriormente presentarlos a la presidenta de la caja solidaria esto se lo presenta semestralmente ya que anteriormente se lo realizaba anualmente.
- Y posteriormente estos estados financieros son presentados a CODENPE cada semestre.
- El contador realiza declaraciones del IVA cada mes y del Impuesto a la Renta cada año así como las retenciones en la fuente.



4.2. Fichas de Observación

A continuación se describe las fichas observación donde se detalla las actividades principales de cada proceso mismas que son desempeñadas por el personal que conforman la caja para ello se aplicó la observación directa donde se pudo observar a las personas que laboran en la caja en pleno ejercicio de sus funciones y anotar todas las tareas y puntos claves con el fin de saber de manera más detallada y profunda como se desempeña la caja solidaria de ahorro y crédito en cuanto a procesos se refiere.

A continuación se detallan las fichas de observación que se aplicaron a la caja solidaria de ahorro y crédito.

4.2.1. Proceso Administrativo

Tabla 18
Ficha de Observación Proceso Administrativo

 	
<p>FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Planeación, Organización, Dirección y Control</p>	
<p>N° Ficha: 1</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora:</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La asamblea general se reúne una vez al año para designar al presidente, secretaria, tesorera y consejo de vigilancia. • La asamblea convoca a una reunión a todos los socios de la caja. • La asamblea comunica a todos los socios las actividades a realizarse en la caja y el tiempo estimando. • Todos los socios aprueban o desaprueban. 	

CONTINÚA →

- La asamblea general se encarga de comunicar las funciones de la directiva.
- La Sra. presidenta se encarga de verificar que se esté llevando a cabo de manera correcta la planeación, organización, dirección y control de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- El secretario se encarga de hacer las actas una vez finalizada la asamblea.
- Al final del periodo se rinde cuentas y se determina si se ha cumplido con éxito lo planeado y posteriormente se toma decisiones.

4.2.2. Proceso Financiero

Tabla 19
Ficha de Observación Otorgamiento de Crédito

	
FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO FINANCIERO	
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	
Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.	
Título de la ficha: Otorgamiento de Crédito	
N° Ficha: 2	
Observador: Jessica Gavilema	Fecha y Hora: 11:00 am, 12-05-2015
Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”	Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura

CONTINÚA →

Socio: se acerca a la institución preguntar los requisitos para acceder a un crédito

Socio: llena la solicitud de crédito y presenta su carpeta con los documentos requeridos a la Sra. presidenta

Presidenta: verifica que no se encuentre en el buró de créditos en el sistema mediante un convenio que se tiene con otra institución

Presidenta: verifica que posea saldo en su cuenta o caso contrario deberá cancelar el encaje

Presidenta: realiza una inspección de los bienes muebles e inmuebles del socio

Socios: se le informa de los plazos de pago y las condiciones


Asamblea General: revisa la carpeta y aprueba o rechaza la carpeta del socio

Socio: se le comunica que la carpeta fue aceptada y aprobada

Socio: se le entrega el pagaré respectivo para que sea firmado

Presidenta: si es que se aprueba el crédito en un plazo máximo de tres días es entregado el dinero solicitado

Tabla 20
Ficha de Observación Cobro de Créditos


	
FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO FINANCIERO	
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Cobro de Crédito</p>	
<p>N° Ficha: 3</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora: 09:00 am, 20-05-2015</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>
<p>Socio: se acerca ventanilla a cancelar su cuota</p> <p>Presidenta: revisa si es que ya está vencido el pago de la cuota</p> <p>Presidenta: si esta vencido se le cobra el respectivo valor por mora</p> <p>Presidenta: cuenta el dinero y es registrado en el Excel</p> <p>Presidenta: entrega al socio el comprobante de pago</p>	

CONTINÚA →

Presidenta: si el socio no se ha acercado a pagar en el plazo de 4 a 5 días la Sra. presidenta le notifica al socio y si aun así no cancela su cuota, se toma otras medidas

Presidenta: se acerca personalmente a la casa del socio para quedar en un acuerdo mutuo como por ejemplo una renovación

Tabla 21
Ficha de Observación Apertura de Cuenta

 	
FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO FINANCIERO	
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Apertura de Cuenta</p>	
<p>N° Ficha: 4</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora: 09:40 am, 20-05-2015</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>

CONTINÚA →

Socio: se acerca a la caja a solicitar los requisitos para la apertura de una cuenta

Socio: se acerca a entregar la documentación a la caja solidaria la cual consta de:


- Copia de cédula
- Copia de papeleta de votación
- Carta de la Luz o Agua
- \$ 20.00 dólares

Presidenta: ingresa los datos a Excel y crea la cuenta del socio

Presidente: genera la carta de compromiso para el socio

Presidenta: archiva el documento.

Tabla 22
Ficha de Observación Cierre de Cuenta

	
<p>FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO FINANCIERO</p>	
<p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p>	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Cierre de cuenta</p>	
<p>N° Ficha: 5</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora: 11:00 am, 20-05-2015</p>

CONTINÚA →

Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi"	Dirección: Ciudadela los Mecánicos-Calle Manabí e Imbabura
<p>Socio: solicita el cierre de la cuenta</p> <p>Socio: debe presentar un oficio dirigido a la caja con los motivos del cierre de cuenta.</p> <p>Presidenta: aprueba el oficio y registrar en Excel la cuenta a cerrar</p> <p>Socio: cancela el valor por el cierre de la cuenta</p> <p>Presidenta: imprime el informe de liquidación de ahorro</p> <p>Presidenta: entrega el valor que tenía en la cuenta al socio</p> <p>Presidenta: archiva los documentos.</p>	

4.2.3. Proceso Contable

Tabla 23
Ficha de Observación Depósitos



 	
FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO CONTABLE	
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Depósito</p>	
<p>N° Ficha: 6</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora: 10:25 am, 12-05-2015</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>
<p>Socio: se acerca ventanilla.</p> <p>Socio: entrega el dinero a la Sra. presidenta con la respectiva cédula.</p> <p>Presidenta: cuenta el dinero y verifica que la cédula del socio sea la correcta</p> <p>Presidenta: registra la transacción en Excel.</p> <p>Presidenta: entrega un recibo que es impreso desde Excel al socio y la copia archiva</p>	

Tabla 24
Ficha de Observación Retiro de Ahorros




  <p>ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>	
<p>FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO CONTABLE</p>	
<p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p>	
<p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi" de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Retiro</p>	
<p>N° Ficha: 7</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora: 3:20 pm, 12-05-2015</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi"</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>
<p>Socio: se acerca ventanilla para retirar su dinero</p> <p>Socio: le comunica a la Sra. presidenta cuanto desea retirar y le entrega la cédula para verificar la autenticidad</p> <p>Presidenta: ingresa la transacción a Excel</p> <p>Presidenta: cuenta el dinero antes de entregarle al socio</p> <p>Presidenta: entrega un recibo que es impreso desde Excel al socio y la copia es archivada</p>	

Tabla 25
Ficha de Observación Preparación de Estados Financieros

	
<p>FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO CONTABLE</p> <p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi" de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p>Título de la ficha: Preparación de Estados Financieros</p>	
<p>N° Ficha: 8</p>	
<p>Observador: Jessica Gavilema</p>	<p>Fecha y Hora:</p>
<p>Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi"</p>	<p>Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura</p>
<p>Contador: asiste a la caja con el fin de reunir todos los documentos y las transacciones que se realizó en el transcurso de seis meses</p> <p>Presidenta: entrega todos los documentos al contador</p> <p>Contador: procede a elaborar el estado financiero con el formato vigente y en base al catálogo único de cuentas establecidos por la SEPS.</p> <p>Contador: genera el estado de resultado integral con el fin de conocer la utilidad.</p>	

CONTINÚA →

Contador: genera el estado de resultado integral con el fin de conocer la utilidad.

Contador: realiza las notas a los estados financieros con el fin de que los miembros de la institución puedan entender claramente

Contador: imprime y firma los estados financieros

Contador: realiza la última revisión de los estados financieros antes de presentar a la Asamblea General

Contador: entrega los estados financieros a la Sra. presidenta

Presidenta: archiva los estados financieros

Tabla 26
Ficha de Observación Declaraciones Tributarias


<p>FICHA DE OBSERVACIÓN- PROCESO CONTABLE</p> <p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <p>Objetivo: Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>
<p>Título de la ficha: Declaraciones Tributarias</p>
<p>N° Ficha: 9</p>

CONTINÚA →

Observador: Jessica Gavilema	Fecha y Hora:
Lugar de observación: Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”	Dirección: Ciudadela los Mecánicos- Calle Manabí e Imbabura
<p>Contador: verifica las fechas de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC</p> <p>Contador: ingresa al DIMM del SRI para realizar las declaraciones pertinentes las cuales son del IVA e Impuesto a la Renta</p> <p>Contador: verifica que los estados financieros estén listos para ingresar la información necesaria a los formularios</p> <p>Contador: guarda respectivamente una vez terminado la declaración</p> <p>Contador: si existen errores se los corrige debidamente.</p> <p>Contador: ingresa al sistema para posteriormente subir la declaración realizada</p> <p>Contador: se genera el comprobante de pago</p> <p>Contador: entrega el comprobante de pago a la Sra. presidenta para que se acerque a pagar el valor en caso de que lo hubiera.</p> <p>Presidenta: realiza el pago si es que lo hubiera</p> <p>Presidenta: archiva el comprobante así como la declaración respectiva</p>	

4.3. Encuestas

Las encuestas aplicadas han sido necesarias para conseguir información de cada uno de los procesos tanto contable, administrativa y financiera ya que mediante esta herramienta se permitió conseguir datos más precisos a la realidad de la caja y de manera desglosada tratando siempre de cubrir toda interrogante y duda que se tenía acerca de la misma.

Esta encuesta se la llevó a cabo mediante la elaboración de un listado de preguntas concretas y fáciles de entender para el entrevistado la misma que constó de 137 preguntas divididas en cada proceso. **(VER ANEXO 2)**

4.4. Análisis de Resultados

Análisis e interpretación de resultados

El cuestionario tanto contable, financiero y administrativo es aplicado a cada área respectivamente.

Una vez aplicadas las encuestas a los representantes de la caja solidaria de ahorro y crédito, se procedió al realizar el procedimiento respectivo para el análisis e interpretación de resultados mediante la representación de gráficos de pastel con su correspondiente análisis que se detallaran a continuación:

4.4.1. Proceso Administrativo

En el siguiente cuadro de Proceso Administrativo se describe el número total de las preguntas divididas por indicador y dimensión ya que por cada una de las mismas se realizará la respetiva tabulación y análisis con el propósito de generar resultados de manera resumida y sencilla de entender.

Responsable: Sra. Blanca Chiguano

Tabla 27
Proceso Administrativo

N° Preguntas	Indicador/ Dimensión
16	Lineamientos
26	Planificación estratégica
8	Elección de Representantes
7	Contratación de Personal
13	Seguridad y Vigilancia
4	Evaluación del Desempeño
Total:	74

- **Dimensión: Planeación**

Tabla 28
Tabulación Indicador – Lineamientos

Indicador: Lineamientos	
Las preguntas detalladas a continuación permitirán conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito posee manuales, políticas, objetivos, planes los cuales permitirán llevar un buen control y organización que servirán para marcar los cursos de acción a seguir.	
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?

CONTINÚA →

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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	10	62%
No	6	38%
Total	16	100%

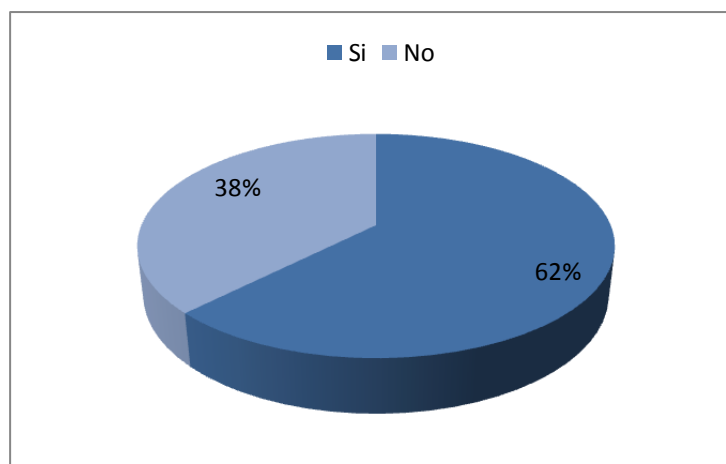


Figura 3 Lineamientos

Análisis e Interpretación

Del 100% de las preguntas contestadas en 62% respondió con un Si, lo cual permite saber que la caja solidaria de ahorro y crédito cuenta con la misión, visión, metas u objetivos así como políticas administrativas, financieras y contables las cuales fueron definidas conjuntamente con

los socios sin embargo no hacen uso de ellas también es importante mencionar que si cuenta con un documento el cual describe los deberes y derechos de los socios los mismo que constan en el estatuto de constitución.

Mientras que el 38% representa las respuestas negativas llegando a determinar que dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito no cuenta con un manual administrativo, financiero ni contable pero cabe recalcar que usan el estatuto de constitución como reglamento interno por otra parte el presidente de la caja solidaria no es quien toma las decisiones si no la asamblea en conjunto.

- **Dimensión: Organización**

Tabla 29
Tabulación Indicador – Planificación Estratégica

Indicador: Planificación Estratégica	
<p>Con respecto a la planificación estratégica se realizaron preguntas sobre cómo se encuentra organizada la caja solidaria de ahorro y crédito internamente ya mediante este indicador se podrá conocer si se está cumpliendo los objetivos para mantenerse vigente principalmente enfocadas a las personas que laboran en la caja solidaria y sus respectivas funciones y remuneraciones.</p>	
Cuestionario	
N.	PREGUNTAS
1	¿Cuenta con edificación propia?
2	¿Cuenta inmobiliario?
3	¿Cuenta con equipo de computación?
4	¿Posee muebles y enseres?

CONTINÚA →

- 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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	10	38%
No	16	62%
Total	26	100%

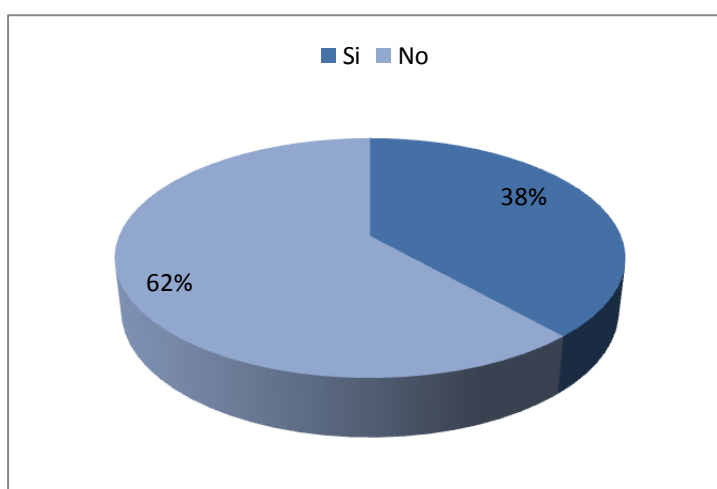


Figura 4 Planificación Estratégica

Análisis e Interpretación

El 38% representa las repuestas contestadas con (Si) determinado que la institución si cuenta con muebles de oficina y enceres propios así como un organigrama estructural sin embargo no cuenta con todos los departamentos ni empleados. Por otra parte la caja solidaria cuenta con un contador externo el cual realiza su trabajo semestralmente y un consejo de vigilancia conformado por dos integrantes.

Además según las encuestas realizadas el 62% confirma que en la institución no posee internet ni línea telefónica lo que dificulta la comunicación de la caja solidaria con los socios y sus representantes además la misma no cuenta con ningún empleado que labore dentro de ella generando que toda la responsabilidad recaiga sobre la presidenta de la caja quien es la que se encarga de todas las actividades que se lleva a cabo.

- **Dimensión: Dirección**

Tabla 30
Tabulación Indicador – Elección de Representantes

Indicador: Elección de representantes	
<p>Las preguntas aplicadas se enfocaron principalmente en saber y conocer como la directiva y los socios de la caja solidaria de ahorro y crédito desempeña sus funciones dentro de la misma y como se organizan para desarrollarlas y llevarlas a cabo.</p>	
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?
7	¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas?
8	¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

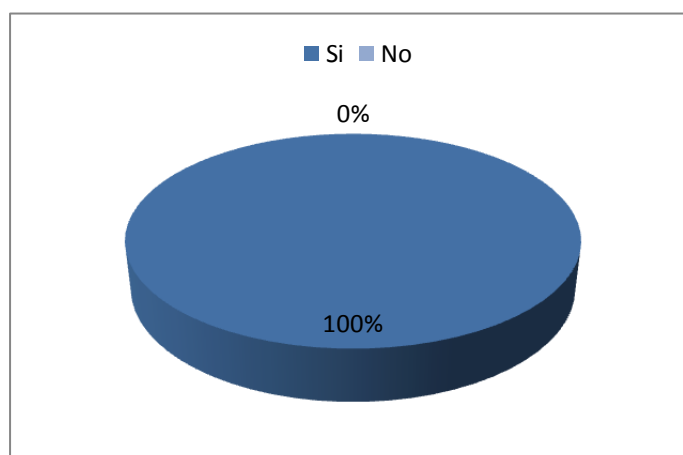


Figura 5 Elección de representantes

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas fueron respondidas positivamente donde se pudo verificar que la institución posee un consejo de administración o asamblea general la cual se reúne cada 6 meses para rendir cuentas a sus socios y posteriormente analizar la situación de la caja y tomar decisiones pertinentes al final de esta actividades además la secretaria se encarga de preparar las actas de los temas tratados. Se realiza una reunión una vez al año para cambios en la directiva.

- **Dimensión: Control**

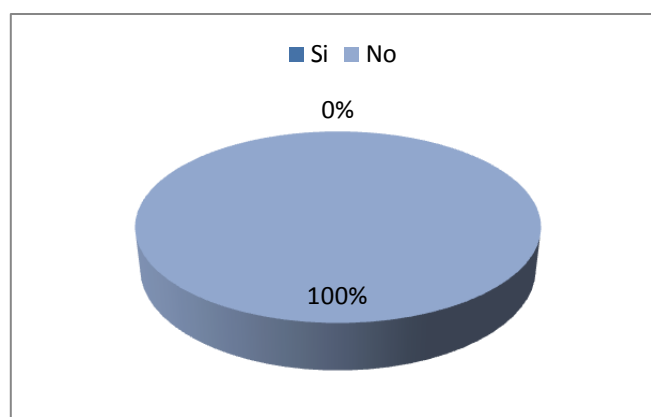
Tabla 31
Tabulación Indicador – Contratación de Personal

Indicador: Contratación del personal	
<p>Mediante este indicador se podrá conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito posee personal externo para que labore dentro de la misma, cumpliendo así con su necesidad administrativa de contratación de personal y si el proceso que aplican es el adecuado mediante el uso de preguntas puntuales a este tema importante.</p>	
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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

**Figura 6 Contratación del personal****Análisis e Interpretación**

El 100% de las preguntas tiene respuestas negativas donde se pudo determinar que dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito no realizan la contratación de personal ya que no posee empleados que laboren dentro de la misma ya que la única persona que realiza dichas actividades es la Sra. presidenta la cual se encuentra afiliada al IESS.

Tabla 32
Tabulación Indicador – Seguridad y Vigilancia

Indicador: Seguridad y vigilancia	
<p>Con respecto a la elaboración de las gráficas y análisis del indicador se seguridad y vigilancia se aplicó preguntas puntuales teniendo presente que este indicador es aquel que se encarga de identificar si la organización cuenta con medios de seguridad para un correcto resguardo de su patrimonio así como el uso eficiente del sistema únicamente para el uso del personal interno de la misma.</p>	
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?
12	¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?
13	¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	5	38%
No	8	62%
Total	13	100%

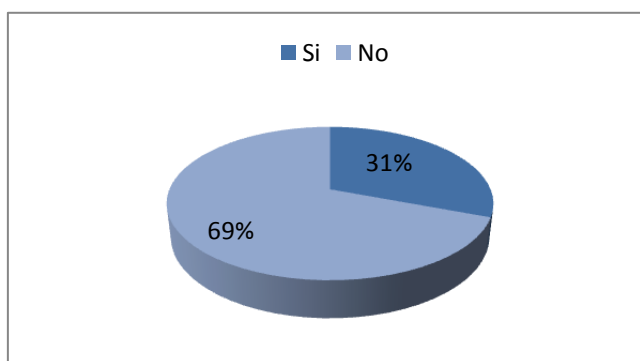


Figura 7 Seguridad y vigilancia

Análisis e Interpretación

Se ha determinado que el 38% de las preguntas realizadas han sido respondidas positivamente llegando a concluir que la caja solidaria de ahorro y crédito si posee una cuenta bancaria en las cooperativa de ahorro y crédito “Oscus” y “Runa Shungo” donde se deposita el dinero recaudado del mes además posee un sistema contable pero no lo usan. Mientras que un 62% respondió negativamente llegando a determinar que no poseen medidas de seguridad ya que no cuentan con los suficientes recursos económicos para adquirir y hacer uso de los mismos.

Tabla 33
Tabulación Indicador – Evaluación del Desempeño

Indicador: Evaluación de desempeño	
<p>Este indicador se enfoca principalmente en identificar si la caja solidaria de ahorro y crédito cumple correctamente y puntualmente con todas sus obligaciones tanto interna como externamente es por ello que se han aplicado preguntas referentes a la evaluación de su desempeño.</p>	
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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

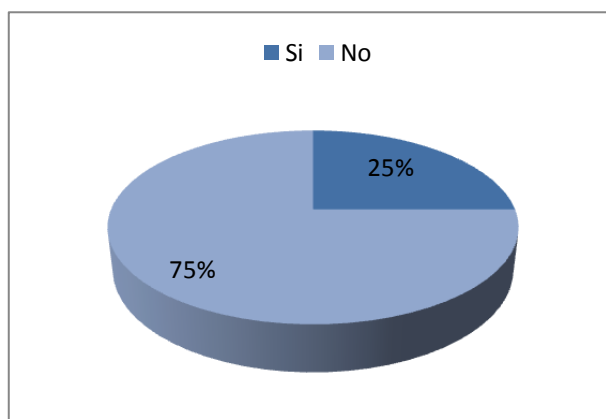


Figura 8 Evaluación de desempeño

Análisis e Interpretación

El 25% de las preguntas fueron respondidas con (Si) esto quiere decir que la institución si rinde cuentas mediante la presentación de estados financieros semestrales al organismo que los controla (CODENPE).

Por otra parte el 75% de preguntas con respuestas negativas se pudo determinar que la caja solidaria no posee empleados por lo tanto no realiza controles a los mismos además los pagos que se realiza al IESS se los hace con atrasos de hasta 2 días pero esto se da en ocasiones por motivos de ajenos a la organización.

4.4.2. Proceso Financiero

En el siguiente cuadro de Proceso Financiero se describe el número total de las preguntas divididas por indicador y dimensión ya que por cada una de las mismas se realizará la respectiva tabulación y análisis con el propósito de generar resultados de manera resumida y sencilla de entender.

Responsable: Sra. Blanca Chiguano

Tabla 34
Proceso Financiero

N° Preguntas	Indicador/ Dimensión
6	Eficiencia
1	Capacidad
4	Colateral
1	Capital
1	Carácter
8	Conveniencia
2	Eficiencia
5	Portafolio
2	Morosidad
3	Ahorros
Total:	33

- **Dimensión: Crédito**

Tabla 35
Tabulación Indicador – Eficiencia

Indicador: Eficiencia	
<p>Con respecto al indicador de eficiencia se realizó preguntas referentes al tema para poder conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito cumple con la suficiente capacidad para lograr los objetivos de la organización mediante el uso de los mejores medios posibles como son las políticas, reglamentos, requisitos de crédito así como su control.</p>	
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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

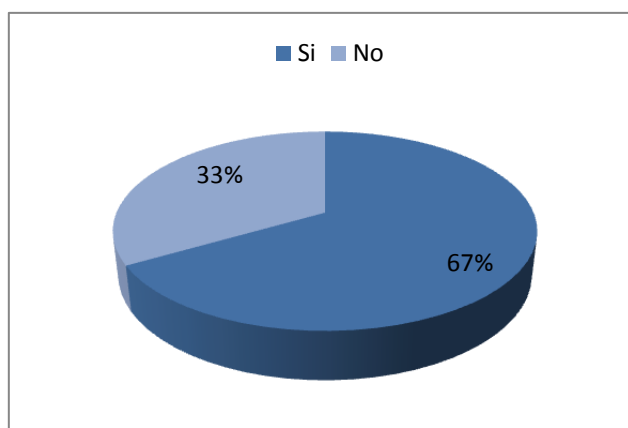


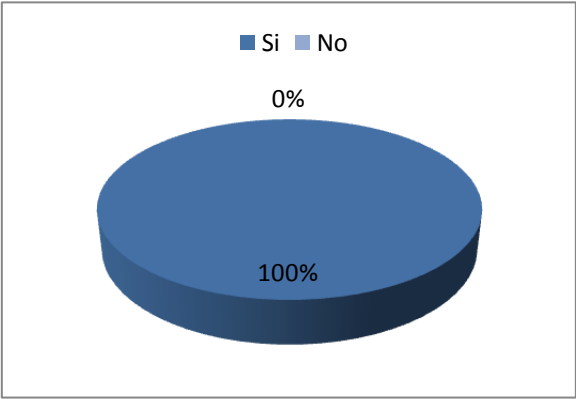
Figura 9 Eficiencia

Análisis e Interpretación

De acuerdo a las encuestas aplicadas el 67% tiene respuestas positivas llegando a determinar que en la institución cuenta con políticas así como la equidad que existe a la hora de conceder un crédito mismo que son también aprobados por el consejo de vigilancia debido a que pertenecen a la asamblea general quien es la que se encarga de la aprobación de los mismo por otra parte la institución cuenta con documentos pre impresos como es la solicitud de crédito necesaria para analizar al socio.

Mientras que el 33% confirma la falta de un reglamento de crédito así como un asesor de crédito que se encargue de verificar que los documentos para conceder un crédito estén correctamente presentados.

Tabla 36
Tabulación Indicador – Capacidad

Indicador: Capacidad		
<p>Mediante el gráfico y análisis que se obtuvo como resultado acerca del indicador de capacidad se puede conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito cumple con las condiciones y cualidades que permitan el desarrollo de la organización así como el cumplimiento de sus funciones y su desempeño en el cargo.</p>		
Cuestionario		
N.	PREGUNTAS	
1	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?	
Resultados		
	Respuesta	Cantidad
	Si	1
	No	0
	Total	1
	Porcentaje	Porcentaje
		100%
		0%
		100%
 <p>A 3D pie chart illustrating the distribution of responses. The chart is divided into two segments: a large blue segment representing 'Si' at 100%, and a very thin light blue segment representing 'No' at 0%. A legend above the chart identifies the colors: a dark blue square for 'Si' and a light blue square for 'No'.</p>		
Figura 10 Capacidad		

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas tuvieron una respuesta positiva estableciendo que la institución poseen una persona la cual se encarga de inspeccionar al socio antes de otorgar el crédito esta actividad la realiza la Sra. presidenta.

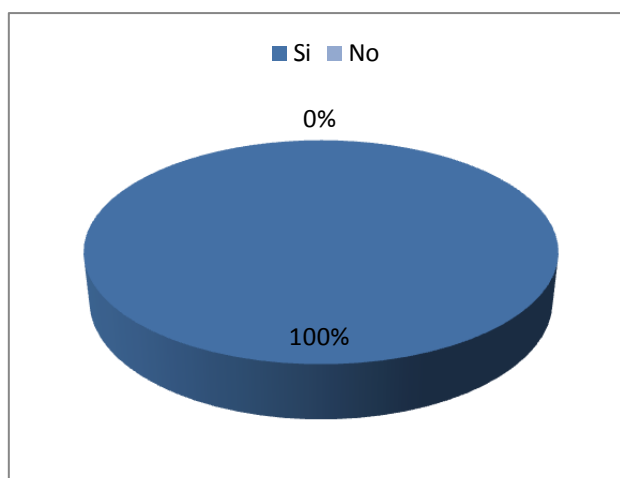
Tabla 37
Tabulación Indicador – Colateral

Indicador: Colateral	
<p>Con respecto al indicador de colateral se realizaron preguntas sobre como la caja solidaria de ahorro y crédito maneja sus respaldo o garantías al momento de otorgar un crédito esto significa que la organización mediante estas garantías se asegura que el prestatario realice su reembolso de la deuda.</p>	
Cuestionario	
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 →

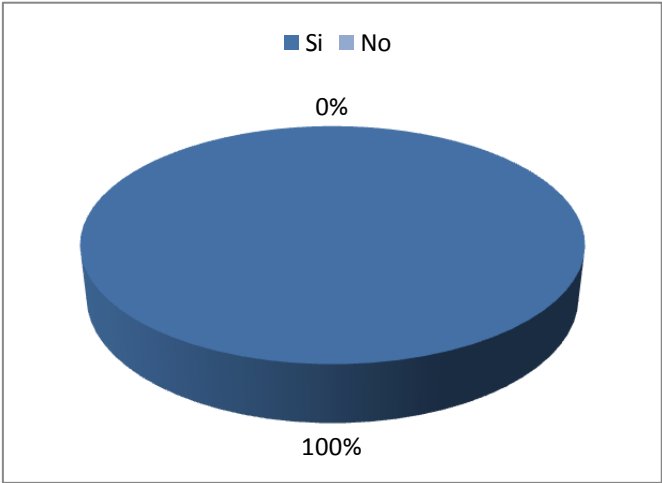
Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

**Figura 11 Colateral****Análisis e Interpretación**

El 100% de las preguntas fueron respondidas con (si) llegando a concluir que a los socios que deseen realizar un crédito de cualquier valor se le solicita garantías de bienes muebles así como de inmuebles estas garantías son devueltas al finalizar el pago.

Tabla 38
Tabulación Indicador – Capital

Indicador: Capital			
Este indicador señala a que se destina el valor que se entregó al socio por concepto de crédito por parte de la caja solidaria de ahorro y crédito, para ello se realizaron preguntas enfocadas al tema lo cual permitirá conocer con detalle el destino del dinero.			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS		
1	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?		
Resultados			
	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
	Si	1	100%
	No	0	0%
	Total	1	100%
 <p>A 3D pie chart illustrating the distribution of responses. The chart is almost entirely composed of a dark blue slice representing 'Si' (Yes), which is labeled as 100%. A very small, thin slice representing 'No' (No) is labeled as 0%. A legend above the chart shows a dark blue square for 'Si' and a light blue square for 'No'.</p>			
Figura 12 Capital			

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas tiene repuestas positivas llegando a determinar que los créditos otorgados a los socios sirven para mejorar su actividad comercial.

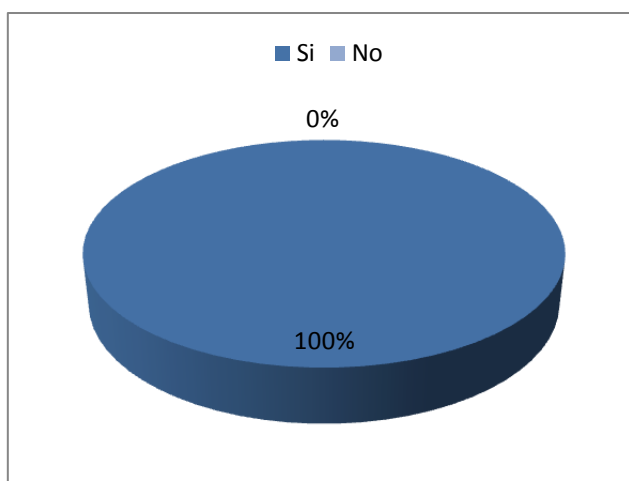
Tabla 39
Tabulación Indicador – Carácter

Indicador: Carácter	
<p>Mediante la aplicación de este indicador así como su análisis una vez realizado el respectivo proceso se podrá conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito aplica correctamente la políticas de crédito puesto que allí se detalla los requisitos de la misma y su referencias para mayor seguridad y confianza a la hora de prestar su dinero.</p>	
Cuestionario	
N.	PREGUNTAS
1	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
Total	1	100%

**Figura 13 Carácter****Análisis e Interpretación**

El 100% de las preguntas tiene repuestas positivas dando como conclusión que antes de otorgar un crédito la asamblea general verifica que el socio cuente con referencias verídicas mediante llamadas telefónicas y solicitando la dirección para una visita posterior.

Tabla 40
Tabulación Indicador – Conveniencia

Indicador: Conveniencia	
<p>El indicador de convivencia ayudará a conocer las necesidades de la comunidad en que se encuentre situada la caja solidaria de ahorro y crédito para de esta manera saber el grado de convivencia armónica con los socios y su satisfacción al requerir un servicio anteponiendo el respeto mutuo.</p>	
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?
9	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

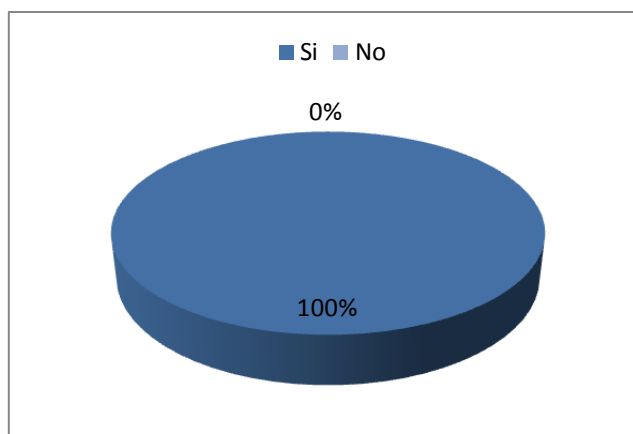


Figura 14 Conveniencia

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas tiene respuestas positivas llegando a establecer que la institución presta sus servicios de crédito acorde a las necesidades de los socios como es el plazo de pago el cual se lo establece acorde al monto esto se lo lleva a cabo cumpliendo ciertos parámetros los cuales son: que a la hora de conceder un crédito se debe primeramente tener una cuenta en la institución y colocar un encaje el cual es establecido como el (10x1) y la tasa de interés del 20% anual además a la hora de cancelar sus intereses se le entrega una tabla de amortización la cual es impresa desde Excel para que estén al tanto de su deuda.

- **Dimensión: Cobranza**

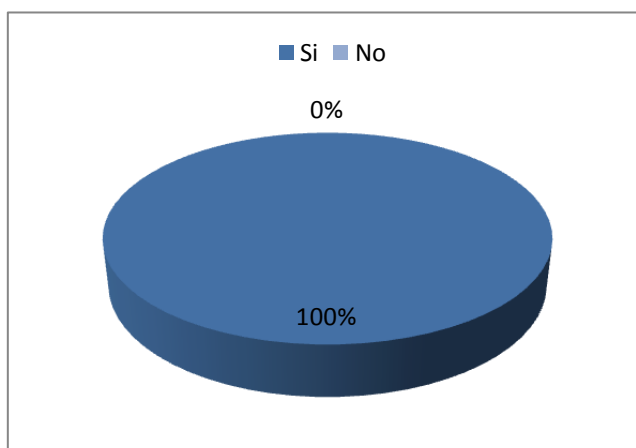
Tabla 41
Tabulación Indicador – Eficiencia

Indicador: Eficiencia	
<p>En lo que respecta al indicador de eficiencia aplicada a cobros se deberá saber que la eficiencia es la capacidad que tiene la caja solidaria de ahorro y crédito para cumplir adecuadamente una función que en este caso sería aplicada a la cobranza de cuentas pendientes.</p>	
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?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

**Figura 15 Eficiencia****Análisis e Interpretación**

El 100% de las respuestas han sido positivas lo que quiere decir que en la institución existen políticas para la recuperación del dinero como es el seguimiento al cliente para un acuerdo mutuo así también toda notificación entregada al socio por incumplimiento de pago en debidamente respaldado con una copia y archivada.

Tabla 42
Tabulación Indicador – Portafolio

Indicador: Portafolio	
<p>A través del indicador de portafolio se conocerá los controles pertinentes que aplica la caja solidaria de ahorro y crédito con respecto a su cartera de crédito que no es más que un saldo de los montos entregados al socio por concepto de crédito conjuntamente con los intereses no cobrados.</p> <p>Cuando se obtiene los saldos de la cartera de crédito se podrá tomar acciones preventivas para posibles riesgos crediticios.</p>	
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?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

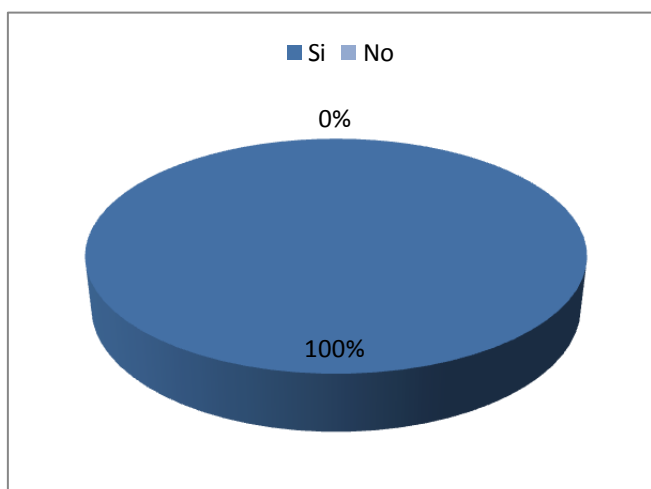


Figura 16 Portafolio

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas tiene repuestas positivas concluyendo que la caja solidaria de ahorro y crédito si posee cartera vencida con un 8% de su totalidad a la cual se la realiza un seguimiento mediante la aplicación de las políticas de recuperación de cartera.

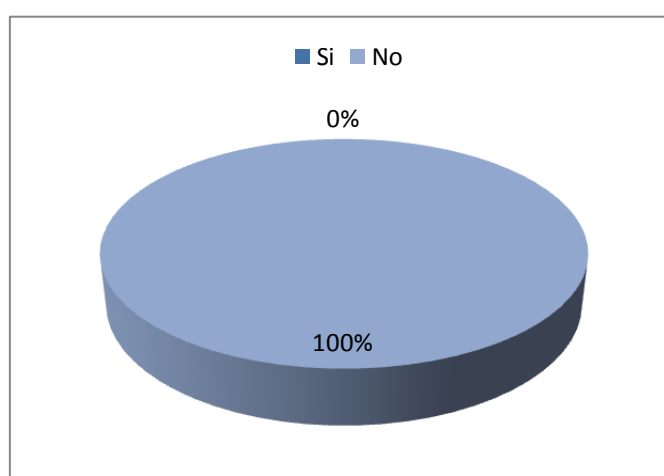
Tabla 43
Tabulación Indicador – Morosidad

Indicador: Morosidad	
<p>El indicador de morosidad se genera por impuntualidad y retraso en el pago de un crédito es por ello que mediante la aplicación de preguntas enfocadas en el tema se logrará obtener información importante para detener el grado de morosidad y las estrategias a aplicar.</p>	
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?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
Total	2	100%

**Figura 17 Morosidad****Análisis e Interpretación**

El 100% de las preguntas tuvieron respuestas negativas donde dice que la institución no cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad así como no posee un porcentaje de provisión para las cuentas pendiente de cobro debido a que el porcentaje de morosidad es mínimo.

- **Dimensión: Captaciones**

Tabla 44
Tabulación Indicador – Ahorros

Indicador: Ahorros	
<p>Con respecto al indicador de ahorros se aplicó preguntas referentes a la cultura y políticas del ahorro ya que permite conocer como los socios de la caja solidaria de ahorro y crédito separan una parte de sus ingresos que obtiene con el fin de guardarlo para un futuro realizando el deposito en su cuenta por concepto de ahorro.</p>	
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?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	1	33%
No	2	67%
Total	3	100%

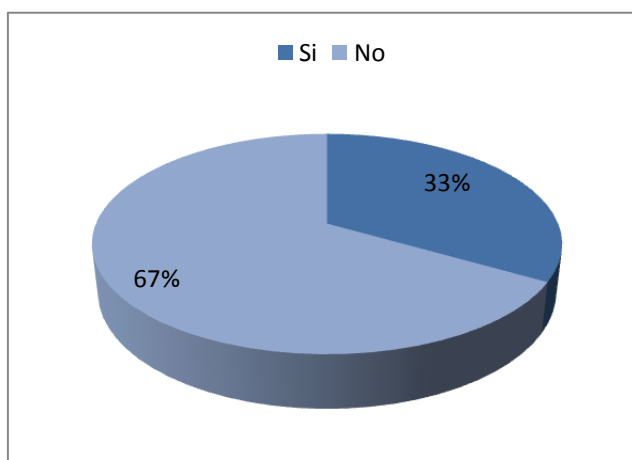


Figura 18 Ahorros

Análisis e Interpretación

Del 100% del total de las preguntas realizadas el 33% posee respuestas positivas donde dice que en la caja solidaria de ahorro y crédito los socios si realizan depósitos como ahorro sin embargo es un valor mínimo mientras que el 67% determina que la caja no cuenta con políticas de cultura de ahorro así como no cuenta con ningún tipo de ahorro especial puesto que no posee con un gran número de socios.

4.4.3. Proceso Contable

En el siguiente cuadro de proceso contable se describe el número total de las preguntas divididas por indicador y dimensión ya que por cada una de las mismas se realizará la respetiva tabulación y análisis con el propósito de generar resultados de manera resumida y sencilla de entender.

Responsable: Econ. Vicente Andocilla

Tabla 45
Proceso Contable

N° Preguntas	Indicador/ Dimensión
7	Documentos fuente
8	Libro Diario
1	Libro Mayor
3	Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera
1	Inversión
4	Evaluación Correctivas
6	Obligaciones Tributarias
Total:	30

- **Dimensión: Registro Contable**

Tabla 46
Tabulación Indicador – Documentos Fuente

Indicador: Documentos Fuente
<p>Con respecto a la realización de la tabulación acerca de los documentos fuentes se manejó preguntas importantes y enfocadas en el indicador tomado en cuenta que los documentos fuentes son aquellos que sirven de respaldo o soporte de la caja solidaria de ahorro y crédito debido a que sirven para que se lleve a cabo el registro contable de una operación.</p>

CONTINÚA →

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?

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

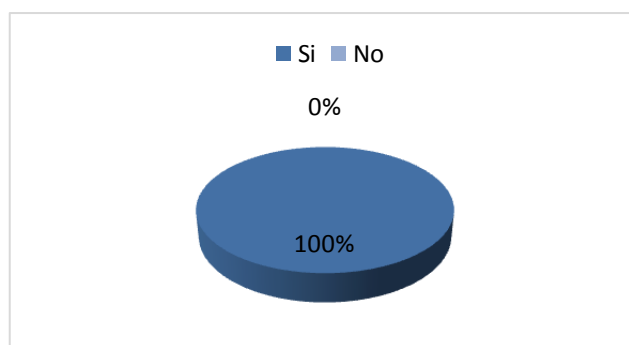


Figura 19 Documentos Fuentes

Análisis e Interpretación

Del 100% de las preguntas un 86% fueron respondidas de manera positiva, por lo tanto se determinó que todas las transacciones que se realizan en la caja solidaria de ahorro y crédito se encuentran debidamente respaldadas (Excel) y con su respectiva firma de responsabilidad y al final del día archivadas correctamente por otra parte un 14% respondió con (No) lo que quiere decir que en la caja solidaria de ahorro y crédito no posee papeletas pre impresas de retiro ni de depósito debido a que dentro de la caja se basan en el valor de la confianza .

Tabla 47
Tabulación Indicador – Libro Diario

Indicador: Libro Diario	
<p>Para la interpretación de resultados con respecto al indicador de libro diario se debe saber que es un documento donde se registran todas las transacciones económicas que se realizaron en la caja solidaria de ahorro y crédito ya que a través de las preguntas aplicadas se podrá conocer como maneja y controla la organización dicho indicador.</p>	
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 arqueo y cierre de caja?
5	¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados?

CONTINÚA →

- | | |
|---|--|
| 6 | ¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior? |
| 7 | ¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores? |
| 8 | ¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias? |

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	2	25%
No	6	75%
Total	8	100%

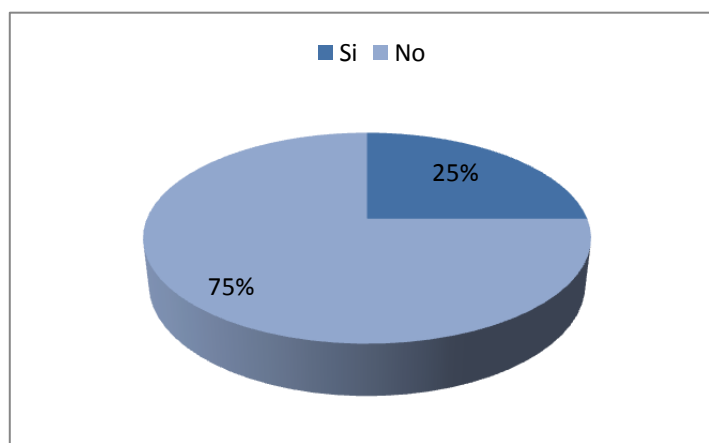
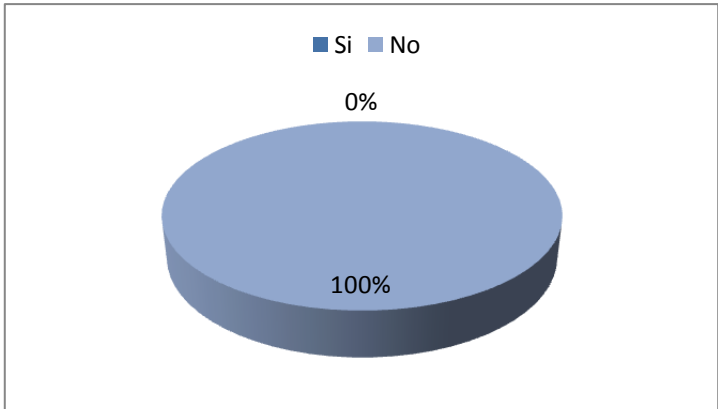


Figura 20 Libro Diario

Análisis e Interpretación

De un 100% del total de las preguntas el 25% fueron respondidas positivamente lo cual confirma que las transacción que se realizan diariamente son registradas así también se incluyen los créditos que se otorgan al día; mientras que el 75% confirma que no se realiza arqueos, cierres de caja, reporte de caja diario tampoco poseen provisión para cuentas incobrables así como también no se realiza conciliación bancarias debido a la poca frecuencia de movimientos de saldos con otras instituciones financieras.

Tabla 48
Tabulación Indicador – Libro Mayor

Indicador: Libro Mayor		
<p>En este indicador se podrá conocer a través de las preguntas realizadas, como la caja solidaria de ahorro y crédito maneja los registros de las cuentas de activos pasivos y patrimonio y también como controla sus saldos.</p>		
Cuestionario		
N.	PREGUNTAS	
1	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	
Resultados		
	Respuesta	Cantidad
	Si	0
	No	1
	Total	1
		Porcentaje
	Si	0%
	No	100%
	Total	100%
 <p>A 3D pie chart illustrating the distribution of responses. The chart is divided into two segments: a very thin segment representing 'Si' at 0% and a large segment representing 'No' at 100%. A legend above the chart identifies the colors: dark blue for 'Si' and light blue for 'No'.</p>		
Figura 4. 1 Libro Mayor		

Análisis e Interpretación

El 100% de las preguntas fueron respondidas con (No) puesto que en la caja solidaria no se realizan de manera periódica la revisión de saldos de cuentas debido a que esta revisión se realiza al final del periodo.

- **Dimensión: Elaboración de Estados Financieros**

Tabla 49
Tabulación Indicador – Estados Financieros

Indicador: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera.	
Este indicador ayudará a conocer la situación económica de la caja solidaria de ahorro y crédito como elaboran sus balances al final de cada periodo y como lo analizan.	
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

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

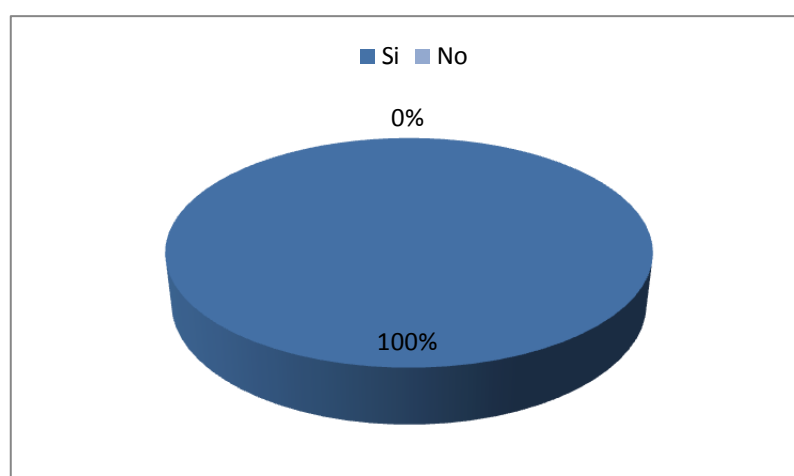


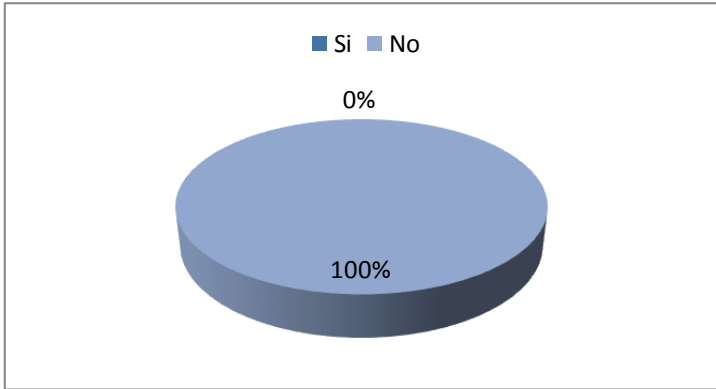
Figura 21 Balance de Comprobación, Estado de Resultados y Situación Financiera

Análisis e Interpretación

Del 100% de las preguntas realizadas al contador todas fueron respondidas positivamente ya que si se realizan ajuste correctamente al final del periodo, así como los estados financieros si son realizados conforme al catálogo único de cuentas establecido por la SEPS (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria) y posteriormente presentadas a la Asamblea General para su respectivo análisis y aprobación.

- **Dimensión: Inversión**

Tabla 50
Tabulación Indicador – Inversión

Indicador: Inversión		
El siguiente indicador ayudara a conocer si la caja solidaria de ahorro y crédito emplea su dinero en algún tipo de actividad o negocio con el fin de obtener cierto tipo de ingreso extra.		
Cuestionario		
N.	PREGUNTAS	
1	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?	
Resultados		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
Total	1	100%
 <p>A 3D pie chart illustrating the distribution of responses. The chart is divided into two segments: a very thin blue segment representing 'Si' at 0%, and a large light blue segment representing 'No' at 100%. A legend above the chart identifies the colors: a dark blue square for 'Si' and a light blue square for 'No'.</p>		
Figura 22 Inversión		

Análisis e Interpretación

Del 100% de las preguntas fueron respondidas negativamente lo que quiere decir que no realiza inversiones en otras instituciones financieras debido a que no poseen los suficientes recursos económicos para esta actividad.

Tabla 51
Tabulación Indicador – Evaluaciones Correctivas

Indicador: Evaluaciones correctivas	
<p>En lo referente al indicador se aplicó preguntas principalmente enfocadas a la correcta elaboración y presentación de estados financieros aportando principalmente a corregir errores importantes al momento de realizarlos con lo cual se sabrá a través de su interpretación el grado de manejo de este indicador.</p>	
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?
	¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunes de Ahorro y Crédito?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	2	50%
No	2	50%
Total	4	100%

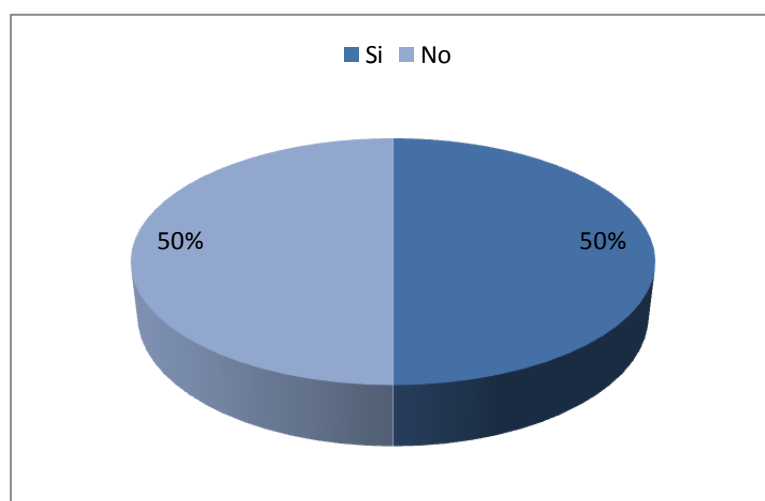


Figura 23 Evaluaciones correctivas

Análisis e Interpretación

El 50% de las preguntas fueron respondidas positivamente llegando a determinar que los estados financieros son aprobados respectivamente por la Junta General de la caja solidaria de ahorro y crédito y posteriormente son enviados al organismo que los controla (CODENPE); mientras que el otro 50% fueron respondidas negativamente donde se concluye que no se realiza controles pertinentes para determinar datos erróneos en la información financiera así como la falta de control contable a la cartera vencida.

- **Dimensión: Proceso tributario**

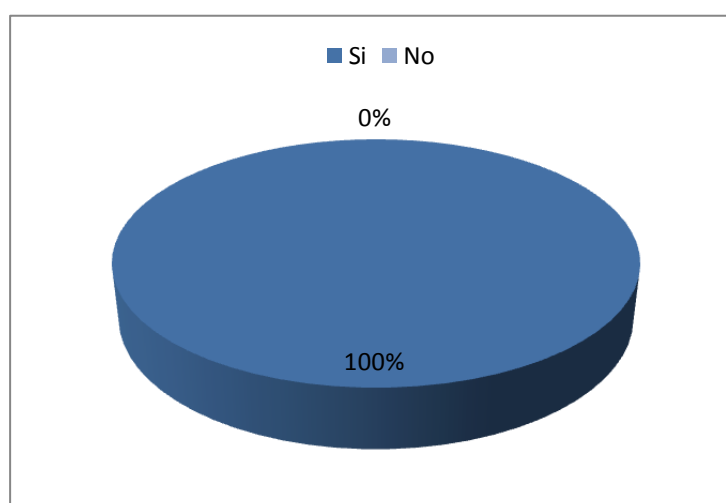
Tabla 52
Tabulación Indicador – Obligaciones Tributarias

Indicador: Obligaciones Tributarias	
<p>Para aclarar interrogantes con respecto a este indicador se aplicó preguntas precisas referentes a la elaboración, presentación y respaldos de declaraciones tributarias de la caja solidaria de ahorro y crédito permitiendo conocer su nivel de responsabilidad con entes que los controla.</p>	
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?

CONTINÚA →

Resultados

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

**Figura 24 Obligaciones Tributarias****Análisis e Interpretación**

Del 100% de las preguntas realizadas todas fueron respondidas con un sí, permitiendo saber que en la caja solidaria de ahorro y crédito si conoce cuales son las obligación tributarias a cumplir así mismo se pudo conocer que ha recibido de vez en cuando notificaciones por la presentación tardía de sus declaraciones por otra parte el contador si realiza sus declaraciones en base a las actualización emitidas por el SRI posterior a esto son archivadas y cada declaración posee firmas de autorización adecuadamente.

4.5. Sistemas Contable Generación de Empresas Organizadas (GEO)

El sistema Geo se describe como una herramienta contable que facilita la toma de decisiones mediante el uso de la información organizada además el sistema se define como un instrumento óptimo que permite el desarrollo administrativo y contable de una organización.

Se dice que esta herramienta cumple con todas las normas y requerimientos legales, contables y financieros lo cual la hace más atractiva para el usuario además ha sido diseñada con el fin de permitir que se lleve un control operativo tanto de empresas públicas, privadas, comerciales, financieras y de servicios.

Este sistema permite que se lleve las operaciones de manera diaria de una organización la misma que genera información rápida, eficiente y confiable además este sistema posee los siguientes módulos:

- **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.

Es de gran ayuda contar con un sistema contable dentro de una organización ya que mediante esto se logra llevar un control de las transacciones que genere la misma sin embargo dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” no usa ningún tipo de sistema contable debido a su poco nivel de preparación en la manipulación de dicho sistema.

Sin embargo han logrado acoplarse al uso del software Excel en donde almacenan cada una de las transacciones realizadas al día y en general llevan toda la contabilidad en dicho programa esto ha permitido que aun que no cuenten con un sistema contable avanzado mantengan organizada su información correctamente.

El sistema GEO fue dotado a la caja solidaria de ahorro y crédito de manera gratuita por parte de la CODENPE pero a pesar de ello no lo usan debido a que no cuenta con las opciones suficientes que la misma requiere para satisfacer a las necesidades de la entidad y llevar de manera más completa y concreta su contabilidad , esto llevo a que la organización adquiriera otro tipo de software como es el SAC (Sistema Administrativo Cooperativo) debido, a que este sistema es más completo y cubre las expectativas y necesidades de la caja solidaria de ahorro y crédito.

4.6. Sistema Contable SAC (Sistema Administrativo Cooperativo)

El sistema contable SAC es un software de fácil uso y eficiente a la hora de usarlo debido a que permite relacionar y fortalecer los procesos de atención a los socios de la caja solidaria de ahorro y crédito así como cada actividad y transacción que se lleve a cabo con respecto a los procesos contables de la misma.

Es valioso contar con un sistema contable dentro de una organización ya que con respecto al sistema SAC facilita y simplifica el trabajo sobre tareas administrativas, funcionales y contables así mismo las funciones de contabilidad proporcionan información real y confiable que permite tomar decisiones oportunas permitiendo aprovechar los recursos disponibles.

Este sistema posee dos módulos que son:

- **Módulo de Contabilidad**

El módulo de Contabilidad permite registrar los asientos contables generados por las transacciones que se realizan en el módulo de ventanilla además facilita realizar manualmente los asientos contables que no tienen que ver con transacciones sino con los gastos y otros ingresos adicionales que se realizan para el funcionamiento operativo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “El Rosal; para ingresar a este módulo se realiza mediante un acceso directo que se encuentra en el escritorio.

Posterior se ingresa a un módulo de validación de usuarios para luego de esto pasar a la pantalla en donde se encuentra el menú principal y a su vez dentro este varios submenús para acceder a las funciones que permiten la gestión contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

- **Módulo de Ventanilla**

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

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

La razón por la cual la caja solidaria de ahorro y crédito se inclinó a adquirir el sistema SAC fue porque en este sistema permite realizar actividades que en el sistema Geo no posee sin embargo aún no lo usan ya que se encuentran en un proceso de traslado de información y aún se mantiene en el uso del software Excel.

4.7. Análisis de Sistema Contable SAC

Tabla 53
Análisis - Sistema Contable SAC

MÓDULOS	FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	OPCIONES	
			SI	NO
CONTABILIDAD	EMPRESAS	Seleccione empresa		X
		Mantenimiento de empresas		X
		Duplicar empresa		X
		Sincronizar datos		X
		Cierre anual contable		X
		Salir		X
	MÓDULOS	Clientes		X
		Bancos		X
		Activos Fijos		X
		Consolidado		X

CONTINÚA 

ARCHIVO	Parámetros del sistema		X
	Índices financieros		X
	Mantenimiento de empleados		X
EDICIÓN	Edición contable		X
	Asientos contables		X
	Procesos		X
	Mayorizar asientos		X
	Desmayorizar asientos		X
	Desmayorizar periodo		X
	Transferencia de saldos		X
	Cierre periodo mensual		X
	Fecha		X
	Informes		X
	Balance General		X
	Balance de Resultados		X
	Balance Comprobación		X
	Diario General		X
	Mayor General		X
	Balance Sumas y Saldos		X
	Balance Presupuesto		X
	Resumen Presupuesto		X
	Saldos de Cuentas		X
	Balance General SEPS		X
	Plan de cuentas		X
	Flujo de Efectivo		X
	Fecha		X
	Abreviar Cuentas		X

CONTINÚA 

		Selección impresora		X
		Presupuesto anual		X
		Mantenimiento Compras SRI		X
		Proveedores		X
		Tabla 3 SRI		X
	INFORMES	Informes financieros		X
		Informes ACTIVO		X
		Balance General		X
		Balance de Resultados		X
		Balance Comprobación		X
		Diario General		X
		Mayor General		X
		Balance Sumas y Saldos		X
		Balance Presupuesto		X
		Resumen Presupuesto		X
		Saldos de cuentas		X
		Selección impresora		X
		Plan de cuentas		X
		Flujo de Efectivo		X
		Fecha		X
		Pantalla		X
		Excel		X
	HERRAMIENTAS	Reconstrucción de índices		X
		Cambio de contraseña		X
		Abreviar cuentas		X
		Verificar Balance descuadrado		X

CONTINÚA →

		Cambiar fecha		X	
	AYUDA	Contenido		X	
		Buscar Ayuda sobre		X	
		Acerca del sistema		X	
		Referencias		X	
VENTANILLA	ARCHIVOS	Estado de cuenta del socio		X	
		Socios		X	
		Autorizaciones		X	
		Mantenimiento de créditos		X	
		Provincias		X	
		Cantones		X	
		Parroquias		X	
		Sectores		X	
		Parámetros del sistema		X	
		Selección de periodos anteriores		X	
		Tasas de interés		X	
		Actividad económica		X	
		Garantes No socios		X	
		Departamento legal		X	
		Oficiales de crédito		X	
		Grupo de Crédito		X	
		Salir		X	
		EDICIÓN	Arqueo de billetes		X
		CAJERO MÓVIL	Depósito Ahorros		X
			Pago de Créditos		X
		VENTANILLA	Socios		X
			Plazo Fijo		X

CONTINÚA →

		Fondo Mortuario		X
		Ordenes Pago e Ingreso		X
		Actualización de Libretas		X
		Bóveda		X
		Cotización Plazo Fijo		X
		Simulador tabla de amortización		X
	TRANSFERENCIAS	Ahorros		X
	CARTERA	Cobro de créditos		X
		Nuevo crédito		X
		Solicitud de crédito		X
		Incremento de deuda		X
		Maduración Créditos		X
		Modificación tasa de interés		X
		Paso a cobro judicial		X
		Simulador tabla amortización		X
		Control Justificación Morosos		X
		Paso a Cartera castigada		X
		Elimina archivo histórico		X
		Generación de cuotas		X
		Cobro de Crédito ver sac2013		X
		Estado de cuenta del socio		X
		Diario		X
		Mensual		X
		Ahorros		X
		Certificados		X
		Cartera		X
		Plazo Fijo		X

CONTINÚA →

	INFORMES	Socios		X
		Indicadores financieros		X
		Datos para sistema de información		X
		Notas crédito/ débito		X
		Imprimir ultima transacción		X
		Modificar reportes		X
		Bóveda		X
		Informe para la UAF		X
		Informe SEPS		X
		Informes COLAC		X
	HERRAMIENTAS	Organización de índices		X
		Inicio Diario del sistema		X
		Cierre Periodo		X
		Auditoría		X
		Configuración de libretas		X
		Cambio de fecha		X
		Valida datos de socios		X
		Subir datos		X
		Migración de cuentas		X
		Recalcular saldos		X
		Transferencia pago de Créditos		X
		Cierre proceso fin de día		X
	ADMINISTRACIÓN	Ordenes Pago e Ingreso		X
		Usuarios		X
		Permisos a usuarios		X
		Cambiar Contraseña		X
		Seleccione Oficina		X

CONTINÚA →

		Mantenimiento Oficinas		X
		Emisión de Certificados		X
		Validar Información		X
	CONTABILIDAD	Integración a Contabilidad		X
		Integración Contable ver Sac2013		X
		Códigos de integración		X
		Códigos de integración cartera		X
		Códigos Contables Plazo Fijo		X
		Verificar asientos contables		X
		Verificar asientos ver Sac2013		X
		Transacciones no Contabilizadas		X
	Códigos de Transferencias Internas		X	
	AYUDA	Buscar ayuda sobre		X
		Licencia de uso		X
		Calculadora		X

Mediante la realización de una tabla resumen donde se detallan cada uno de los módulos así como las funciones que integra el sistema SAC, se pudo verificar las funciones que usa la caja solidaria de ahorro y crédito sin embargo como ya fue antes mencionado la organización adquirió el software pero no lo usa debido al poco conocimiento en el uso adecuado del software, por parte de los directivos.

Es por ello que en las opciones de uso detalladas en la tabla se señaló todas estas opciones con un (NO), es por ello que se pudo concluir que el sistema SAC es más completo y seguro que el sistema GEO debido a que este software permite copiar y extraer la información almacenada en el sistema de la caja solidaria de ahorro y crédito si ninguna restricción y

además no posee claves de seguridad de acceso es por ello que los miembros de la caja prefieren no usarlo para no correr ningún tipo de riesgos.

4.8. Verificación de Hipótesis

En el apartado siguiente se procederá a verificar la hipótesis planteada la cual es:

“El diseño de un manual de procesos mejorará el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable; podrá fortalecer el sistema organizacional del caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de la parroquia Ignacio Flores, provincia de Cotopaxi.

Se verifica mediante los resultados de las encuestas aplicadas a la caja solidaria de ahorro y crédito donde se enfocará a analizar principalmente las siguientes preguntas:

Tabla 54
Comprobación de la Hipótesis

PLANEACIÓN			
Indicador: Lineamientos			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con un manual administrativo?		X
2	¿Cuenta con un manual financiero?		X
3	¿Cuenta con un manual contable?		X
4	¿Cuenta con misión?	X	
5	¿Tiene una visión?	X	
6	¿Cuenta con metas u objetivos?	X	
7	¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	
8	¿Cuenta con un estatuto legalizado?	X	

CONTINÚA →

N.	PREGUNTAS	SI	NO
9	¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as?	X	
10	¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos?		X
11	¿Posee políticas administrativas?	X	
12	¿Posee políticas financieras?	X	
13	¿Posee políticas contables?	X	
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	
15	¿Brinda servicios adicionales?		X
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?		X
Total		10	6

Una vez realizada la encuesta, se pudo obtener como resultado un 38% con respuestas negativas lo que quiere decir que dentro de la caja solidaria de ahorro y crédito no cuenta con los respectivos manuales los cuales contengan detalladamente las funciones que debe cumplir cada miembro para que se lleve a cabo cada actividad de manera eficiente y de calidad así también con políticas y procedimientos apropiados, es por ello que se ha podido demostrar que la elaboración de un manual administrativo, financiero y contables si favorecerá a fortalecer el sistema organizacional del caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

Los manuales de procesos tanto administrativos financieros y contables, son documentos que contiene detalladamente cada una de las actividades que se debe realizar con respecto a las funciones de cada proceso es por ello que existe la necesidad de elaborar dichos manuales como apoyo para la organización.

Por lo tanto la presente propuesta de la elaboración de manuales administrativos, financieros y contables de la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, permitirá el mejor desempeño de funciones internas de la entidad con el fin de crecer como organización formado solides en la misma y brindar un buen servicio a sus socios.

5.1. Datos Informativos

5.1.1. Título

Diseño de un manual de procesos administrativo, financiero y contable para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la organización.

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, financiero y contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

Tabla 55
Datos Informativos del Beneficiario

Razón Social	Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”
RUC	0591727311001
Actividad	Actividades de intermediación monetaria realizada por Cajas de Ahorro y Crédito
Fecha de Constitución	6 de Abril del 2011
Representante Legal	Sra. Blanca Alicia Chiguano Cuchipe
Dirección	Ciudadela el Mecánico, calle Manabí e Imbabura
Contactos	0998806689 / 0987061157

- **Área de influencia indirecta**

Socios, Directivos, colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

5.1.4. Equipo Técnico Responsable

Dentro del equipo de investigación se encuentra: Sra. Jessica Viviana Gavilema Vaca 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

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” surgió por la necesidad de un grupo de 15 mujeres luchadoras y emprendedoras que se vieron en la necesidad de confiar sus recursos económicos en una institución segura y alcance de sus hogares, misma que se creó en el mes de abril del año 2011, siendo uno de sus fines brindar servicios básicos financieros como son, los depósitos, ahorros y créditos.

La caja de Ahorro y Crédito inició sus funciones bajo valores básicos como son:

- Igualdad
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad

Actualmente la organización cuenta con 52 socios quienes reciben todos los beneficios que genera la caja solidaria además la caja está conformada y organizada con una Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, que como finalidad de su creación es ayudar a su comunidad a fomentar sus actividades productivas y salir adelante a pesar de la escasez económica.

Además la caja se mantiene por el aporte aunque sea mínimo de sus socios ya que su participación va de acuerdo a las posibilidades económicas de cada uno de ellos, dentro de su actividad financiera la organización se maneja otorgando microcréditos únicamente con una tasa de interés del 20% anual.

A pesar que la entidad ha adquirido algo de experiencia el ofrecer sus servicios, carece de procesos, políticas y estrategias las mismas que les permita desarrollarse correctamente tanto en lo administrativo, financiero y contable.

5.3. Justificación

A partir del año 2000 el Ecuador sufrió varios cambios económicos debido a la adopción de la moneda oficial que era el dólar y partir de allí se observó varias transformaciones en el sector económico y financiero, una de ellas era la dificultad que deseaba obtener las personas por la escasez de esa moneda.

Es por ello que todo el sector cooperativo y financiero surgió aportando y beneficiando de servicios financieros a la sociedad sin embargo para las comunidades el acceder a un crédito emitido por estas entidades bancarias se les hacía muy complicado, es allí que nace la idea de crear las Cajas Solidarias de Ahorro y crédito así como los Bancos Comunales las mismas que se enfocan a prestar sus servicios sin fines de lucro y beneficiando únicamente a las nacionalidades y pueblos del Ecuador.

A partir de esto se abrió camino en el sector financiero a este tipo de organización y teniendo mucha acogida por parte de las comunidades, de allí que surgen y se distribuyen a nivel nacional y dentro de Cotopaxi no fue la excepción ya que cuenta con 15 Cajas y Bancos Comunales, dentro de la misma se encuentra la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” quien desenvuelve sus funciones de manera cotidiana buscando siempre promover el ahorro y el crédito y de esta manera fomentar el desarrollo de la comunidad de la parroquia Ignacio Flores.

Esto se logrará desarrollando e implantando procesos con bases administrativas, financieras y contables sólidas las mismas que fortalecerán sus funciones y servicios que prestan a sus socios.

5.4. Objetivos

Los objetivos se enfocan principalmente en:

Diseñar manuales procesos que se enfoquen en las áreas con más debilidades dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” como son los

administrativos, financieros y contables los mismos que tiene como propósito mejorar, fortalecer y facilitar el mejor desempeño y ejecución de dichos procesos.

Proporcionar mediante la aplicación de manuales administrativos, financieros y contables, una guía que le sirva para que se desempeñen correctamente en base a las normativas y reglamentos establecidos por las entidades de regulación y control de dichas instituciones.

Fomentar el ahorro en los socios de la Caja Solidaria con el propósito de tener mejor liquidez para solventar la demanda de créditos dentro de la organización.

Mejorar la calidad de vida de los socios de la Caja Solidaria, mediante microcréditos que se destinen a incrementar la renta de sus negocios.

5.5. Fundamentación de la Propuesta

El proyecto investigativo se fundamenta principalmente en la elaboración y diseño de manuales de procesos administrativos, financieros y contables que sirvan para aplicar procesos que contribuyan al mejor desarrollo organizacional de la caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

Cada manual tiene su función determinada en específico como es el caso del manual Administrativo el mismo que contiene las funciones y responsabilidades de cada miembro de la organización incluyendo dentro de la misma las etapas de planificación, organización, dirección y control.

En el caso del manual financiero se detalla como la caja debe hacer un mejor control sobre los recursos, ya sean estos materiales o económicos y deben ser manejados con eficiencia y eficacia.

El manual contable se detalla cada proceso que debe llevarse a cabo correctamente como son los registros contables diarios y por consiguiente la elaboración de sus estados financieros efectuando el proceso acorde a lo

dispuesto por SEPS y el por último el cumplimiento a tiempo de las obligaciones tributarias reguladas los el SRI.

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

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

5.6. Diseño del Mapa de Procesos

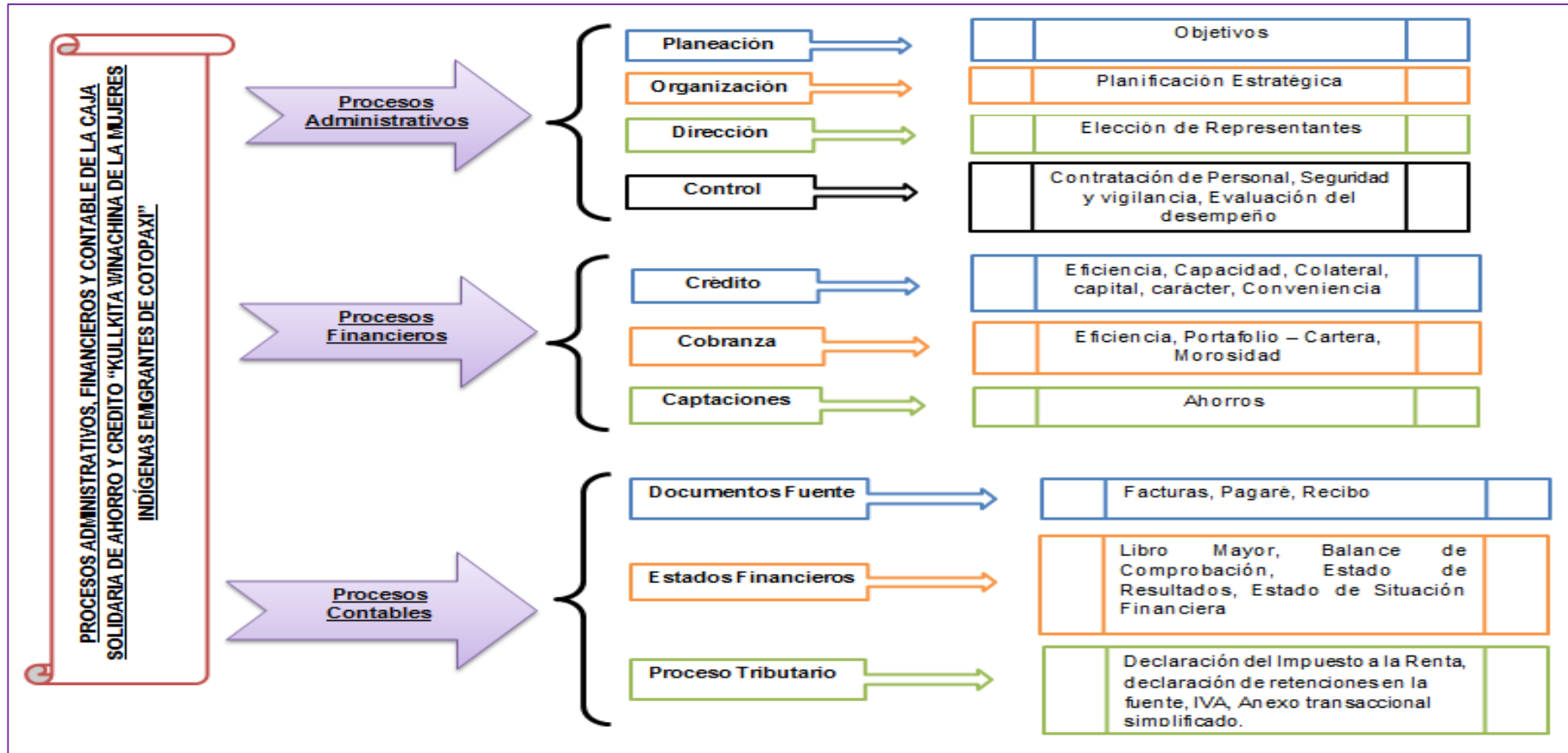


Figura 25 Mapa de Procesos Administrativos, Financieros y Contables

5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros

a. Manual Administrativo

El manual administrativo que se ha propuesto para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina”, tiene como fin mejorar progresivamente su proceso organizacional y de la misma manera en el tema administrativo mediante lineamientos que has sido ya establecidos por entidades de control como es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el único propósito de aportar al mejoramiento de la entidad con respecto a su planeación, organización y control.

b. Manual Financiero

El manual financiero que se ha propuesto para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina”, permite analizar su situación económica y posteriormente establecer procedimientos adecuados que den mejora a los procesos operativos llevados a cabo dentro de la misma aportando así a un mejor uso de los recursos disponibles. De la misma manera se podrá con este manual controlar y corregir de manera pertinente los procesos erróneos.

c. Manual Contable

El manual contables que se ha propuesto para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina”, contiene parámetros establecidos por la entidad que la controla que es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que es este caso son normas y políticas contables mismas que servirán para mejorar los procesos de ciclo contables, estados financieros, obligaciones tributarias con el fin de brindar confiabilidad y transparencia a la información contable genera por la entidad frente a sus socios y entidades de control.

5.8. Metodología para ejecutar la propuesta

La metodología para ejecutar el capítulo cinco denominado propuesta, consiste en la descripción y análisis de los métodos que se utilizaran para la implementación del manual a la caja solidaria de ahorro y crédito.

Una vez creado y desarrollado los manuales tanto administrativos, financieros y contables se procederá a realizar una inducción y capacitación a los miembros de la caja con el fin de que se capten una noción de cómo usarlos y aplicarlos ya que de aquí se partirá con la etapa de implementación, en donde se pone en marcha la función por la que se creó los manuales y los miembros comienzas con el uso de esta herramienta mediante métodos sencillos como:

- Establecer un cronograma donde detalle las fechas en las cuales se realizara la inducción de los manuales.
- Distribuir los manuales administrativos, financieros y contables a cada uno de los miembros.
- Cada fin de mes realizar una reunión máximo de 30 minutos la misma que sea dinámica y a la vez de fácil inducción para que los miembros aprendan del uso correcto.
- Motivación no monetaria al socio que mejor cumpla sus funciones con respecto a logros alcanzados y progreso acorde a lo establecido en los manuales.

5.9. Evaluación de la Propuesta

Para evaluar la propuesta ya planteada de los manuales administrativos, financieros y contables se recurrirá al uso de la encuesta donde se detallarán preguntas que se enfoquen a conocer el nivel de captación de información y el nivel de aplicación de funciones y procesos que de detallaban en cada manual a sus actividades cotidianas dentro de la caja ya que así se podrá determinar si la propuesta que se puso en marcha se está llevando a cabo con éxito.

Es así que mediante una encuesta se llegara a obtener un cierto porcentaje en donde estará deducido el grado de cumplimiento y aplicación de la propuesta.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” se creó con el fin de ayudar a la comunidad de la Parroquia Ignacio Flores a fomentar sus actividades productivas y luchar contra la escasez económica mediante la participación de todos los beneficios que ofrece la organización como son créditos y utilidades generadas al año.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” cuenta con dos sistemas contables los cuales son el (GEO) y (SAC) sin embargo ninguno es aplicado debido a la falta de capacitación de los directivos para su adecuado uso, es por este motivo que usan el paquete informático Excel para llevar su contabilidad e incluso su información confidencial.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, no emplea de manera eficiente sus utilidades anuales puesto que todo tipo de excedente es usado para agasajos a los socios, provocando obstrucción en la reinversión y falta de productividad en la organización.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, no cuenta con herramientas control para aplicar en los procesos administrativos, financieros y contables, generando deficiencia para resolver problemas internos de manera inmediata, es por este motivo que la organización ha optado por contratar servicios profesionales externos para cubrir las necesidades que se presentan.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, no se acoge en su totalidad a las normativas emitidas por entes reguladores ya que el objetivo de dichos entes es estandarizar la información que presentan todas las cajas y bancos comunales con el fin de que dicha información sea veraz, clara y precisa, ayudando de esta manera a crecer institucionalmente y apegados a estándares legales.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, posee un riesgo alto en el control de la cartera de créditos (morosidad), debido a que no cuenta con manuales que les sirva de apoyo para controlar este indicador.
- Las investigaciones enfocadas en el sector Económico Popular y Solidario son mínimas especialmente a las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, por tal razón se ha convertido en un aporte académico y social y a la vez se ha puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de universitario, principalmente temas relacionados con administración, contabilidad y tributación.

6.2. Recomendaciones

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, debería dar mayor prioridad a cumplir los principios de solidaridad, cooperación y reciprocidad por lo que fue creada, con la finalidad brindar un mejor servicio a sus socios y crear un buen ambiente de trabajo dentro de la organización.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, debería hacer uso del

software contable que posee (SAC), con el propósito de desempeñarse mejor en el área contable permitiendo dar un mayor control sobre la información financiera y contable al igual que les permitiría ser más eficientes a la hora de prestar sus servicios a los socios.

- Realizar capacitaciones y entrenamientos de manera periódica a todos los miembros de la Caja Solidaria para el uso correcto y eficiente del software contable SAC, con el fin de profundizar y cada una de las propiedades y módulos con las que cuenta el sistema.
- Difundir y aplicar de manera correcta los manuales que se proponen tanto administrativos, financieros y contables, los mismos que sirven como alternativa de solución a las deficiencias que posee la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.
- Realizar talleres de aprendizaje que sean dinámicos para todos los miembros y directiva de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, con el propósito de incentivar el trabajo en equipo, fomentar la colaboración y un desarrollar un buen ambiente de trabajo.
- Promover actividades de fortalecimiento organizacional, gestión de recursos y adecuado uso de fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” por parte de las entidades de regulación y control del sistema financiero nacional, ya que por ser un sector reducido de la economía popular y solidaria reciben el mínimo de apoyo con respecto al desarrollo local.
- Actualizar permanentemente la información contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres

indígenas emigrantes de Cotopaxi” acorde a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a fin de transparentar y estandarizar la información contable.

- Promover la ejecución de convenios entre el sector educativo y el sector financiero popular y solidario con el propósito de contribuir a mejorar la situación organizacional de las cajas solidarias y bancos comunales al igual que aportar al intercambio de conocimientos que son de gran aporte para la misma.

BIBLIOGRAFIA

- Barrios, A. (2003). Metodología de la Investigación. Guayaquil: Rijabal S.A.
- Beas, A. (2001). Organización y Administración de Empresas. Madrid: McGraw-Hill.
- Beha, D. S. (2008). Metodología de la Investigación. Quito. Shalom.
- Bernal, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. México, DF: Pearson Educación.
- Calleja, F. (2003). Contabilidad Administrativa. México, D.F: Pearson.
- Carpio, F. C. (2008). Sistemas y Procedimientos Contables. México, DF: Mc Graw Hill.
- Castañeda, G. (2011). Manual GEO Sistema de Generación de Empresas Organizadas.
- Coraggio, J. (2013). La economía popular solidaria en el Ecuador. Quito: V&M Gráficas.
- García, R. (2014). Metodología de la Investigación. México, D.F: Trillas, S.A de C.V.
- Habbid, C. (2003). Separata de Sistemas Contables. Lima.
- Hargadon, B., & Munera, A. (2001). Principios de Contabilidad. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Hernandez, C. (2007). Análisis Administrativo. San José: Universidad Estatal a distancia, San José.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2006). Metodología de la Investigación. México, D.F: Mc Graw-Hill.

- Herrera , L., Medina, A., & Naranjo , G. (2010). Tutoría de la investigación científica. Quito: Gráficas corona.
- Izquierdo, E. (2008). Investigación Científica. Quito : Cosmos.
- Keown, A., & Petty, W. (2004). La practica y la lógica de la administración financiera. Madrid: Prentice Hall.
- López, A. (2002). Metodología de la investigación Contable. México, D.F: Thomson.
- López, L. (2006). La investigación, eje fundamental en la enseñanza del derecho. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Luzuriaga, J. (2011). Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades. Quito, Ecuador: Gráficas Iberia.
- Marthans, C. (2002). Racionalización Empresarial. Lima: San Marcos.
- Martínez, C. (2012). Estadística y Muestreo. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Muñoz, C. (2011). Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. México, D.F: Pearson.
- Muñoz, R. (2013). Estudios sobre Economía Popular y Solidaria. Quito: V&M Gráficas.
- Namakforoosh, M. (2005). Metodologia de la Investigacion. Mexico, D.F: Limusa S.A.
- Nel, L. (2010). Metodología de la Investigación. Lima: Empresa Editora Macro E.I.R.L.
- Ortiz, F. G. (2004). Diccionario de Metodologia de la Investigacion Científica. Mexico, D.F: Limusa.

- Sinisterra, G. (2005). Contabilidad, Sistema de Información para las Organizaciones. Bogotá: Nomos.
- Tandazo, M. (2013). "Reforma al Art. 132 Numeral 6 de la Ley De Economía Popular y Solidaria Referente a los medios de pago Complementarios a través de medios físicos o electrónicos". Loja: Univesridad Nacional de Loja.
- Toledo, M. Á. (2002). Metodología de la Investigación Contable. México, D.F: Thomson.
- Warren, R. (2010). Contabilidad Financiera. Mexico, D.F: Cengage Learning.

NETGRAFÍA

- Bermeo, M., & Rea, B. (2012).
<http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/1281/1/Tesis%20Caja%20Solidaria%20Kulki%20Wasi.pdf>. Recuperado el 17 de Enero de 2015
- Constitución del Ecuador. (2008). Obtenido de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolillo.pdf. Recuperado el 22 de Enero de 2015
- Código Orgánico Monetario y Financiero. (2014). Obtenido de www.sbs.gob.ec/.../codigo_organico_monetario_financiero_sept_14.doc. Recuperado el 10 de Febrero de 2015
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. (2014). Obtenido de http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=d5176e77-0bd6-44e0-ba4f-aca5694cf172&groupId=613016. Recuperado el 16 de Abril de 2015
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2012). Obtenido de <file:///D:/DESCARGAS/Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno.pdf>. Recuperado el 18 de Marzo de 2015
- Plan Nacional del Buen Vivir. (2009-2017). Obtenido de <http://documentos.senplades.gob.ec/Plan%20Nacional%20Buen%20Vivir%202013-2017.pdf>. Recuperado el 09 de Mayo de 2015
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. (2012). Obtenido de http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=dda0d545-4998-4b61-9bd9-7185090766ef&groupId=10157. Recuperado el 26 de Enero de 2015

MANUALES



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y
CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS
MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE
COTOPAXI”**

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÀTULA

ÍNDICE DE CONTENIDO.....	ii
--------------------------	----

MANUAL ADMINISTRATIVO.....	167
----------------------------	-----

INTRODUCCIÓN	168
--------------------	-----

OBJETIVOS DEL MANUAL	169
----------------------------	-----

Objetivo General:	169
-------------------------	-----

Objetivos Específicos:	169
------------------------------	-----

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	170
--------------------------------	-----

1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL	172
--	------------

1.1. Aspectos estratégicos	172
----------------------------------	-----

1.1.1. Localización:	172
----------------------------	-----

1.1.2. Misión	172
---------------------	-----

1.1.3. Visión 2018	173
--------------------------	-----

1.1.4. Metas u Objetivos	173
--------------------------------	-----

1.1.5. Principios.....	173
------------------------	-----

1.1.6. Valores	174
----------------------	-----

1.2. Socios.....	175
------------------	-----

1.2.1. Podrán ser Socio o Socia.....	175
--------------------------------------	-----

1.2.2. No podrán ser Socio o Socia	175
--	-----

1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia.....	175
---	-----

1.2.4. Retiro del Socio o Socia	177
---------------------------------------	-----

1.2.5. Expulsión del Socio o Socia.....	178
---	-----

1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias.....	179
---	-----

1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias.....	179
---	-----

1.2.8. Derechos de los Socios o Socias	180
--	-----

1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias	180
--	-----

1.2.10. Premios y motivaciones	181
--------------------------------------	-----

2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	182
--	------------

2.1. Administración	182
---------------------------	-----

2.1.1.	Administración de los fondos	182
2.1.2.	Administración de los bienes	183
2.1.3.	Rendición de cuentas	183
2.2.	Estructura Administrativa	184
2.2.1.	Asamblea General de Socios	184
2.2.2.	Consejo de Administración	186
2.2.3.	Consejo de Vigilancia	188
2.2.4.	Sesiones.....	190
3.	RÉGIMEN FUNCIONAL	192
3.1.	Funciones Administrativas	192
3.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo.....	192
3.1.2.	Organigrama Estructura	193
3.1.3.	Organigrama Funcional.....	194
3.1.4.	Descripción de la estructura de puestos	195
4.	RÉGIMEN ECONÓMICO	207
4.1.	Cuentas Principales del Patrimonio.....	207
4.1.1.	Capital Social	207
4.1.2.	Reservas	208
4.1.3.	Donaciones y legados	208
4.1.4.	Ejercicio económico.....	208
4.2.	Fuentes de Financiamiento.....	209
4.2.1.	Rentabilidad	209
4.2.2.	Excedentes y Utilidades	210
5.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	210
5.1.	Aplicación.....	210
5.2.	Censura.....	211
5.3.	Multas	211
5.4.	Suspensión	212
5.5.	Exclusión.....	213
5.6.	Expulsión.....	215
6.	RÉGIMEN OPERATIVO	215
6.1.	Apertura de cuenta	215

6.1.1.	Diagrama de Flujo Apertura de Cuenta de Ahorros	216
6.2.	Cierre de cuenta	219
6.2.1.	Diagrama de Flujo Cierre de Cuenta de Ahorros	220
6.3.	Depósito de Ahorros	222
6.3.1.	Diagrama de Flujos Depósito de Ahorros	222
6.4.	Retiro de Ahorros.....	224
6.4.1.	Diagrama de Flujo Retiro de Ahorros	224
6.5.	Proceso para la selección de personal	226
6.5.1.	Reclutamiento	226
6.5.2.	Selección.....	226
6.5.3.	Contratación.....	227
6.5.4.	Inducción.....	227
6.5.5.	Capacitación	228
6.5.6.	Evaluación.....	228
6.5.7.	Diagrama de Flujo Selección de Personal	229
	MANUAL FINANCIERO.....	239
	INTRODUCCIÓN	240
	OBJETIVO GENERAL:.....	241
	1. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA	242
1.1.	Evaluación de la Actuación Financiera	242
1.1.1.	Análisis Vertical	242
1.1.2.	Análisis Horizontal	243
	2. RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS	244
	2.1. Tipos de Indicadores	245
2.1.1.	Indicadores de Liquidez	245
2.1.2.	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad.....	247
2.1.3.	Indicadores de Rentabilidad	248
2.1.4.	Indicadores de Eficiencia	250
	3. ANÁLISIS DE GESTIÓN	251
3.1.	Gestión en Activos.....	251
3.2.	Gestión de Liquidez.....	251

3.3.	Gestión de Financiamiento	251
3.4.	Gestión de Patrimonio	252
3.5.	Gestión en Productividad	252
4.	RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO	252
4.1.	Administración de riesgos	252
4.2.	Capital Regulatorio	252
4.3.	Riesgo de crédito	253
4.4.	Riesgo operativo	253
4.5.	Riesgo legal	253
4.6.	Integridad	253
4.7.	Disponibilidad	254
4.8.	Riesgo de mercado	254
4.9.	Riesgo de tasa de interés	254
4.10.	Riesgo de liquidez	254
5.	CRÉDITO	254
5.1.	Líneas de Crédito	255
5.1.1.	Crédito Ordinario	255
5.1.2.	Crédito Emergente	255
5.1.3.	Crédito de Consumo	256
5.1.4.	Microcrédito	256
5.2.	Concesión de un crédito	257
5.2.1.	Flujograma la concesión de crédito	259
5.3.	Direccionamiento de los créditos	260
5.4.	Generalidades del Financiamiento	261
5.4.1.	Monto del Crédito	261
5.4.2.	Plazo	262
5.4.3.	Garantías	262
5.4.4.	Formas de pago	263
5.4.5.	Amortización	264
5.5.	Intereses	265
5.5.1.	Tasas de Interés	266

5.5.2.	Forma de Cálculo	266
5.6.	Procedimiento para otorgar un crédito	267
5.6.1.	Oficio para presentar la Solicitud de Crédito	267
5.6.2.	Solicitud y Perfil del Crédito	268
5.6.3.	Legalización del Crédito	272
5.6.4.	Pagaré	272
5.7.	Archivo de la documentación	274
5.7.1.	Carpeta por crédito	274
5.7.2.	Informe de los Créditos Entregados	275
5.7.3.	Informe de los Créditos Vencidos	275
6.	APORTES ADICIONALES	275
6.1.	Aporte de Capital	275
6.2.	Ahorros	276
6.3.	Casos Fortuitos	276
7.	CARTERA VENCIDA	276
7.1.	Seguimiento de la Cartera Vencida	276
7.2.	Control de Vencimientos	277
7.3.	Procedimiento de Cobranza.	277
	MANUAL CONTABLE	280
	INTRODUCCIÓN	281
	OBJETIVO DEL MANUAL	282
1.	NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES	283
1.1.	Políticas Contables	284
2.	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS	285
2.1.	Marco Legal	285
2.2.	Aplicación y alcance del catálogo	286
2.3.	Estructura del catálogo y partidas contables	288
2.4.	Descripciones y dinámicas	289
2.5.	Procesamiento de registros contables	290
2.6.	Documentos de respaldo de los registros contables	291
2.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5	292

3.	CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.....	302
3.1.	Documentos Fuente	303
3.1.1.	Comprobante de ingreso a caja.....	303
3.1.2.	Comprobante de egreso a caja	304
3.1.3.	Papeleta de depósito y retiro	305
3.1.4.	Libreta de ahorros.....	310
3.2.	Diario General.....	311
3.3.	Ajustes y Reclasificaciones Contables	312
3.4.	Asientos de Cierre	313
4.	ESTADOS FINANCIEROS	313
4.1.	Propósito de los Estados Financieros	313
4.2.	Responsabilidad de los Estados Financieros	314
4.3.	Componentes de los Estados Financieros.....	315
4.3.1.	Balance General	316
4.3.2.	Estado de Resultados	318
4.3.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio	320
4.3.4.	Estado de Flujo del Efectivo	321
4.3.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros	324
4.4.	Políticas Contables a los Estados Financieros	324
4.5.	Normativa general para la presentación de los Estados Financieros	325
4.6.	Envío de información.....	326
5.	CIERRE DE CAJA DIARIO	327
5.1.	Normativa para el manejo de Caja	327
5.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	329
6.	MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO	332
7.	REGISTRO DE INGRESOS	334
7.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados.....	334
7.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	334
8.	REGISTRO DE EGRESOS.....	335
8.1.	Registro de retiro de ahorros	335
8.2.	Registro de Gastos Operativos.....	335

9.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS.....	336
9.1.	Declaración del IVA mensual.....	336
9.1.1.	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	337
9.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente.....	346
9.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente.....	346
9.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	348
9.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	348
9.4.	Declaración del impuesto a la renta.....	354
9.4.1.	Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta.....	355

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	167
---	----------------------------------	------------

MANUAL ADMINISTRATIVO



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y
CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS
MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE
COTOPAXI”**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	168
--	------------------------------	------------

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	169
--	------------------------------	------------

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos en la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Servir como fuente de información para poder conocer la entidad

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	170
--	------------------------------	------------

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

La caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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. A si 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 financiera popular y solidaria y superintendencia de economía popular y solidaria con el fin de cumplirla en la caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	171
--	------------------------------	------------

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

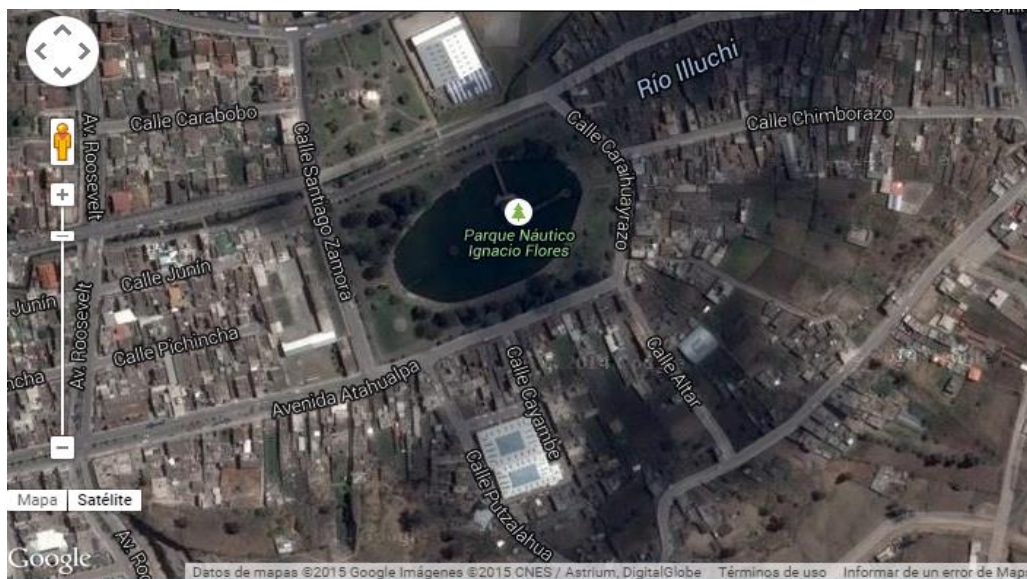
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	172
---	------------------------------	------------

1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

1.1. Aspectos estratégicos

1.1.1. Localización:

La caja solidaria de ahorro y crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga en la parroquia Ignacio Flores entre las calles Manabí e Imbabura.



1.1.2. Misión

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	173
--	------------------------------	------------

1.1.3. Visión 2018

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

1.1.4. Metas u Objetivos

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

1.1.5. Principios

- **Trabajo en Equipo.-** la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” promueve la participación de todos sus miembros así como una actitud de compañerismo fraterno para que de esta manera se pueda ofrecer un servicio de calidad.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	174
--	------------------------------	------------

- **Interés por la Comunidad.-** la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 y/o banco 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	175
--	------------------------------	------------

1.2. Socios

1.2.1. Podrán ser Socio o Socia

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	176
---	------------------------------	------------

- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad, pidiendo su registro como nuevo socio/a.
- Ser mayor de edad y si no lo es presentar los documentos del representante legal.
- Copia de la papeleta de votación.
- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos la Asamblea General.

Personas Jurídicas

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

- Acuerdo de la autoridad pública, de su personalidad pública.
- Registro de la Directiva.
- Copia del acta que resuelve ingresar a la Entidad Asociativa o Solidaria.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la entidad, 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)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	177
--	------------------------------	------------

- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos por el Consejo de Administración.

1.2.4. Retiro del Socio o Socia

Para que se declare la pérdida de la calidad de socio/a de la entidad, 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	178
--	------------------------------	------------

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

1.2.5. Expulsión del Socio o Socia

Los motivos por los que un socio puede ser expulsado de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” son:

- Los socios que presentan mala conducta.
- Por irregularidades del dinero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Falta de integridad.
- Por incumplimiento de pago de obligaciones económicas.
- Cuando la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” quiebre o cierre definitivo.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	179
--	------------------------------	------------

- Por quebrantar en forma repetida el reglamento interno y estatuto o disposiciones de los directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y
- Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Por no asistir más de tres ocasiones al año a las reuniones convocadas por la Asamblea General.

1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	180
--	------------------------------	------------

1.2.8. Derechos de los Socios o Socias

Los socios, tendrán los siguientes derechos:

- Tener voz y voto en la asamblea general.
- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformaran la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante la Caja Solidaria de Ahorro y 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	181
--	------------------------------	------------

- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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.



•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.



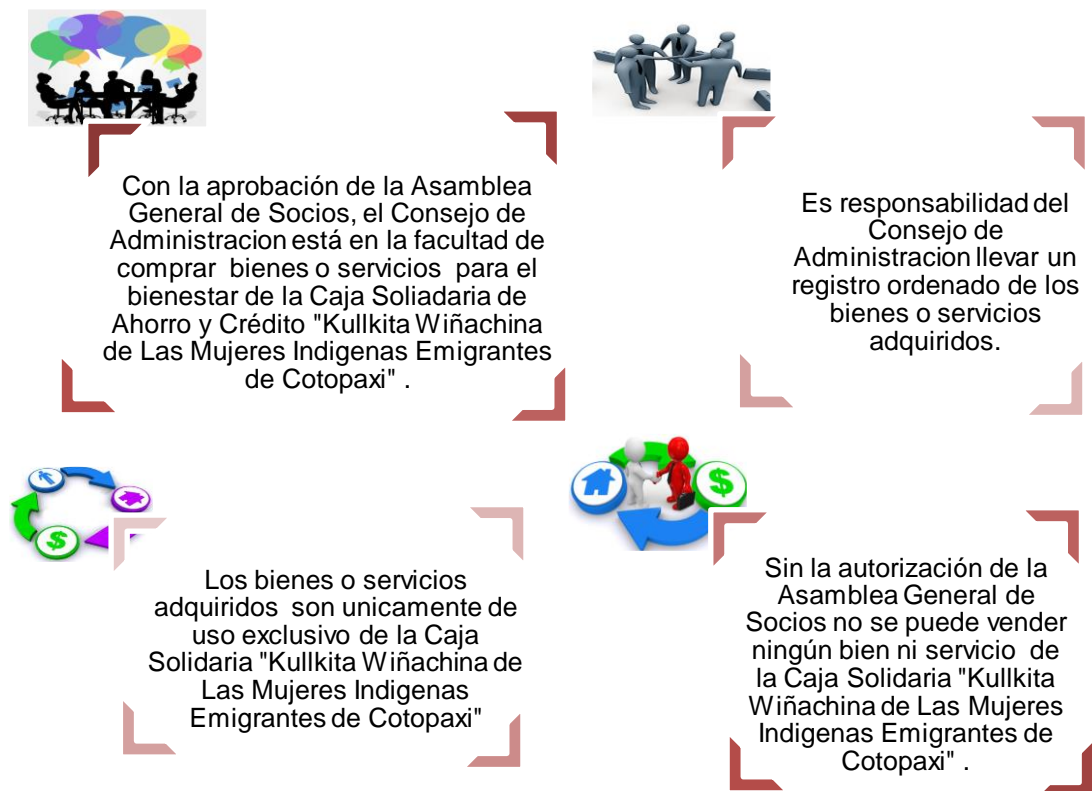
•Los socios están en la obligación de solicitar al tesorero o cajero un documento que respalde su pago.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	183
---	------------------------------	------------

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:




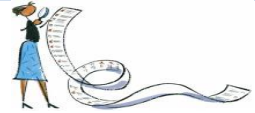




2.1.3. Rendición de cuentas

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:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	184
---	------------------------------	------------

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

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

2.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa es aquella que determina la forma en que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” está operando.

2.2.1. Asamblea General de Socios

Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	185
--	------------------------------	------------

- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, además todas las disposiciones que se establezcan en la reunión deben ser acatadas de manera obligatoria para todos los miembros y el personal directivo.
- Para dar inicio a la reunión de la Asamblea General se solicitará más del 50% de los socios presentes.
- Aprobar el plan del trabajo de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Dar a conocer a la Asamblea General un informe detallado de todos los créditos otorgados en el transcurso de un mes.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	186
--	------------------------------	------------

- Establecer acciones para los cobros en caso de que existan socios negados o con atrasos en cancelar las cuotas del crédito.
- Elegir, reelegir, posesionar o remover del cargo a los directivos y representantes de los comités siempre y cuando exista motivos razonables.
- Resolver cualquier tipo de conflicto entre los socios por motivo de incumplimiento de obligaciones.

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.

a. Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Sancionar a los socios que no cumplan con las disposiciones establecidas de manera obligatoria.
- Resolver reclamos que tengan los socios con respecto a temas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	187
--	------------------------------	------------

- Ser representantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” en cualquier tipo de evento.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos para el mejor desempeño y cumplimiento de actividades eficientemente.
- Presentar a la asamblea general los balances semestrales para que se proceda a su aprobación.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” poniéndose al margen de lo disponga la asamblea general.

b. Desempeño del Consejo de Administración

1. Todas las decisiones que tome el consejo de administración será por mayoría simple y se dará inicio a la reunión con la mitad más uno del total de miembros.
2. Una vez que se elija el presidente del consejo de administración el cargo será personal e intransferible.
3. El cargo de presidente debe ser desempeñado eficientemente en caso de que existe vagancia del cargo la Asamblea general se reunirá para el cambio inmediato.
4. Para ser elegido como representante del consejo de administración se requerirá los siguiente:
 - Ser elegido para candidato por un socio.
 - Si quedo como presidente del consejo de administración deberá expresar su compromiso y colaboración para con caja

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	188
--	------------------------------	------------

solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal de una manera desinteresada.

- No haber sido expulsado como directivo en otro periodo atrás.
- No podrá desempeñar su cargo en caso de deudas con pagos retrasados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

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.

a. Deberes y atribuciones

- Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	189
--	------------------------------	------------

- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. (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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea General y consejo de Administración.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	190
--	------------------------------	------------

- Atender las quejas que presentan los socios y directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

2.2.4. Sesiones

Clases de sesiones

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

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	191
--	------------------------------	------------

reconocimiento institucional mayor en la vida de la Entidad, a juicio del Consejo de Administración.

Contenido del orden del día

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

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

Prohibición

Se prohíbe la utilización de términos, frases, ideas o locuciones personales e individualizantes en la deliberación de cualquier tema del orden del día. El respeto y la formalidad en las relaciones internas y externas, serán las normas básicas de conducta entre todos los miembros. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	192
--	------------------------------	------------

3. RÉGIMEN FUNCIONAL

3.1. Funciones Administrativas

3.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo

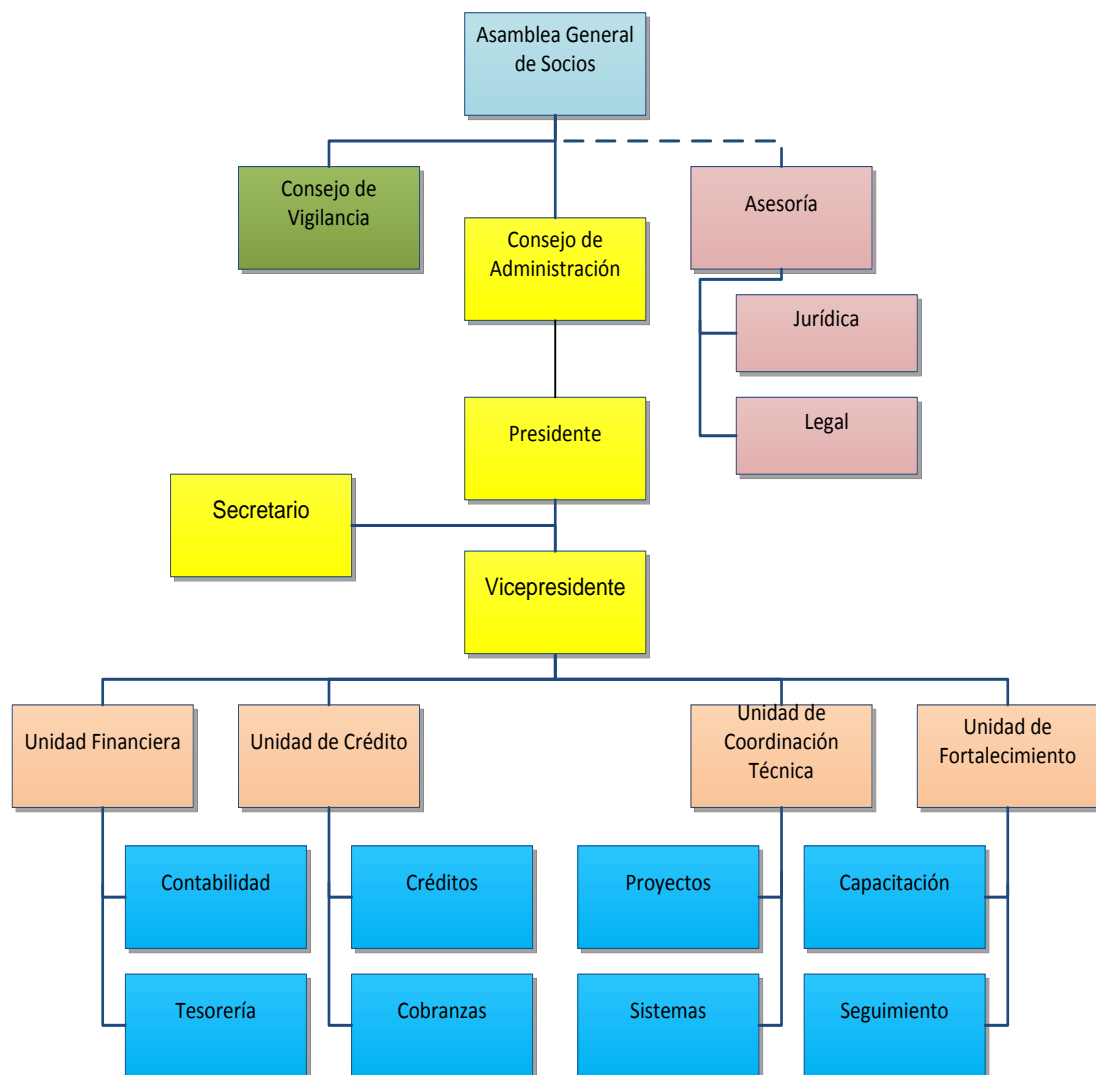
La estructura organizacional muestra los niveles de autoridad y responsabilidad con los que debe estar organizada una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y generalmente tiene seis niveles de que son:

NIVEL DIRECTIVO	Es el organismo responsable de la administración y ejecutor de las políticas, planes y programas de la organización.
NIVEL DE CONTROL	Consejo de Vigilancia: Es el órgano de control interno que se encarga de informar a la máxima autoridad los acontecimientos encontrados durante la ejecución de sus funciones.
NIVEL COORDINADOR	Es aquel que se encarga de dar a conocer en forma ordenada las actividades que se deben realizar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
NIVEL ASESOR	Es aquel que procura el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
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)

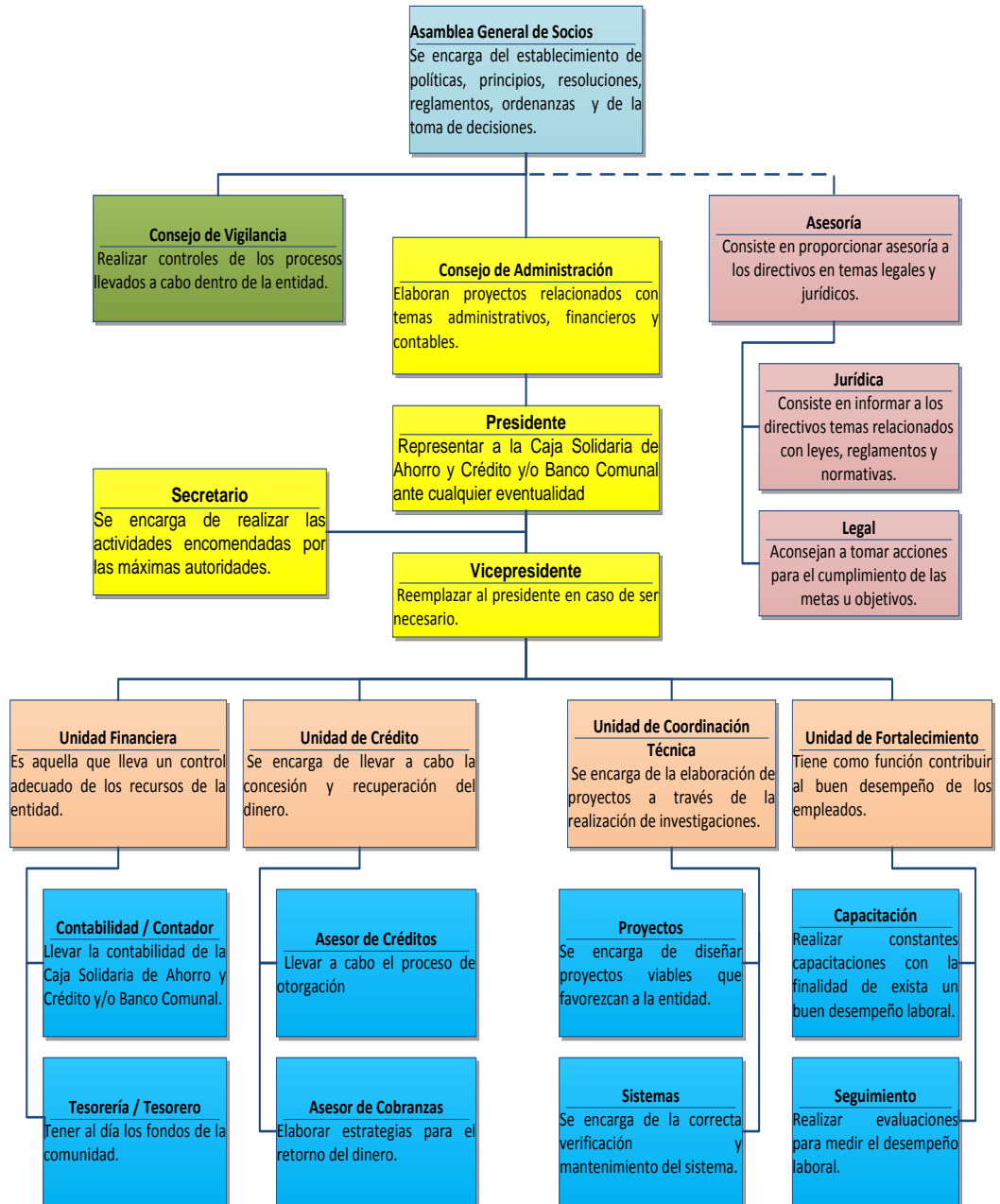
3.1.2. Organigrama Estructura

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



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

3.1.3. Organigrama Funcional



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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	195
--	------------------------------	------------

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General de Socios • 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.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	196
---	------------------------------	------------

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

Consejo de Vigilancia



NIVEL	Control
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria o Banco Comunal a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas en beneficio de la entidad.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	197
---	------------------------------	------------

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

Asesoría



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

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	198
---	------------------------------	------------

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asesoría Legal
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 32” SON ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minutas, bloqueos, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda. • Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. • Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes u otros aspectos. • Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, o la Dirección Ejecutiva. • Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

Consejo de Administración



NIVEL	Coordinador
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al mejor desarrollo de la Caja Solidaria a través de la supervisión de su gestión.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	199
---	------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
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 ante cualquier eventualidad que suceda en cualquier momento.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Consejo de Administración

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	200
---	------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
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. • 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.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	201
---	------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
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.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	202
---	------------------------------	------------

NIVEL	Coordinador
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 de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador. • Certificar con su firma todo tipo de documentos de la Unión de Cajas Solidarias de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador. • Cumplir las demás funciones que le asignen el Directorio o la Asamblea General.

Unidad: Financiera

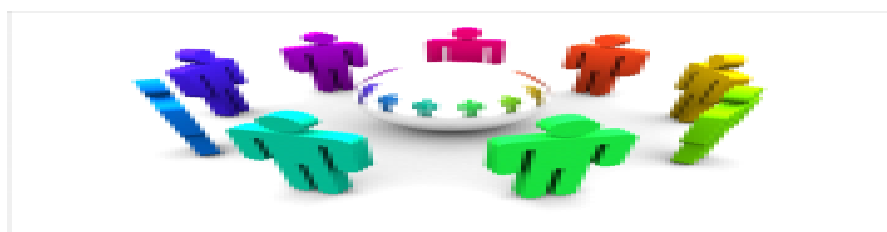


NIVEL	Operativo
MISIÓN DEL PUESTO	Lleva la administración adecuada de los recursos materiales y económicos existentes dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	203
--	------------------------------	------------

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.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las gestiones financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. • 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Unidad Financiera
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Tesorero

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	204
--	------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 25” SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y manejar los fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. • 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	205
--	------------------------------	------------

NIVEL	Operativo
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. • 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	206
--	------------------------------	------------

Unidad: Coordinación Técnica



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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. • Conoce información del funcionamiento de la Caja Solidario.
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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	207
--	------------------------------	------------

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

4. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	208
--	------------------------------	------------

- Todos los bienes muebles e inmuebles que por diferentes causas adquiera la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Las reservas estarán destinadas a cubrir pérdidas y otras eventualidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

4.1.4. Ejercicio económico

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	209
--	------------------------------	------------

- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” deben contribuir al mejor desarrollo de la misma, puesto que en muchas ocasiones de ello depende el desarrollo económico de la entidad. (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014).

4.2.1. Rentabilidad

Todas las actividades económicas en las que intervenga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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).

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	210
--	------------------------------	------------

4.2.2. Excedentes y Utilidades

Los excedentes y utilidades se reinvertirán en la propia Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”: 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	211
--	------------------------------	------------

- 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.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	212
--	------------------------------	------------

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- Las demás que merezcan esta sanción, calificadas por la Asamblea General en cada caso.

5.4. Suspensión

La suspensión implica la no utilización de los servicios y beneficios que otorga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	213
--	------------------------------	------------

Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, en forma dolosa y que cause perjuicio a los demás socios.
- Mantener procesos pendientes con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	214
--	------------------------------	------------

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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	215
--	------------------------------	------------

5.6. Expulsión

La expulsión implica el rechazo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” a un socio o aun delegado, sin derecho a reingreso o rehabilitación. Son causas de expulsión:

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

- Llenar la solicitud de ingreso de socio

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	216
--	------------------------------	------------

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

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

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

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

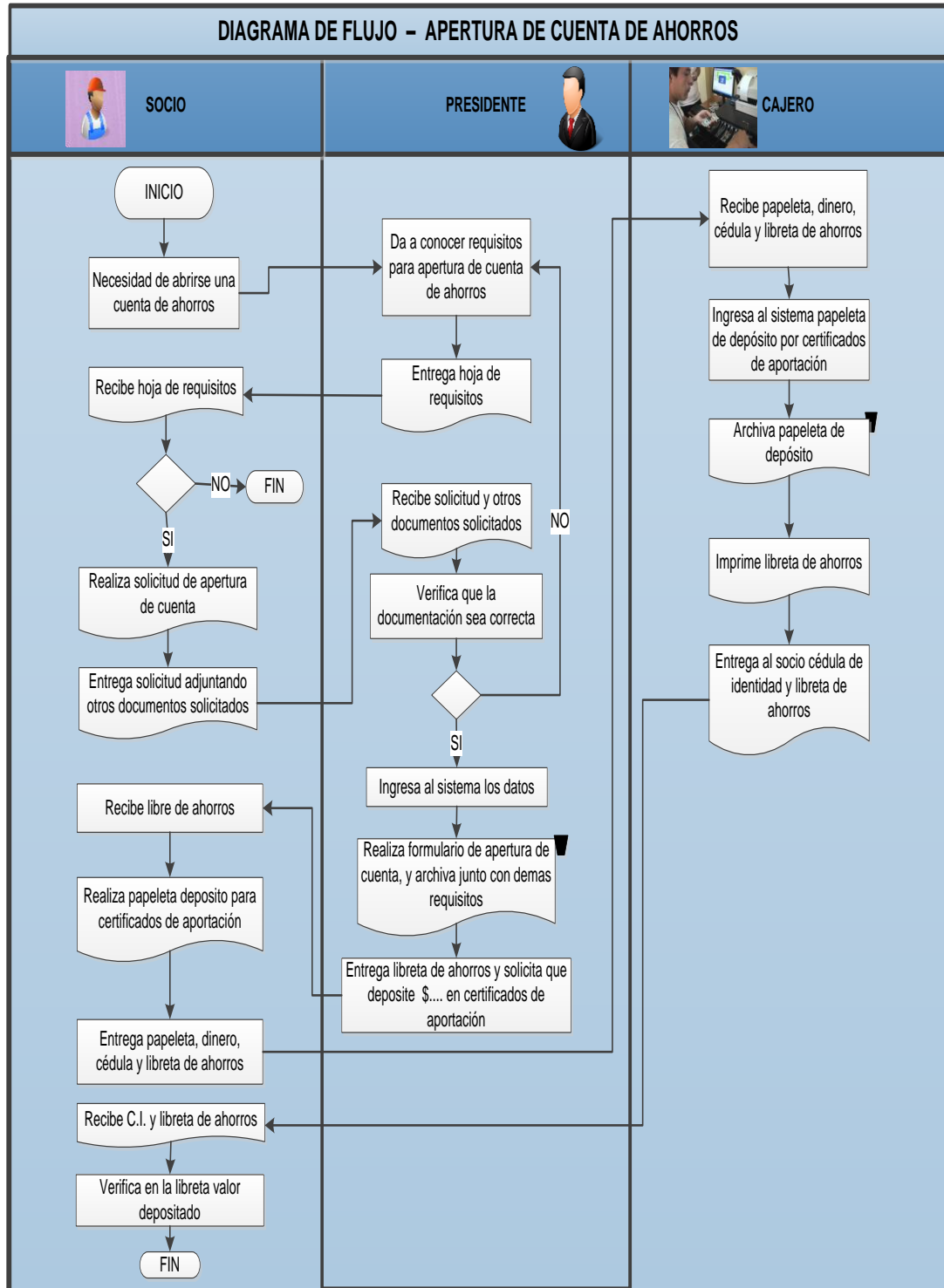
- El cajero imprime la nueva librería de ahorros con los datos personales del socio
- El cajero entrega la libreta al nuevo socio
- El socio recibe la libreta de ahorro y la bienvenida a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”.

6.1.1. Diagrama de Flujo Apertura de Cuenta de Ahorros

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Apertura de cuenta de Cuenta de Ahorro
PROCEDIMIENTO

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	217
--	----------------------------------	------------

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**



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	219
--	----------------------------------	------------

6.2. Cierre de cuenta

Cuando el socio quiere dejar de ser parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” deberá realizar los siguientes pasos y cumplir con los requisitos establecidos.

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

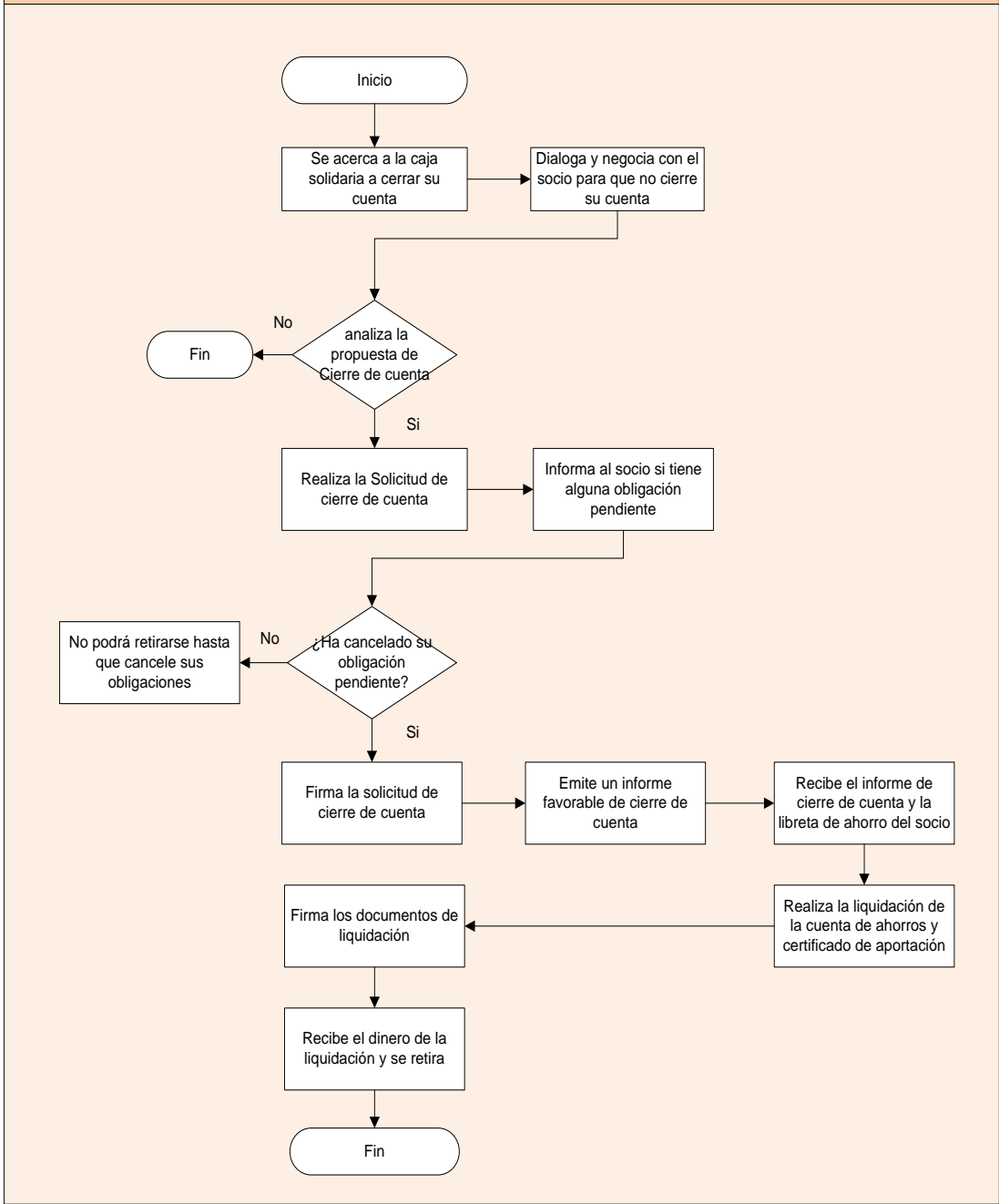
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	220
--	------------------------------	------------

6.2.1. Diagrama de Flujo Cierre de Cuenta de Ahorros

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
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 pueda 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 14. Fin

FLUJOGRAMA – CIERRE DE CUENTA

 Socio	 Presidente	 Cajero
--	---	---



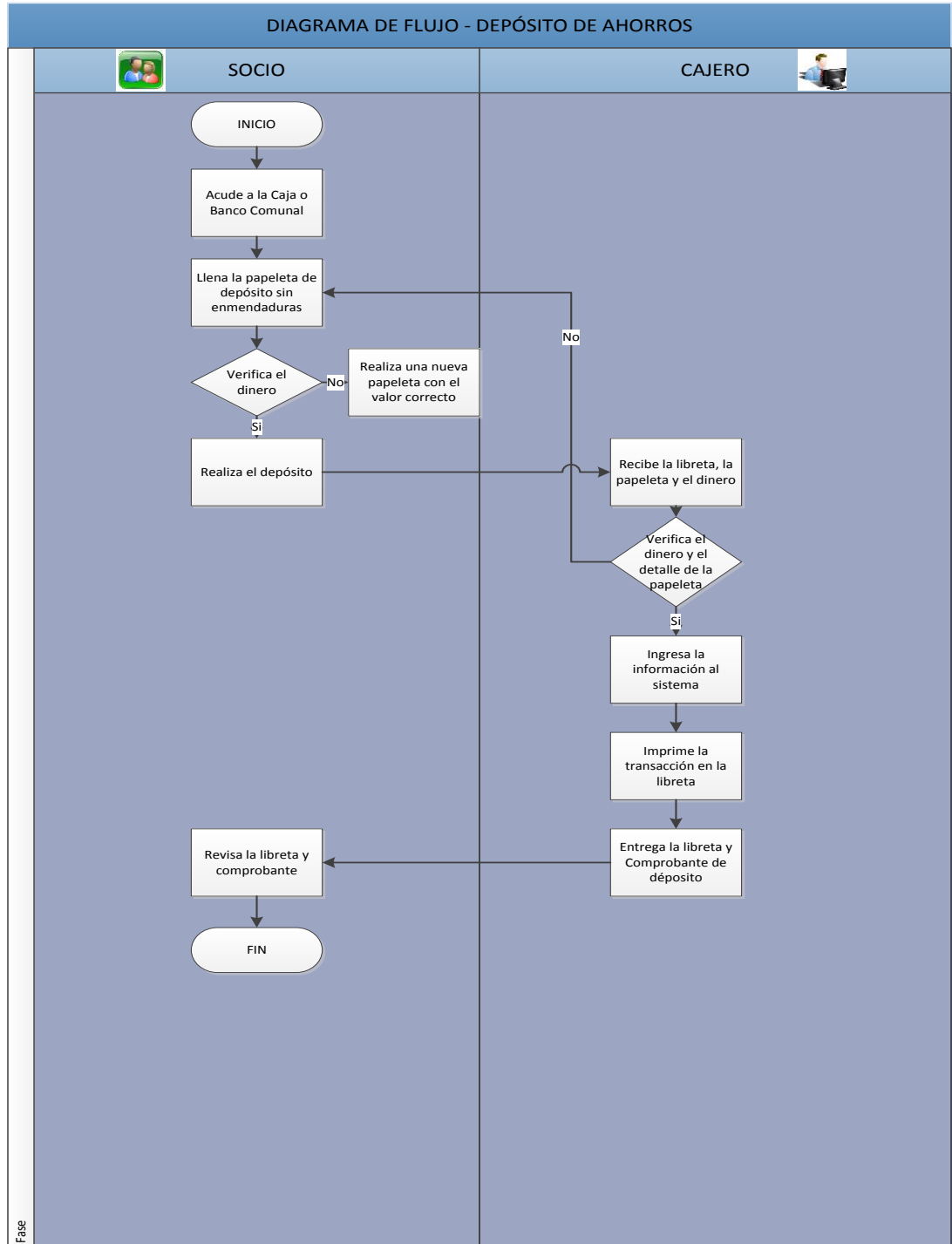
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	222
--	------------------------------	------------

6.3. Depósito de Ahorros

El socio deposita sus recursos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener aperturada una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

6.3.1. Diagrama de Flujos Depósito de Ahorros

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
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. 11. Fin



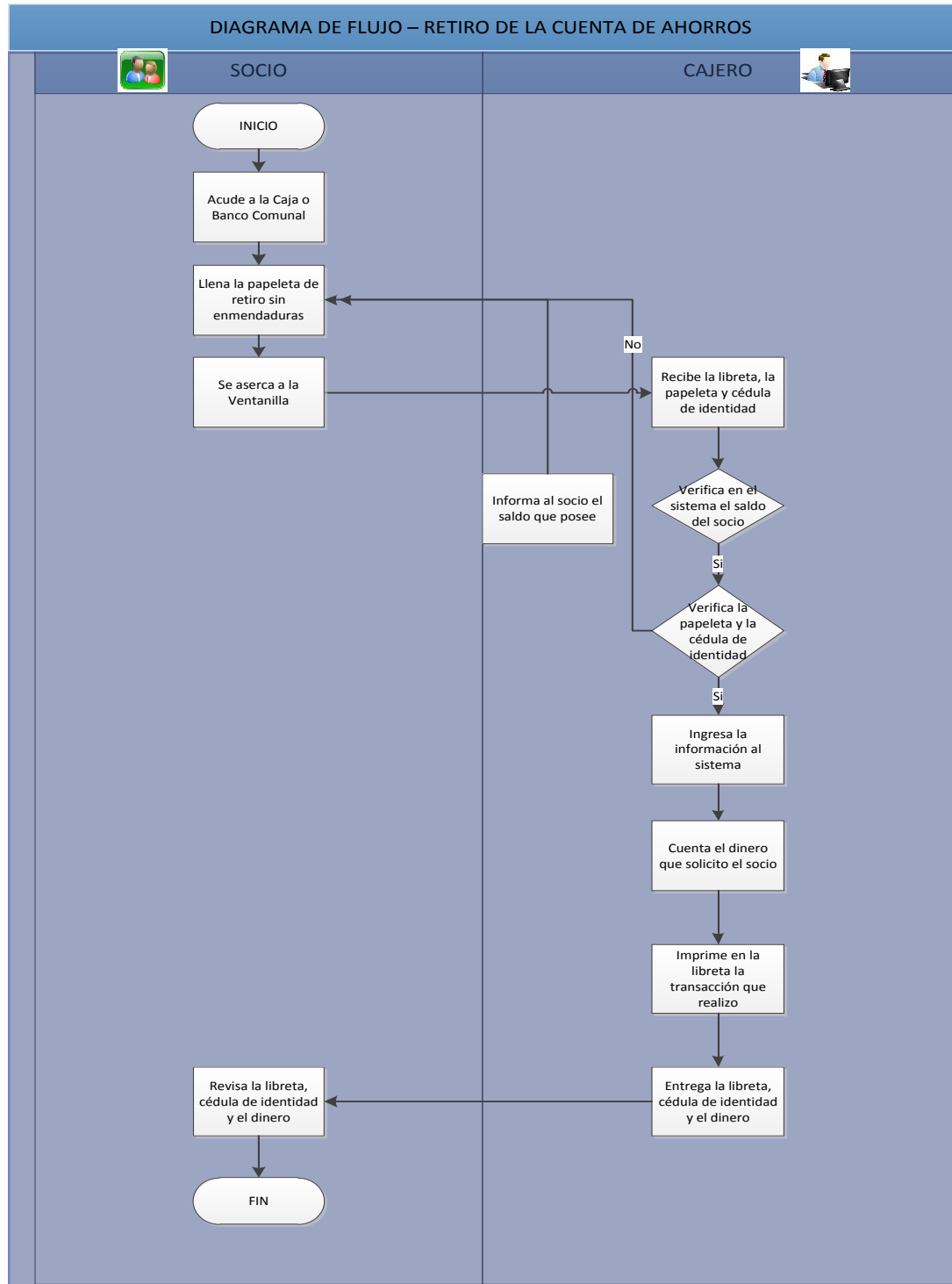
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	224
--	------------------------------	------------

6.4. Retiro de Ahorros

Cuando el socio desea realizar un retiro de ahorros de su cuenta personal debe realizar correctamente el llenado de la papeleta de retiro y acercarse a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” con sus respectivos documentos de identificación.

6.4.1. Diagrama de Flujo Retiro de Ahorros

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
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. 11. Fin



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	226
--	------------------------------	------------

6.5. Proceso para la selección de personal

6.5.1. Reclutamiento

Reclutamiento	Concepto	Este proceso inicia con la identificación de candidatos para la vacante existente.
	Alcance	Establecimiento de los pasos indispensables para el reclutamiento de personal y por ende al cumplimiento de las metas de la Caja Solidaria.
	Política	El reclutamiento motiva a los socios que colaboran dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” tendrá la potestad de seleccionar a la persona apta para desempeñar las funciones del cargo solicitado.
	Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una entrevista preliminar con el presidente para conocer todos los datos necesarios del postulante. 2. El postulante deberá presentar los papeles solicitados por la Caja Solidaria. 3. Se realizará entrevistas personales entre el postulante y el Consejo de Administración. 4. El presidente autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	227
--	------------------------------	------------

6.5.3. Contratación

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

6.5.4. Inducción

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	228
--	------------------------------	------------

6.5.5. Capacitación

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

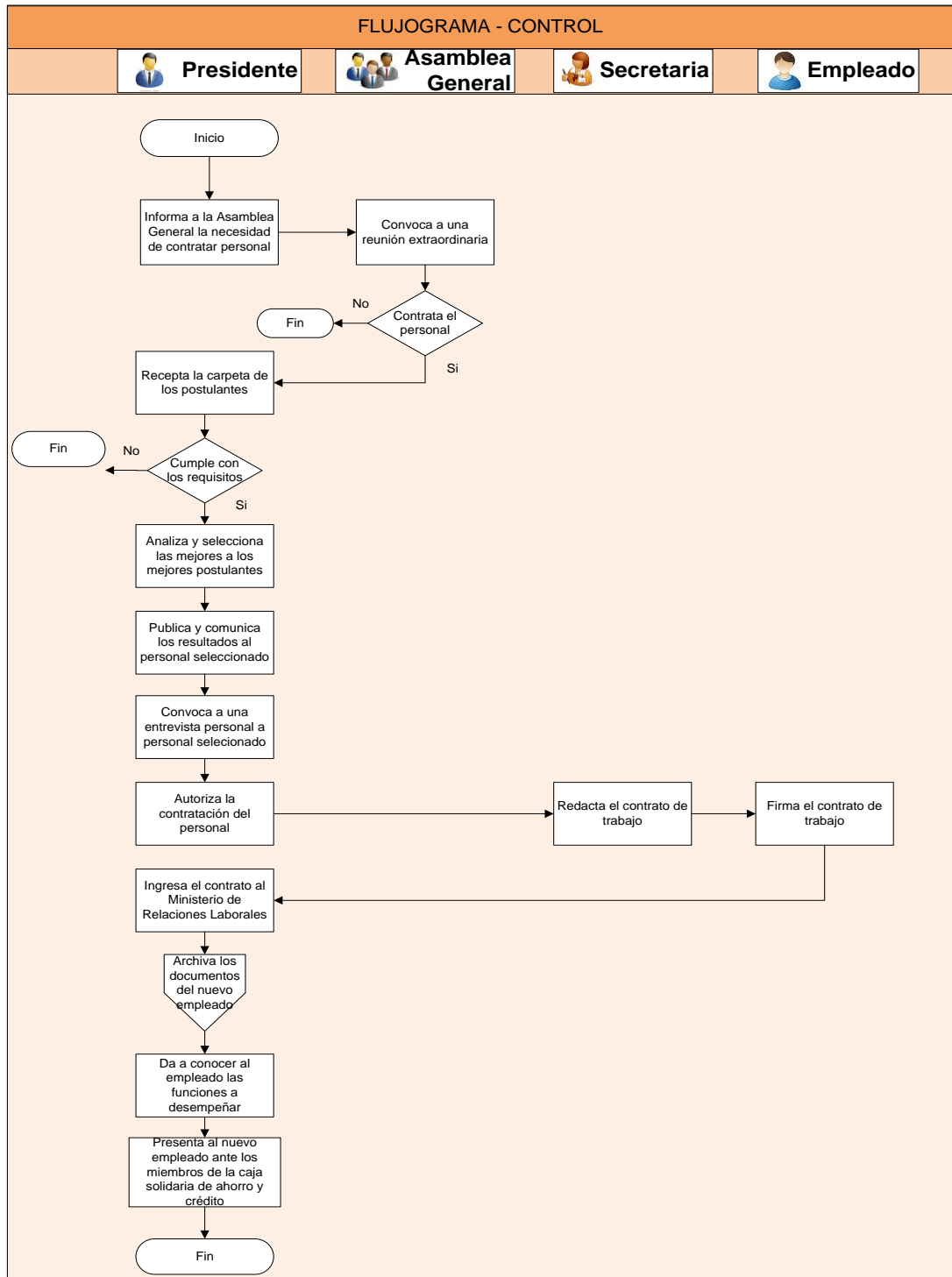
6.5.6. Evaluación

Evaluación	Concepto	Permite identificar el desempeño de cada empleado tomando en cuenta su conocimiento sobre el cargo que ocupa.
	Alcance	Lograr mejorar los procesos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” con la finalidad de obtener mejores resultados.
	Política	Todos los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” 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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL ADMINISTRATIVO	229
--	------------------------------	------------

6.5.7. Diagrama de Flujo Selección de Personal

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Control
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente: informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal 2. Asamblea General: acepta contratar nuevo personal o no 3. Presidente: 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 14. Fin



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	239
---	------------------------------	------------

MANUAL FINANCIERO



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y
CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS
MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE
COTOPAXI”**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	240
--	--------------------------	------------

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 “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	241
--	--------------------------	------------

OBJETIVOS DEL MANUAL

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 “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” con la finalidad del mejoramiento de la misma.

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

Proporcionar una herramienta de guía y consulta para los directivos y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, con la finalidad de corregir los procedimientos erróneos que se llevan a cabo en la institución.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	242
--	--------------------------	------------

1. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA

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

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

5.10. 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 “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” tomen decisiones que mejoren el futuro de las mismas existen varios análisis generados.

5.10.1. Análisis Vertical

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	243
---	--------------------------	------------

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.

5.10.2. Análisis Horizontal

El análisis horizontal refleja y permite evidenciar la variación absoluta y a su vez la relativa (aumento o disminución) de cada una de las cuentas que están contenidas en el Estado de Resultados tanto de un año con la diferencia del otro año consecutivo al anterior, la ejecución de este análisis horizontal se procede con la obtención de la diferencia de las cuentas del año dado con el año anterior, posteriormente se ejecuta la división respectiva para el año anterior encontrando el porcentaje de cada una de las cuentas.

El análisis horizontal tiene como resultado varios aspectos entre los destacados.

- Proporciona los resultados de aquellas actividades gestionadas.
- 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	244
--	--------------------------	------------

- 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.

6. 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 “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” generen decisiones basadas en un mejoramiento significativo, además que se logra identificar las actividades que están erróneamente desarrolladas para la corrección a tiempo de las mismas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	245
--	--------------------------	------------

6.1. Tipos de Indicadores

6.1.1. Indicadores de Liquidez

La empresa debe tener la suficiente capacidad para pagar obligaciones que se han efectuado con terceros en un corto plazo, es esto lo que mide la razón de liquidez cuanto capacidad tiene la organización de cancelar sus obligaciones, está reflejado como una fórmula básica.

- **Razón Corriente.-** Esta considerado por medir la capacidad de cada uno de los dirigentes de las Cajas Solidarias y/o Bancos Comunales 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, representa por cada dólar en representación de los activos corrientes, cuanto se obtiene como resultado para cubrir la deuda adquirida a corto plazo, en disponibilidad deberá ser optimo el resultado cuando sea mayor a 1.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	246
--	--------------------------	------------

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 haya contraído como obligación con terceros que en este caso serán los socios, en el año establecido en el que se estará realizado el análisis se cuenta con un porcentaje mayor en dichos activos para lograr cumplir con dichas obligaciones, teniendo en cuenta que el nivel eficaz será siempre el mayor a 1.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	247
--	--------------------------	------------

- **Coefficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez de la Cajas Solidarias, 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.

6.1.2. Indicadores de Endeudamiento y Morosidad

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	248
--	--------------------------	------------

Fórmula

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

Interpretación.- Se tiene entendido que por cada dólar que una Caja Solidaria que la misma tienen invertido en activos, el resultado obtenido ha sido financiado por acreedores, se deberá entender que mientras más alto sea el porcentaje nos da la pauta de que los acreedores tienen una participación de pertenencia de la entidad mayor.

- **Nivel de Morosidad Bruta Total.-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

Fórmula

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

Interpretación.- Se logra identificar cual es el grado significativo que la Caja Solidaria tiene de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

6.1.3. Indicadores de Rentabilidad

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	249
--	--------------------------	------------

- **Rentabilidad sobre los Activos.-** Calcula el beneficio logrado en función a los recursos independientes de aquellas fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mucho más óptima.

Fórmula

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

Interpretación.- Al realizar la respectiva aplicación del cálculo se establece que en el periodo en donde se verifica el análisis, el resultado muestra que por cada dólar que la organización ha invertido en activos totales genero un nivel de utilidad, el cual si es bajo no compensara para las actividades que ejecutan la institución.

- **Rentabilidad sobre el Patrimonio.-** Calcula el volumen de generación de utilidades con la inversión de los socios, accionistas y/o propietarios, dependiendo el valor en libros. El porcentaje debe ser mayor para considerarse bueno.

Fórmula

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

Interpretación.- El resultado obtenido representa la actividad económica del periodo a ejecutarse el análisis, el nivel óptimo que se deberá obtener es de 1% manifestando que se ha aprovechado el patrimonio ya que las actividades económicas que realizan son provechosas para el bienestar socio- económico de sus socios.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	250
--	--------------------------	------------

6.1.4. 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.

- **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

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

Interpretación.- Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activos que haya efectuado la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

Índice de Sostenibilidad Operacional

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

Fórmula

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

Con el fin de determinar la situación financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, se realizó el análisis de los indicadores financieros más relevantes. (**Ver Anexo 3**)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	251
--	--------------------------	------------

7. ANÁLISIS DE GESTIÓN

3.1. Gestión en Activos

Posteriormente realizado el análisis horizontal se obtiene como resultados los indicadores de crecimiento en aquellos grupos más relevantes del balance general y del estado de resultados, se puede hallar en aquellos activos como elemento principal, está aumentando no por la capitalización de los sobrantes, más bien por aquella razón de endeudamiento que ser bastante dificultoso para las Cajas Solidarias.

3.2. Gestión de Liquidez

En una organización existen factores importantes que conforman la liquidez entre los que se encuentran: el activo corriente sobre los pasivos corrientes, existen aquellos que realmente arrojan resultados.

El crecimiento de la cartera, por una parte deben estar financiados en buena medida por el incremento de los ahorros y aportaciones de sus socios.

3.3. Gestión de Financiamiento

Aquellas decisiones de financiamiento tanto a corto como a largo plazo, están postuladas a consolidar el negocio, de tal manera que sean el fiel 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	252
--	--------------------------	------------

3.4. Gestión de Patrimonio

La capitalización es la mejor manera de ampliar la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, 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.

3.5. Gestión en Productividad

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

8. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO

8.1. 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 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

8.2. Capital Regulatorio

Una Institución Financiera debe contar con un capital mínimo, esto está dispuesto por la normativa vigente, que corresponde a cuatro salarios

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	253
--	--------------------------	------------

básicos unificados, establecido en la Ley de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

8.3. Riesgo de crédito

Existe una posibilidad de perder ya que el prestatario incumple en aquellas operaciones directas, indirectas o de las derivadas que se sobrelleva el no pago, la cancelación parcial o la ausencia de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.

8.4. 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.

8.5. Riesgo legal

Es el 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.

8.6. Integridad

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	254
--	--------------------------	------------

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

9. CRÉDITO

Se trata de la otorgación de dinero, cuando una operación crediticia es efectuada se presenta la transferencia del acreedor al deudor de un denominado derecho de propiedad, el deudor dispondrá de ese derecho de

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	255
--	--------------------------	------------

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 incluido el interés.

9.1. Líneas de Crédito

9.1.1. Crédito Ordinario

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

Características

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

9.1.2. Crédito Emergente

Este crédito está destinado a complacer las necesidades de consumo de aquellos solicitantes, se encuentra atado a un convenio de pago de remuneraciones con las empresas públicas o privadas. (Cacpeco, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	256
--	--------------------------	------------

Características

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

9.1.3. Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que puede conceder la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito a fin de que la operación crediticia sea destinada a satisfacer las necesidades personales del socio/a. El destino de la financiación puede ser a la adquisición de un automóvil, un televisor, muebles para la casa, etc. (Cacpeco, 2015)

Características

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

9.1.4. Microcrédito

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	257
--	--------------------------	------------

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

- **Microcrédito**
- **Microcrédito acumulación simple**

Características

Tipo de crédito	Monto Mínimo	Monto Máximo	Plazo Máximo	Tasa de Interés Anual	Tasa de interés por mora	Forma de Pago	Encaje
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

9.2. Concesión de un crédito

Los requerimientos para solicitar un crédito en las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de la mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” son una serie de documentos que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

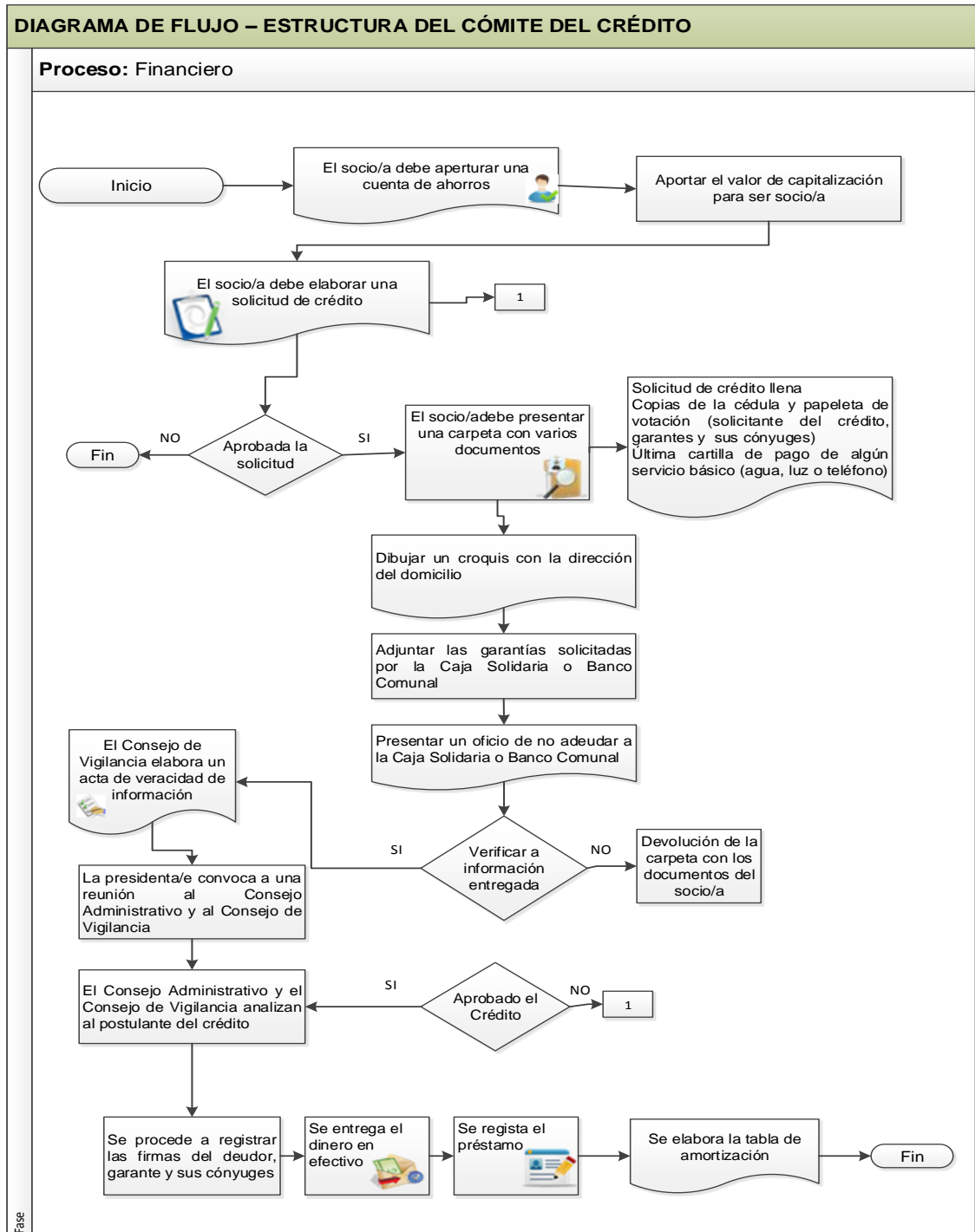
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LA MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI
PROCESO: Financiero
SUBPROCESO: Requerimientos para la concesión de un crédito
PROCEDIMIENTO
1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en la Caja Solidaria.
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas de la

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	258
--	--------------------------	------------

Institución.

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.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por la Institución 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 Institución.
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 planificada.
10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia de la Institución se acercara a la verificación y comprobación de la información otorgada para la concesión del crédito.
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, 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 para 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 , del solicitante con sus respectivo cónyuge para firmar los documentos de respaldo, en el caso de que existiera un garante también deberá acercarse para la firma respectiva.
16. Con el plazo máximo de 1 a 3 días se realizará la entrega del dinero en efectivo.
17. Posteriormente de entregado el dinero, se registra el préstamo.
18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas.

9.2.1. Flujograma la concesión de crédito



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	260
--	--------------------------	------------

9.3. 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	261
--	--------------------------	------------

9.4. Generalidades del Financiamiento

9.4.1. Monto del Crédito

El consejo de administración puede tomar la iniciativa o realizar la propuesta de adoptar montos mínimos y máximos enfocados a las líneas de crédito. 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, para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	262
--	--------------------------	------------

9.4.2. Plazo

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

Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para crédito guardarán concordancia con las políticas establecidas, la situación económica-financiera 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.

9.4.3. Garantías

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

Los tipos de garantías para los créditos que la caja solidaria debe exigir serán los siguientes:

Aval Personal: Es una persona o personas naturales o jurídicas, quiénes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor de la caja solidaria por el valor total del crédito otorgado.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	263
--	--------------------------	------------

Ante el eventual incumplimiento del deudor, la persona o personas que han otorgado el aval responderán de forma obligatoria con sus bienes hasta la total cancelación del crédito incluyendo los intereses.

Garantía Prendaria: Compuesta por maquinarias, equipos, vehículos. Semovientes u otros bienes productivos. Estos bienes serán calificados y valorados a satisfacción de la caja solidaria o bajo el respaldo de título de propiedad.

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

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

Los socios/as que ejerzan funciones en los consejos y comisiones, no pueden constituirse en garantes, como tampoco los empleados o trabajadores de la caja solidaria.

9.4.4. Formas de pago

Los pagos de los créditos se enfocan a la capacidad de pago del socio/a y conforme al acuerdo al cual haya llegado al momento de efectuarse la tabla de amortización con respecto al formato preestablecido donde se 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	264
--	--------------------------	------------

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

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

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

Plazo Determinado: Los créditos otorgados por la caja solidaria son a plazo determinado, con amortizaciones mensuales, bimestrales o trimestrales, debiendo realizar pagos de intereses mensuales, bimestrales o trimestrales. Las cuotas por amortización incluyen capital e interés.

9.4.5. 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 " "						
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

9.5. Intereses

El consejo de administración aplicará las tasas de interés definidas por el Banco Central del Ecuador para las entidades financieras de la economía popular y solidaria.

El consejo de administración, el consejo de 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	266
--	--------------------------	------------

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

9.5.1. Tasas de Interés

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Existen dos tipos principales de tasas de interés:

Tasa Activa: Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Ésta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

Tasa Pasiva o de Captación: Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

La diferencia entre la tasa activa y la tasa pasiva se llama margen de intermediación.

9.5.2. Forma de Cálculo

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se hayan acogido la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	267
--	--------------------------	------------

9.6. Procedimiento para otorgar un crédito

9.6.1. Oficio para presentar la Solicitud de Crédito

La solicitud de crédito representa al primer documento que da inicio al proceso de requerimiento y concesión de un crédito, además es un formulario de respaldo para la caja solidaria en el cual el socio/a de forma voluntaria acepta las condiciones de crédito y sus formas de pago regidas bajo el reglamento interno de la organización. La legalización de la solicitud de crédito se da en el momento en el que el solicitante firma el documento, caso contrario no tendrá validez jurídica.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	
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 CONYUGUE C.C.
..... FIRMA DEL GARANTE C.C. FIRMA DEL CÓNYUGUE C.C.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	268
---	--------------------------	------------

9.6.2. Solicitud y Perfil del Crédito

El presente documento registra los datos principales del socio/a solicitante del crédito con respecto a la información personal, la situación socio-económica, las referencias personales, la línea de crédito a la cual va a aplicar y las respectivas garantías.

El comité de crédito analiza y verifica toda la información descrita en el presente documento por el solicitante, y finalmente decide si se puede aprobar el crédito o se lo debe negar. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito usa un formato de solicitud de crédito pre impreso, sin embargo se propone el siguiente modelo:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	269
--	--------------------------	------------

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”

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	

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	270
--	--------------------------	------------

Gastos Familiares	
Alimentación	
Arriendo	
Servicios Básicos	
Salud	
Educación	
TOTAL	

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

10. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO..... PLAZO.....

11. DESTINO DEL CRÉDITO

CANTIDAD	DETALLE

12.REFERENCIAS PERSONALES

Referencia N. 1

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

Referencia N. 2

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	271
--	------------------------------	------------

13. 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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	272
--	--------------------------	------------

9.6.3. Legalización del Crédito

Un crédito es legalizado en las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” cuando dentro el proceso de la otorgación de créditos la solicitud de crédito ha sido presentada y aprobada respectivamente por el consejo administrativo y el consejo de vigilancia.

La legalización garantiza también la veracidad de la información entregada por parte del socio/a solicitante del crédito.

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

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

9.6.4. Pagaré

El pagaré es un documento legal que registra una obligación financiera de pago entre el socio/a solicitante del crédito con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, la legalización se efectúa cuando el deudor firma el documento.

CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES

**ACUERDO MINISTERIAL
QUITO - ECUADOR**

PAGARE	
SOCIO N°	
VALOR	

PAGARE A LA ORDEN

Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito/ Bancos Comunales, en sus oficinas en el Barrio....., la cantidad de 00/100 DÓLARES (.....) que hemos recibido a nuestra entera satisfacción, en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.

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

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

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

Lugar y fecha de emisión

.....

SOCIO:
C.I.....

SOCIO:
C.I.....

Acepto VISTO BUENO

SOCIO:
C.I.....

SOCIO:
C.I.....

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	274
--	------------------------------	------------

9.7. Archivo de la documentación

Los documentos entregados al solicitar el crédito contienen información confidencial del socio/a por ello cada carpeta debe ser archivada de forma individual, los documentos serán entregados cuando el socio/a concluya el pago del crédito y por ende no podrá ser retirada la carpeta sin previa autorización, el acceso debe ser restringido.

El custodio del archivo de las carpetas será el responsable del correcto uso de la información de cada socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, los documentos deben estar en un sitio adecuado para garantizar la conservación de los mismos.

El control de los documentos se debe efectuar cada cierto tiempo como una medida de seguridad y respaldo crediticio para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

9.7.1. Carpeta por crédito

Las carpetas de los créditos representan la existencia física de las actividades financieras realizadas por las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito por ésta razón el 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).

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	275
--	--------------------------	------------

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.

9.7.2. 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, el monto del crédito la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución

9.7.3. 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.

10. APORTES ADICIONALES

10.1. Aporte de Capital

Los socios/as de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito deben aportar de forma voluntaria una cantidad específica de dinero para aumentar la capitalización. Los aportes deben ser de forma individual y de acuerdo a las actas acordadas en sesión de Asamblea General, aumentando el valor de aportes por socio/a.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	276
--	--------------------------	------------

10.2. Ahorros

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

10.3. Casos Fortuitos

Para poder mitigar la existencia del riesgo crediticio, en caso de fallecimiento del socio/a, el monto total de la deuda será cubierto por las aportaciones de capital y los ahorros existentes en la cuenta, si los valores no alcanzan a cubrir la deuda el saldo deberá ser cancelado por sus familiares directos y si finalmente las situaciones mencionadas no fuesen suficientes, deberá responder el garante de la deuda o la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito tomar a su cargo las garantías entregadas por el socio/a al momento de solicitar el crédito por el valor actual de la deuda contraída.

En caso de existir algún sobrante se deberá hacer la devolución directa a los familiares del socio/a.

11. CARTERA VENCIDA

11.1. Seguimiento de la Cartera Vencida

La cartera vencida representa al monto total de los créditos que no han sido cancelados en el tiempo acordado. El retraso en el incumplimiento de las obligaciones de pago generalmente se direcciona a un riesgo crediticio

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	277
--	--------------------------	------------

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 Cajas Solidarias de Ahorro.

11.2. Control de Vencimientos

El comité de crédito y la tesorera/o de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito debe elaborar un cuadro resumen de los créditos que han sido aprobados y entregados y que a la fecha se encuentran en mora. Los presentes reportes son el inicio del proceso de cobranza al socio/a.

11.3. Procedimiento de Cobranza.

CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”
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 la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL FINANCIERO	278
--	--------------------------	------------

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, y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación.

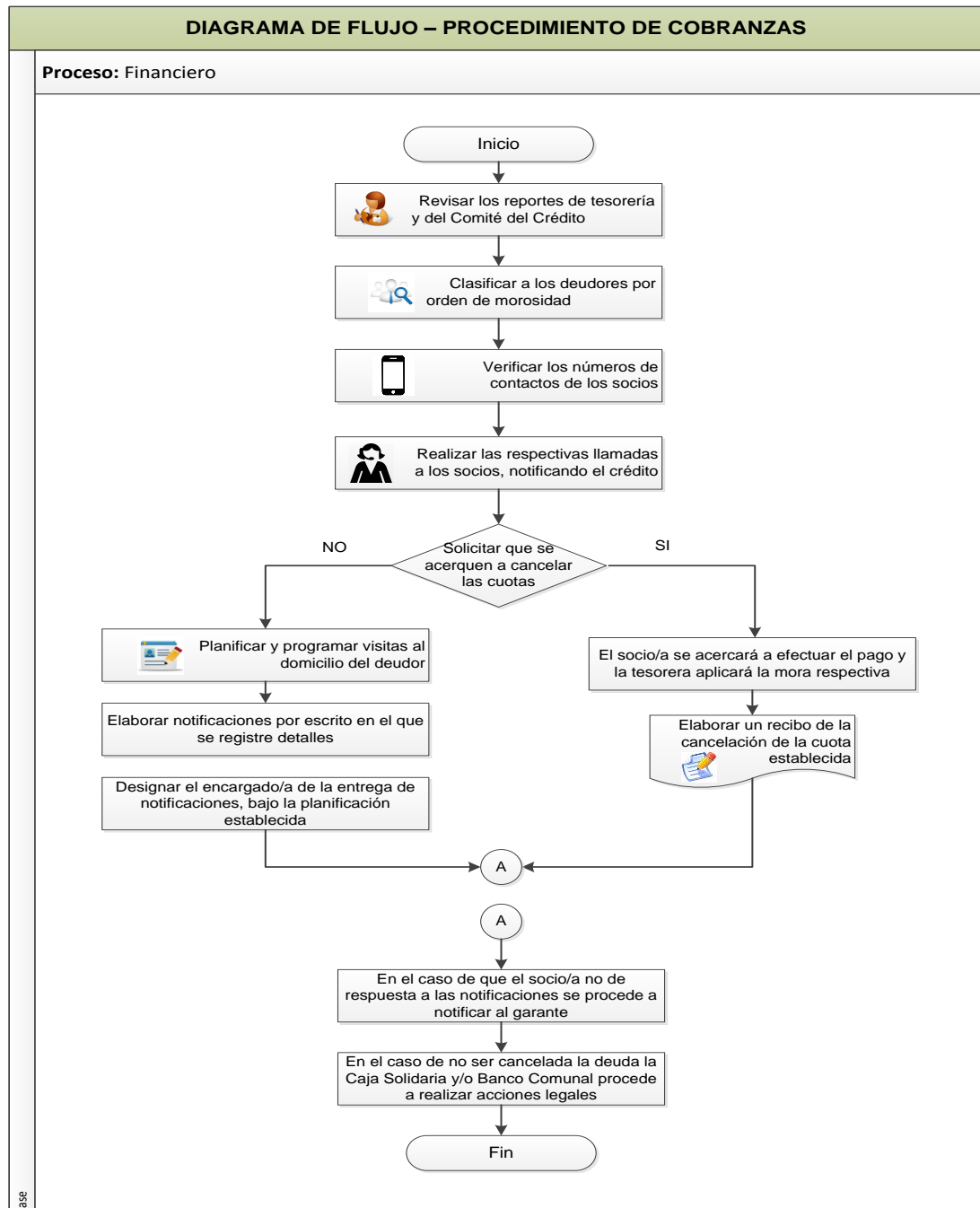
9. Cuando el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro, se acerque a la institución para efectuar el pago de las cuotas vencidas, el tesorero/a debe aplicar el cobro de las cuotas adjuntando el interés por mora ya establecido.

10. La Secretaría elaborará un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio.

11. Si el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, no diera respuesta a ninguna de las notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda.

12. Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	280
--	------------------------	------------

MANUAL CONTABLE



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
“KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES
INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	281
--	----------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, ya que aporta a que la contabilidad llevada en la institución 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, que permita al Consejo de Administración e integrantes de la institución tomar decisiones y conocer la situación financiera de la institución.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	282
--	----------------------------	------------

OBJETIVO DEL MANUAL

La elaboración de este manual es de gran importancia para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, 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 que se genera en la institución y que permita salvaguardar la información financiera. Además con este manual se logrará brindar al personal relacionado con el manejo de los procedimientos contables, una serie de instrumentos y herramientas para la orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	283
--	------------------------	------------

1. NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

Como complemento a los conceptos básicos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, a continuación se presentan los elementos de los estados financieros, conforme al planteamiento del IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo consejo de administración. La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del consejo de administración;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones;
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este documento debe ser aprobado por el consejo de administración y deberá estar a disposición del organismo de control y de los auditores externos de la entidad. (Mejía Caguasango, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	284
--	----------------------------	------------

En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, dicen lo siguiente:

1.1. Políticas Contables

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable y de la interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que sea:

- a)** Relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.
- b)** confiables en que estos:
 - i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la institución;
 - ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
 - iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
 - iv) son prudentes; y,
 - v) están completos en todos los aspectos importantes.

En ausencia de una Norma Ecuatoriana de Contabilidad específica y de una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utilizará su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	285
--	------------------------	------------

de los estados financieros de la empresa. Al elaborar este juicio, la gerencia considera:

- a. Los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados;
- b. Las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; y,
- c. Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que estas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo”. (Mejía Caguasango, 2015)

2. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

2.1. Marco Legal

Los conceptos incluidos en el presente documento se sujetan a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y las disposiciones legales del Código Orgánico Monetario y Financiero, resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Igualmente, las Normas Nacionales e Internacionales de Contabilidad, serán empleadas como criterios suplementarios.

El artículo 218 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expedirá las políticas y regulaciones sobre contabilidad y estados financieros para las entidades del

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	286
--	------------------------	------------

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)

2.2. Aplicación y alcance del catálogo

El presente Catálogo Único de Cuentas, será de uso obligatorio para las siguientes instituciones del sector financiero popular y solidario:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	287
--	------------------------	------------

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

Cabe recalcar que de acuerdo a la RESOLUCION No. 038-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunes pasan a pertenecer al Segmento 5.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario no podrán utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Sin embargo, podrán abrir las subcuentas auxiliares necesarias para el mejor registro y control de sus operaciones. Para el efecto, podrán adicionar dígitos a las subcuentas de los últimos niveles indicados en el catálogo, siempre que en el mismo no figure el nivel que desea la institución para sus registros

El Catálogo Único de Cuentas contiene la indicación de la institución usuaria de determinada cuenta.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario solo podrán realizar las operaciones autorizadas por la Ley y aquellas normadas por la 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)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	288
--	------------------------	------------

2.3. Estructura del catálogo y partidas contables

La codificación de las cuentas se basa en el sistema decimal por considerarse el más idóneo en el procesamiento de la información contable a través de sistemas computarizados, manuales o mecánicos. Las asignaciones de dígitos a los códigos de las cuentas se realizan siguiendo la práctica de dos números por nivel. Se exceptúan los códigos de los elementos.

Los nombres de las diferentes cuentas, corresponden a los términos técnicos del negocio financiero, el tipo de operación, su desagregación por vencimiento o por tipo de institución, para efectos de facilitar la implementación de metodologías de evaluación de riesgos, con su clasificación dentro de los elementos de los estados financieros, en armonía con las disposiciones de las regulaciones y resoluciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Las cuentas que componen el Catálogo Único de Cuentas se desagregan hasta un nivel de seis dígitos, el último de los cuáles permite registrar los grupos, cuentas, y subcuentas de movimientos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle.

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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	289
--	------------------------	------------

Los tres primeros comprenden las cuentas expresivas del activo (1), pasivo (2) y patrimonio (3), destinadas a conformar el balance de situación patrimonial. Los dos elementos siguientes agrupan las cuentas de gestión, sintetizadas en las partidas de gastos (4) e ingresos (5). El elemento (6) integra las cuentas contingentes que agrupan los compromisos y las obligaciones eventuales; y, el elemento (7) que resume las cuentas de orden y de control indispensables para una acertada administración.

A efectos de permitir en el futuro la inclusión de nuevas cuentas se han utilizado los dígitos “90” para el concepto “Otros”. Y, con el fin de identificar cuentas y subcuentas de valuación, con saldos acreedores en el activo (provisiones y depreciaciones), se ha previsto la utilización de los dígitos “99”.

Las entidades que no estén obligadas a reportar cuentas contables abiertas a seis dígitos deben utilizar la misma dinámica de al menos una las cuentas abiertas a dicho nivel para poder establecer los valores a cuatro dígitos por agregación. (Mejía Caguasango, 2015)

2.4. Descripciones y dinámicas

Las descripciones y dinámicas de las cuentas incorporadas en el presente catálogo, consideran las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como los contenidos pertinentes de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC y las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC (Comité Internacional de Normas Contables) o por el organismo que lo sustituya, y las disposiciones normativas específicas aplicables a los diferentes tipos de operación. (Mejía Caguasango, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	290
--	------------------------	------------

2.5. Procesamiento de registros contables

Las operaciones efectuadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario, deben incorporarse en los sistemas de información contable, respetando las dinámicas, descripciones y cuentas contempladas en el Catálogo Único de Cuentas hasta un nivel de seis (6) dígitos.

Para propósitos administrativos y manejo interno de las instituciones vigiladas, existe libertad en cuanto al uso de subcuentas auxiliares (8 dígitos en adelante) siempre y cuando las mismas se agrupen de manera técnica y ordenada y respondan a las descripciones de la cuenta a la cual pertenecen.

Los procedimientos contables se establecerán claramente en los Manuales de contabilidad que elabore cada entidad en forma narrativa y gráfica, Manuales que deben responder a la conveniencia y necesidades de la institución, en tanto no se opongan a las Normativas contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y a las presentes disposiciones.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	291
--	------------------------	------------

auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias. (Mejía Caguasango, 2015)

2.6. Documentos de respaldo de los registros contables

La documentación de respaldo de las operaciones y en especial de los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso. Los comprobantes de contabilidad y documentos fuente, que respaldan las transacciones, serán elaborados en formularios pre numerados y adecuadamente controlados.

Los comprobantes de contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas, una descripción clara y precisa de la transacción realizada, el visto bueno de los funcionarios autorizados y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	292
--	------------------------	------------

autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y de acuerdo con las disposiciones establecidas en las resoluciones que emita el organismo de control y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en lo referente a dicha materia. (Mejía Caguasango, 2015)

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

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

CONTINÚA →

1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
1417	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada por vencer
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada por vencer
1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer
1423	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada por vencer
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer
1425	Cartera de créditos comercial prioritario que no devenga intereses
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
1431	Cartera de créditos de consumo ordinario que no devenga intereses
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses
1433	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada que no devenga intereses
1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga intereses
1436	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
1439	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
1441	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
1442	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses
1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses

- 1444 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
- 1445 Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
- 1446 Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
- 1447 Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
- 1448 Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses
- 1449 Cartera de créditos comercial prioritario vencida
- 1450 Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
- 1451 Cartera de crédito inmobiliario vencida
- 1452 Cartera de créditos para la microempresa vencida
- 1453 Cartera de crédito productivo vencida
- 1454 Cartera de crédito comercial ordinario vencida
- 1455 Cartera de créditos de consumo ordinario vencida
- 1456 Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida
- 1457 Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida
- 1458 Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida
- 1459 Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida
- 1460 Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
- 1461 Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
- 1462 Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida
- 1463 Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
- 1464 Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
- 1465 Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
- 1466 Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
- 1467 Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
- 1468 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
- 1469 Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
- 1470 Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
- 1471 Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
- 1472 Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
- 1473 Cartera de crédito educativo por vencer
- 1475 Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
- 1477 Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
- 1479 Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
- 1481 Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
- 1483 Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
- 1485 Cartera de crédito educativo vencida
- 1487 Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
- 1489 Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
- 1499 (Provisiones para créditos incobrables)


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	295
--	------------------------	------------

16	CUENTAS POR COBRAR
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irrecuperables)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	296
--	------------------------	------------

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

CONTINÚA 

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

CONTINÚA →

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

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	300
--	----------------------------	------------

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

CONTINÚA →

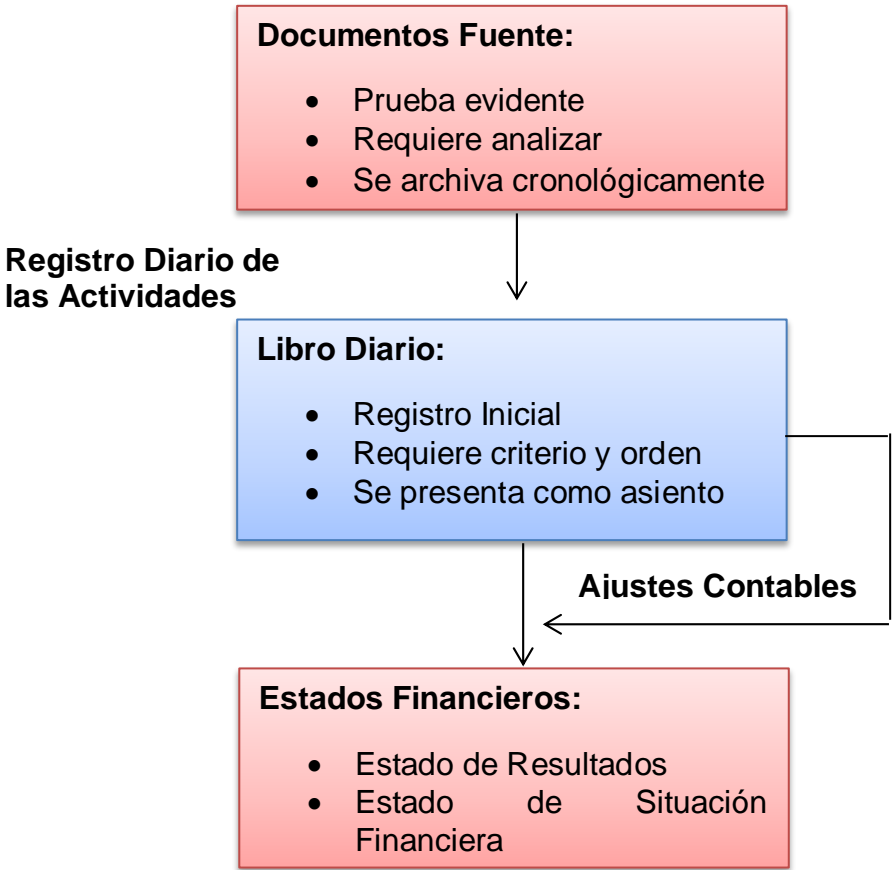
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	301
--	------------------------	------------

7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones
7407	Depósitos de entidades del sector público
7411	Pasivos adquiridos
7412	Orden de prelación
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	302
--	------------------------	------------

3. CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

El ciclo contable se desarrollará a través de leyes, principios y normas contables, para conocer de una forma dinámica se presenta en el diagrama que se muestra a continuación:



- **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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	303
--	------------------------	------------

más conocidos como documentos de soporte es trasladada a los libros contables.

- **Los documentos de soporte:** Los documentos de soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Información básica: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
 - b. No debe presentar tachones, manchones o enmendaduras.
 - c. Deben estar otorgados a nombre de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

3.1. Documentos Fuente

A continuación se dan a conocer formatos como documentos fuente, los mismos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de operación y registro diario de las operaciones financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, así tenemos:

3.1.1. Comprobante de ingreso a caja

En el comprobante de ingreso a caja se registrarán todos los valores que ingresan ya sea por depósitos, pagos de créditos, este documento debe ser llenado por la cajera quien es la persona que recibe el dinero y registra en los documentos correspondientes o en el sistema contable, debe entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

Formato de Ingreso a Caja Propuesto

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	304
--	------------------------	------------

CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI” COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....			
Recibimos de:.....			
Cuenta Nro:.....			
Lugar y Fecha:.....			
CÓDIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cuota de Ingreso		
	Certificados de Aportación		
	Ahorro a la Vista		
	Ahorro a Plazo Fijo		
	Ahorro Encaje		
	Cancelación Préstamo (capital)		
	Interés ganado		
	Interés por Mora		
	Multa		
	Cuentas por Cobrar		
	Otros Ingresos		
	TOTAL		
Son:.....			
.....dólares			
Detalle:.....			
Forma de Pago:			
Efectivo:.....dólares			
BANCO/COOPERATIVA:		NRO DE CUENTA	VALOR:
Pagado por:.....		Recibido por:.....	

ADJUNTAR PAPELETA DE DEPÓSITO, FACTURAS, ENTRE OTROS

3.1.2. Comprobante de egreso a caja

En el comprobante de egreso a caja se registran las salidas de dinero por gastos de operación, retiros de dinero, es importante registrar la firma de revisión y de autorización para la salida de dinero, además se debe entregar el original al socio o cliente y la copia archivarla en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	305
--	------------------------	------------

Formato de Egreso a caja propuesto

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”			
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			

3.1.3. Papeleta de depósito y retiro

Son documentos que respaldan y ayudan a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, se debe verificar que los datos registrados sean llenados de forma clara y precisa es decir que los valores sean correctos tanto en número y letras, la fecha, la firma y el número de cédula de acuerdo a la

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	MANUAL CONTABLE	306
--	----------------------------	------------

cédula de identidad, si los datos no son correctos no se procederá a ejecutar la transacción.

Formato de Papeleta de Depósito propuesto Vacías

Papeleta de depósito (Anverso)

<p>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número: <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nombre del titular: <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/></p> <p>La cantidad de: <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> dólares</p> <p>Fecha: <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <p style="text-align: center;">.....</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 o Banco Comunal de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Firma: _____ C.C.</p>	VALOR		Cheque		Efectivo		Total depositado	
VALOR									
Cheque									
Efectivo									
Total depositado									

Papeleta de depósito (Reverso)

N°	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 \$					

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	MANUAL CONTABLE	307
--	------------------------	------------

Papeleta de retiro (Anverso)

<p>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nombre del titular: _____</p> <p>La cantidad de: _____ _____ dólares</p> <p>Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Día Mes Año</p>	<p align="center">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="925 739 1093 801">MONTO USD</td> <td data-bbox="1093 739 1308 801"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Firma: _____ C.C. _____</p>	MONTO USD	<input type="text"/>
MONTO USD	<input type="text"/>		

Papeleta de retiro (Reverso)

<p align="center">Autorización</p>		
<p>Por medio de la presente autorizo a: _____ portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____ _____ dólares</p>		
<p align="center">El Titular</p> <p>_____</p> <p align="center">Firma</p> <p>_____</p> <p align="center">C.I. _____</p>	<p align="center">Recibí Conforme</p> <p>_____</p> <p align="center">Firma</p> <p>_____</p> <p align="center">C.I. _____</p>	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="287 1859 1300 1937"> Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea </td> </tr> </table>		Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea		

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	MANUAL CONTABLE	308
--	----------------------------	------------

Modelo papeletas con datos

Papeleta de depósito (Anverso)



<p>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</p> <p>Cuenta Número:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>9</td><td>7</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td>-</td><td>1</td> </tr> </table> <p>Nombre del titular: <u>Maria Victoria Iza Cárdenas</u></p> <p>La cantidad de: <u>Cicuenta dólares</u> dólares</p> <p>Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <td>20</td><td>4</td><td>2015</td> </tr> </table> Día Mes Año</p>	1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1	20	4	2015	<p style="text-align: center;">CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>VALOR</td> <td>\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total depositado</td> <td>\$ 50,00</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p>Firma: </p> <p>C.C. 0501219291-0</p>	VALOR	\$ 50,00	Cheque		Efectivo		Total depositado	\$ 50,00
1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1													
20	4	2015																					
VALOR	\$ 50,00																						
Cheque																							
Efectivo																							
Total depositado	\$ 50,00																						

Papeleta de depósito (Reverso)

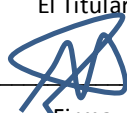
N° CUENTA	BANCO	VALOR	EFECTIVO	
1			BILLETES	VALOR
2			100	
3			50	
4			20	
5			10	5
6			5	
7			1	
8			TOTAL BILLETES	5
9			MONEDAS	
10			TOTAL EFECTIVO	US \$ 50,00
TOTAL CHEQUES US \$				

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	MANUAL CONTABLE	309
--	------------------------	------------

Papeleta de retiro (Anverso)

PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS	CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"													
Cuenta Número: <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>-</td><td>3</td> </tr> </table>	1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3	<table border="1"> <tr> <td>MONTO USD</td> <td>\$ 200,00</td> </tr> </table>	MONTO USD	\$ 200,00
1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3				
MONTO USD	\$ 200,00													
Nombre del titular: María Ortencia Iza Cando La cantidad de: Doscientos dólares  dólares														
Fecha: <table border="1"> <tr> <td>25</td><td>4</td><td>2015</td> </tr> </table> Día Mes Año	25	4	2015	Firma:  C.C. 0509438202-0										
25	4	2015												

Papeleta de retiro (Reverso)

<p align="center">Autorización</p>		
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. _____	
<table border="1"> <tr> <td> Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea </td> </tr> </table>		Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea		

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"	MANUAL CONTABLE	310
--	------------------------	------------

3.1.4. Libreta de ahorros

Una libreta de ahorros es un documento expedido por una entidad financiera, en el que se registran todas las operaciones de capital efectuadas por el socio.

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI"				
<hr/>				
LIBRETA DE AHORROS				
CUENTA: NOMBRE:				
N°	FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN				
DE.AH= Deposito de Ahorros		RE.AH= Retiro de Ahorro		

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	312
--	----------------------------	------------

Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. Además es conocido como el registro contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro de la institución.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI” DIARIO GENERAL DEL 1ro al 31 de del					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
SUMAN					

3.3. Ajustes y Reclasificaciones Contables

En el transcurso del proceso contable en un determinado periodo se generan errores, omisiones, des actualizaciones y otras situaciones que afectan la veracidad de las cuentas. Estos hechos se podrán corregir a través de los ajustes ya que estos permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que presenten errores, omisiones o des actualizaciones.

Los ajustes se registran en forma de asiento en el libro diario general, de este se traslada a las cuentas del libro mayor, para posterior pasar en resumen a un nuevo Balance de Comprobación denominado Balance de Comprobación Ajustado.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	313
--	------------------------	------------

3.4. Asientos de Cierre

Los asientos de cierre son aquellos asientos que permiten efectuar el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y por ende prescribir si existe un excedente o pérdida del período económico.

4. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”. Tienen como finalidad brindar la información financiera resumida producto de las operaciones realizadas en un periodo económico en la institución y facilita a los accionistas, gerentes y todos los involucrados en el normal funcionamiento operativo contar con información actualizada, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Para tener certeza de la veracidad de la información contenida en los estados financieros deben ser elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. Las instituciones financieras, deben presentar sus estados financieros y efectuar las correspondientes revelaciones, conforme a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N° 2.

4.1. Propósito de los Estados Financieros

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	314
--	------------------------	------------

de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:



Fuente: (Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC N°1)

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

4.2. Responsabilidad de los Estados Financieros

El Consejo de Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	315
--	------------------------	------------

Es responsabilidad legal del contador general de la institución, el registro de las operaciones de las instituciones, desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de estados financieros y demás informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable. Estas labores se supervisarán por parte de una unidad administrativa especializada, independiente de las áreas operativas, que estarán a su cargo. El contador general, debe acreditar título en el área contable, con suficiente entrenamiento, capacidad y experiencia.



4.3. Componentes de los Estados Financieros

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	316
--	------------------------	------------



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

4.3.1. Balance General

Es un informe contable que presenta en un orden sistemático las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio con el propósito de determinar la situación financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación actual de la institución, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro.

Situación financiera.- Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, los cuales se definen como sigue:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	317
--	------------------------	------------

- 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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	318
--	------------------------	------------

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

4.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” reflejar información sobre su desempeño para saber si han logrado obtener resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus actividades operativas al finalizar un periodo económico. También revela

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	319
--	------------------------	------------

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.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	320
--	------------------------	------------

b. Estructura del Estado de Resultados

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”						
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		

4.3.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un reporte financiero que permite mostrar y explicar la variación de las cuentas del patrimonio un periodo determinado. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” deben presentar un estado que muestre los cambios en el patrimonio, pues la disminución de activos netos o patrimonio, representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	321
--	------------------------	------------

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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI” ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Del _____ al _____ del 20____				
CUENTAS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
Aportes de socios				
Reserva legal				
Reserva general				
Reserva especial				
Donaciones				
Utilidad/ Pérdida del ejercicio				
Total Patrimonio				
_____ Elaborado por: Contador		_____ Aprobado por: Presidente		_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia

4.3.4. Estado de Flujo del Efectivo

Es un estado financiero que refleja el efectivo generado y utilizado en la institución. Presenta en forma resumida y clasificada las Actividades de

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	322
--	------------------------	------------

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	323
--	------------------------	------------

b. Estructura del Estado Flujo de Efectivo

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Del _____ al _____ del 20____		
Actividades de Operación		
Excedentes del ejercicio		
Pago de gastos generales y de administración		
Pago de impuestos		
Pago de intereses		
Depreciación y Amortización de Activos		
Participación Trabajadores		
Impuesto a la Renta		
GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO		
Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales		
Incremento en Cartera de Crédito		
Incremento en Cuentas por Cobrar		
Incremento en otros Activos		
Incremento en Cuentas por Pagar		
Disminución en otros Pasivos		
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACION		
Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)		
Depósitos a la vista		
Depósitos a plazo		
Certificados de aportación		
Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas		
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Obtención de préstamos		
Pagos de préstamos		
Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)		
Adquisición de Activos Fijos		
Inversiones		
EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Aumento/ Disminución de efectivo en el periodo		
Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo		
Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo		
_____ Elaborado por: Contador	_____ Aprobado por: Presidente	_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	324
--	------------------------	------------

4.3.5. Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros

Notas explicativas: Son aclaratorias a los estados financieros sobre la información de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, con la finalidad de que los interesados puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se debe tener en cuenta la redacción y presentación de las notas explicativas, con el fin de que éstas sean interpretadas y deducidas fácilmente.

Las notas a los estados financieros reflejan información que no está directamente reflejada en los estados.

a. Estructura

Las notas a los estados financieros contendrán los siguientes aspectos en su estructura:

- Información acerca de las bases de fundamentación para la preparación de los estados financieros, así como las políticas contables utilizadas.
- Información adicional que no se presenta en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

4.4. Políticas Contables a los Estados Financieros

Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito en la preparación y presentación de los estados financieros.

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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	325
--	------------------------	------------

información relevante, confiable y oportuna, de manera que se puedan tomar decisiones confiables y oportunas.

4.5. Normativa general para la presentación de los estados financieros

La información financiera que se debe reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá cumplir con las siguientes características:

- Los valores reportados deberán ser expresados en unidades de dólar con dos (2) centavos.
- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el tesorero o contador, aprobado por el presidente o representante legal y revisado el comité de vigilancia.

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 “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	326
--	------------------------	------------

4.6. Envío de información

Las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito tienen la obligación de presentar los Estados Financieros correspondientes a:

- **A los socios**

Semestralmente: Los estados financieros para su control y revisión de las operaciones realizadas por los socios.

Anualmente: Para el respectivo control, revisión y aprobación de los estados financieros, por parte de la Asamblea General, así como también para evaluar la eficacia y cumplimiento de los planes y programas de gestión ejecutados por del Consejo de Administración y Vigilancia.

- **A los organismos de Control**

Deberán presentar de forma obligatoria el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, para el control, revisión y aprobación los estados financieros que reflejen la siguiente información trimestral y anual:

- Estados financieros trimestrales y anuales sobre la marcha de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.
- 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 “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi” pasen a ser controladas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	327
--	------------------------	------------



Oportunidad

Las instituciones del sector financiero popular y solidario, remitirán en los plazos definidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la información regular y extraordinaria, que les sea exigida. La falta de oportunidad en el envío de los estados financieros y demás documentación solicitada por la mencionada Superintendencia será sancionada de conformidad con lo establecido el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Frecuencia

Estados financieros trimestrales.- Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los segmentos 4 y 5 deberán presentar, obligatoriamente, estados financieros, que serán entregados al organismo de control, dentro de los plazos que la Normativa respectiva determine.



5. CIERRE DE CAJA DIARIO

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo que se han realizado durante el día, con el objeto de constatar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo. Esta operación deberá realizarse diariamente con el fin de constatar que los controles internos se están llevando adecuadamente.

5.1. Normativa para el manejo de Caja

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las Mujeres Indígenas Emigrantes de Cotopaxi”, por la cajera,

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	328
--	------------------------	------------

para que de esta manera pueda rendir cuenta sobre cualquier novedad ocasionada en el ejercicio de sus funciones.

- La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Es decir, el dinero recaudado en el día no debe ser utilizado para realizar gastos menores o gastos administrativos que se originen, con el fin de que no existan confusiones o irregularidades con el saldo de caja. Para efectuar los gastos menores se recomienda crear un fondo de caja chica.
- La persona encargada de manejar el efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables, teniendo en cuenta una adecuada separación de funciones.
- La cajera es responsable de realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios.
- La cajera se debe responsabilizar por el faltante en caso de que se ocasione, al final del día.
- Debe existir la coordinación con el responsable del área de Contabilidad para revisión del cuadro de caja al final del día, y su respectivo archivo.
- La cajera es responsable de entregar el dinero después del cuadro de caja al final del día con su respectivo detalle, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.
- Se recomienda depositar de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación el efectivo existente en caja, con el fin de salvaguardarlo o evitar posibles pérdidas.
- Todo ingreso de dinero estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite, papeletas de depósito, retiro, comprobantes de pago de cuotas de préstamos.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	329
--	------------------------	------------

- La cajera no deberá aceptar papeletas de depósito o retiro incorrectamente llenas o alteradas, bajo ninguna circunstancia deberá llenar, completar o alterar las papeletas, en caso de tener errores deben ser devueltas al socio o cliente para su respectiva corrección.

5.2. Proceso del Cierre de Caja diario

El efectivo es uno de los activos más propensos para sustracciones, por ende los controles internos deben ser más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control del efectivo que se deben establecer para el manejo del efectivo y con mayor razón en las entidades financieras cuyas operaciones se basan en un constante manejo del efectivo y sus equivalentes, es necesario e ineludible llevar a cabo el proceso de cierre de caja diariamente, cuyo procedimiento se detalla a continuación:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	330
--	------------------------	------------

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”
PROCESO: Contable
SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cajera: Cuenta los billetes y monedas 2. Cajera: Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico. 3. Cajera: Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de: retiros, depósitos, cierre de cuentas, pago de cuotas de créditos. 4. Cajera: Detalla en el formato de arqueo de caja los valores correspondientes de acuerdo a su denominación (monedas y billetes). 5. Cajera: Imprime el arqueo de caja y el reporte de saldos del sistema. 6. Cajera: Sella y firma los documentos, una vez que ha cuadrado satisfactoriamente. 7. Tesorero/ Contador: Verifica los reportes y el dinero entregado por la cajera, si la información no está correcta reinicia el proceso. 8. Tesorero/ Contador: Firma la documentación presentada por la cajera. 9. Tesorero/ Contador: Ingresa a bóveda el dinero 10. Cajera: Archiva toda la documentación de respaldo

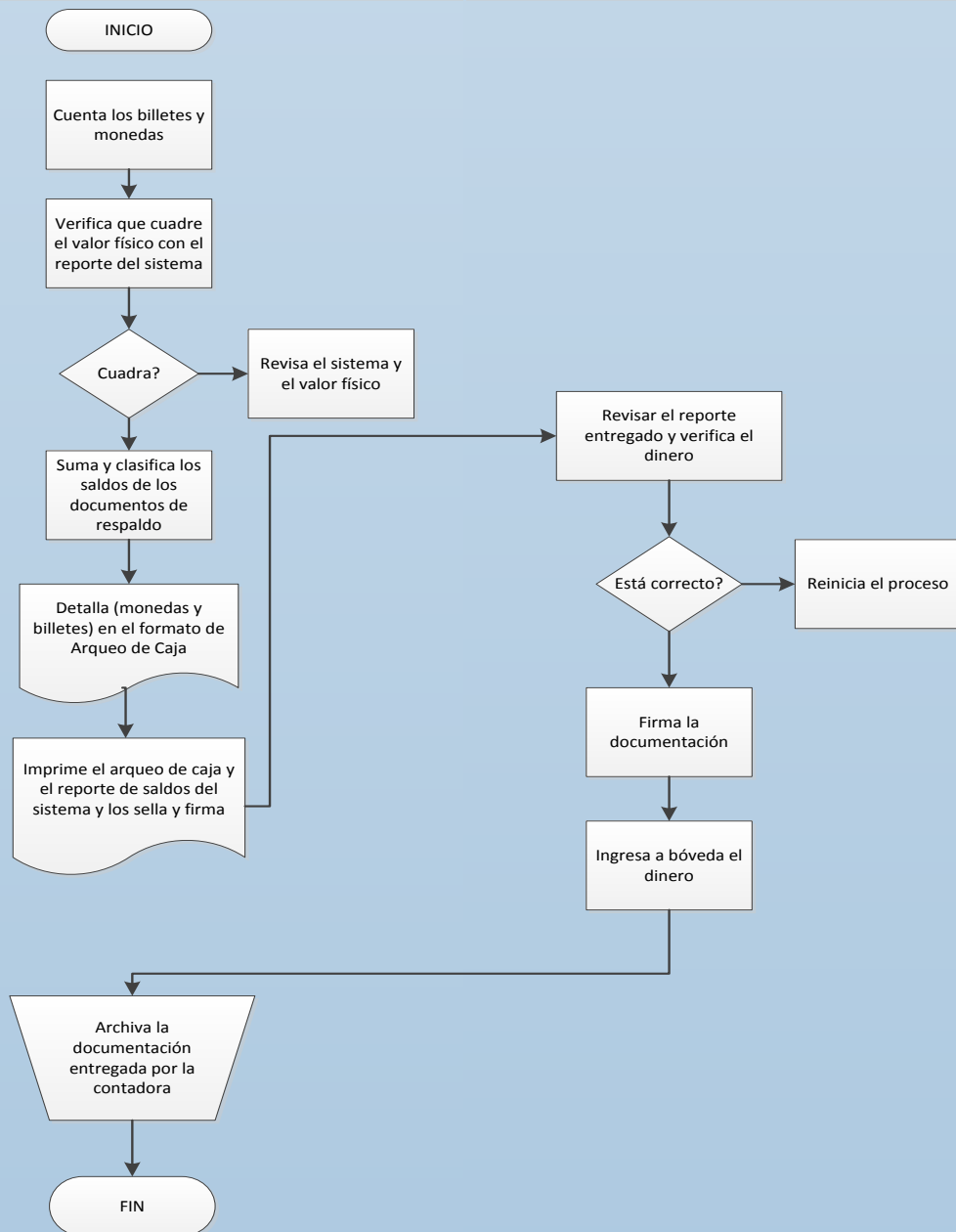
DIAGRAMA DE FLUJO- CIERRE DE CAJA DIARIO



CAJERA



TESORERO/CONTADOR



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	332
--	------------------------	------------

6. MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO

- Se establece el Fondo de Cambio con la finalidad de cubrir retiros de ahorros y entrega de créditos.
- El propósito es agilizar el trámite a los socios y clientes, brindando un servicio de calidad por parte de la Caja Solidaria, es primordial que el fondo de cambio se maneje cumpliendo con las normas, métodos y procedimientos que permitan salvaguardar y manejar eficazmente el fondo.
- Cumplir con políticas de control y manejo de caja sobre el Fondo de Cambio es responsabilidad del personal designado para custodiar, autorizar, registrar el fondo, así como también la recopilación y archivo de todos los documentos de soporte respectivos.

a. Monto del Fondo de Cambio

El valor que se deberá asignar para Fondo de Cambio se determinará dependiendo de las operaciones diarias que ya se tienen establecidas en cada Caja Solidaria, para esto se tomarán en cuenta los siguientes parámetros: los datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diario que permitan calcular un promedio diario, también se puede tomar en cuenta el análisis de datos históricos mensuales correspondientes a años anteriores.

b. Respaldo de los egresos del Fondo de Cambio

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar debidamente respaldado por las papeletas de retiro correctamente llenas y legalizadas, con las firmas correspondientes de los socios o clientes, y de la persona responsable del manejo del fondo.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	333
--	------------------------	------------

c. Responsables del manejo del Fondo de Cambio

La asignación del Fondo es de responsabilidad del Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y el manejo es de responsabilidad exclusiva de la cajera de cada institución.

d. Reposición del Fondo de Cambio

La reposición del fondo deberá efectuarse inmediatamente después de efectuar el proceso de Cierre Diario de Caja, de tal manera que el fondo se mantenga en su valor fijo, dependiendo de valor o monto fijado para el fondo en cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se deberá depositar el excedente en la Cuenta de Ahorros que mantenga la institución.

e. Control del Fondo de Cambio

- Para asegurar el correcto manejo del fondo se deberán efectuar arquezos sorpresivos y periódicos para constatar la integridad de los valores asignados. En constancia de los arquezos se elaborarán actas en las que se establecerán las novedades encontradas, con el fin de tener una base para la toma de decisiones correctivas, La persona responsable deberá presentar los documentos necesarios en cualquier momento para las revisiones pertinentes; a pedido del Comité de Vigilancia, Presidente, o Asamblea.
- El Fondo de Cambio debe ser utilizado exclusivamente para las operaciones de servicios a los socios o clientes, queda prohibida su utilización para realizar compras pagos por gastos administrativos; para estas transacciones se deberá asignar un fondo de caja chica para cubrir gastos menores.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	334
--	------------------------	------------

7. REGISTRO DE INGRESOS

7.1. Registro de cobro de Créditos Otorgados

El registro formal mediante el cual se cobra un crédito es por el otorgamiento del mismo. La tarea de cobranza es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito 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

7.2. Registro de depósitos en ahorros

El motivo por el cual se realiza un depósito es por la cultura de ahorro, mitigación de riesgo y sobre todo ganar un porcentaje de interés. El depósito en ahorros es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- Receptar el depósito en ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	335
--	------------------------	------------

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

8. REGISTRO DE EGRESOS

8.1. Registro de retiro de ahorros

Los retiros se producen por la necesidad del socio, este dinero lo emplean para satisfacer alguna necesidad como salud, educación, vivienda, adquisición de algún bien o pago de un crédito, entre otros.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” 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 de ahorros la cuenta del señor: Xxxx Xxxxx

8.2. Registro de Gastos Operativos

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realizan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”,

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	336
--	------------------------	------------

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi” 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

9. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

9.1. Declaración del IVA mensual

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio, valores por servicios prestados, entre otros. Existen dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Este impuesto se declara de forma mensual cuando los bienes o servicios que se presten están 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 “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	337
--	------------------------	------------

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

9.1.1. Pasos para realizar la declaración del IVA mensual

1.- El computador debe tener instalada la plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



ecuador
ama la vida

SRI
...le hace bien al país

Inicio | El SRI | Transparencia | Rendición de cuentas 2014 | Información | Servicios en línea | Capacitaciones | Normativa Tributaria | Contacto

Inicio / Guía Básica Tributaria / Descarga software DIMM Anexos

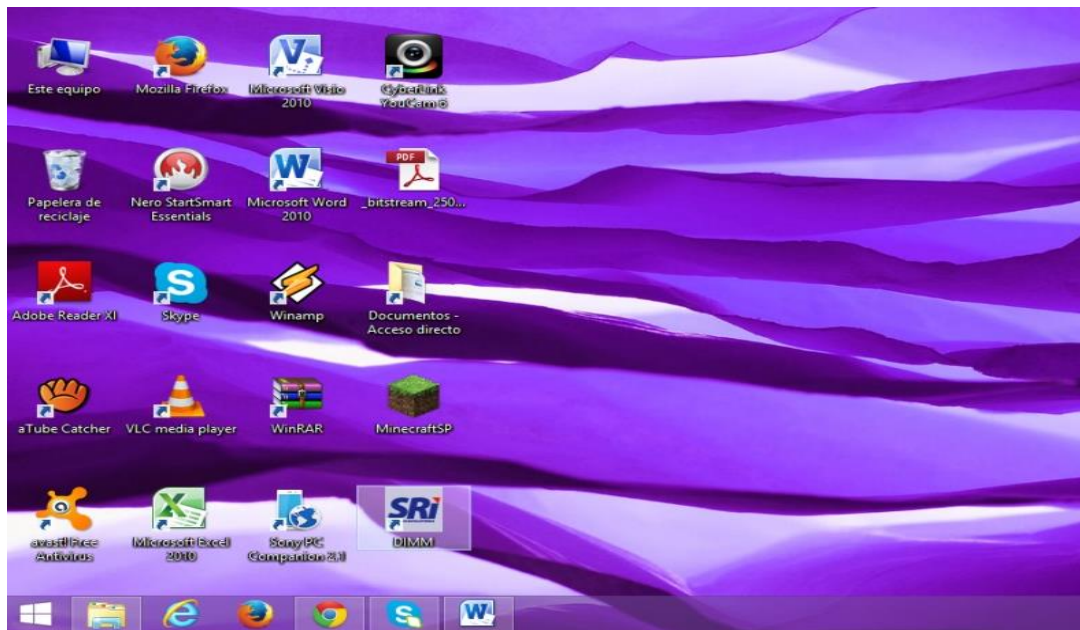
DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS

Software DIMM Anexos

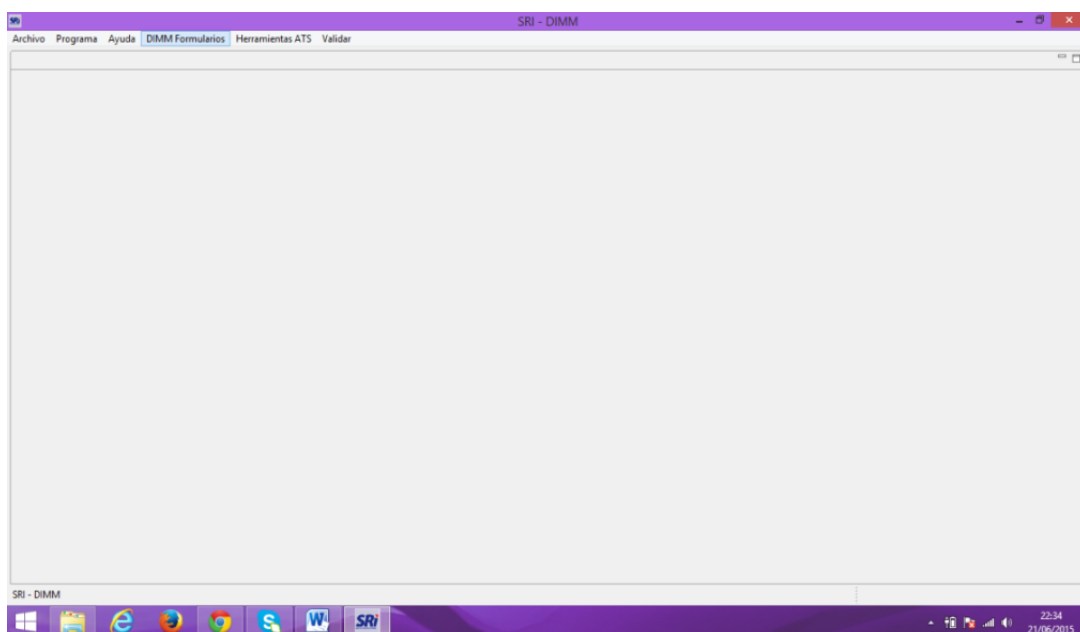
DIMM

- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-x86-Install 81.4 MB
- Instalador Mac OS X-dimm.dmg 50 MB (fecha actualización: 29 de julio de 2009)
- Manual de usuario DIMM 1 KB
- Librería DIMM Anexos 130 KB
- Manual de instalación librería DIMM Anexos 145 KB

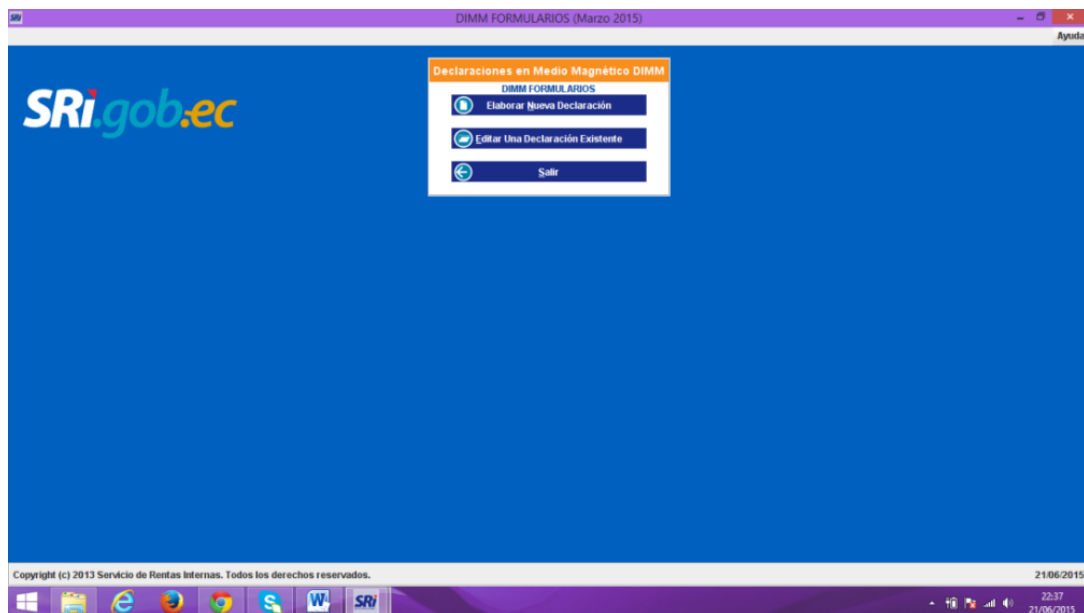
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



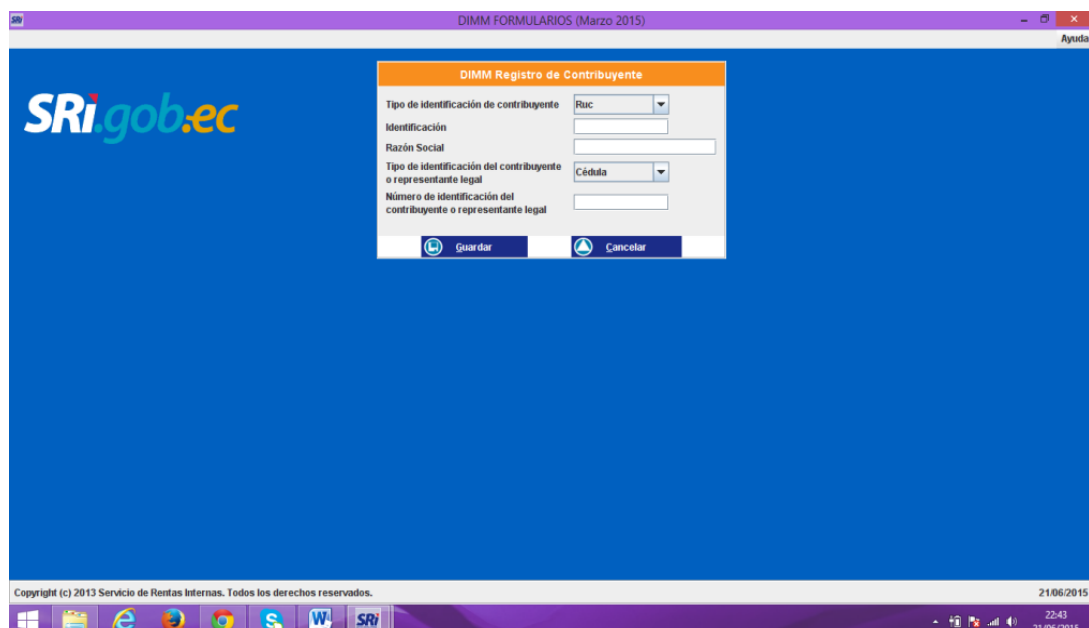
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.

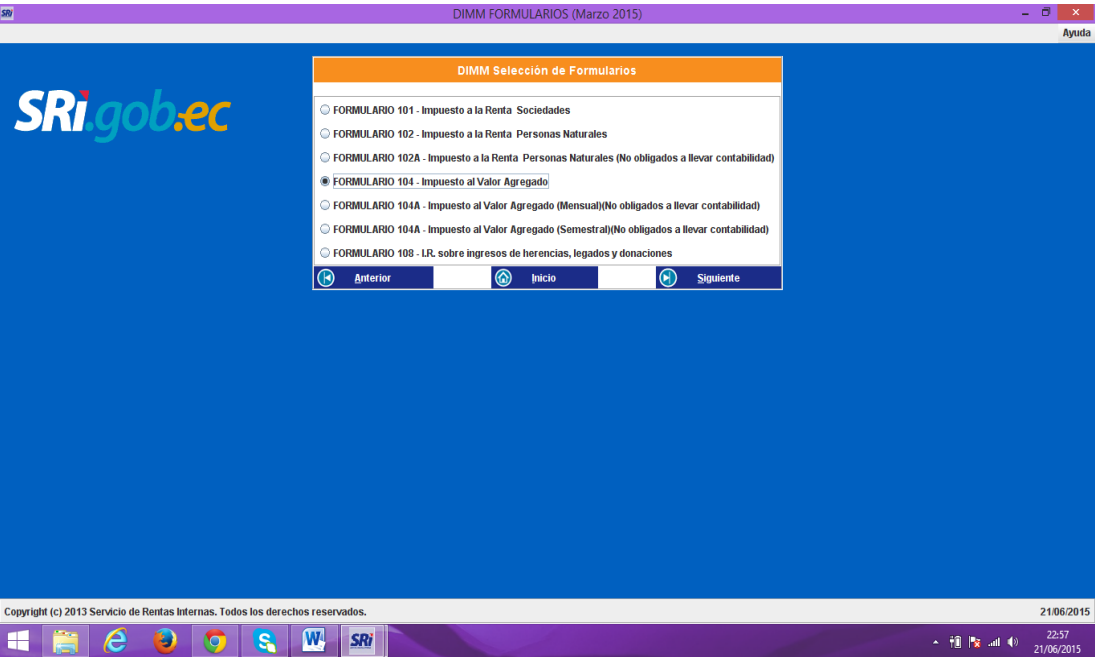


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	340
--	------------------------	------------

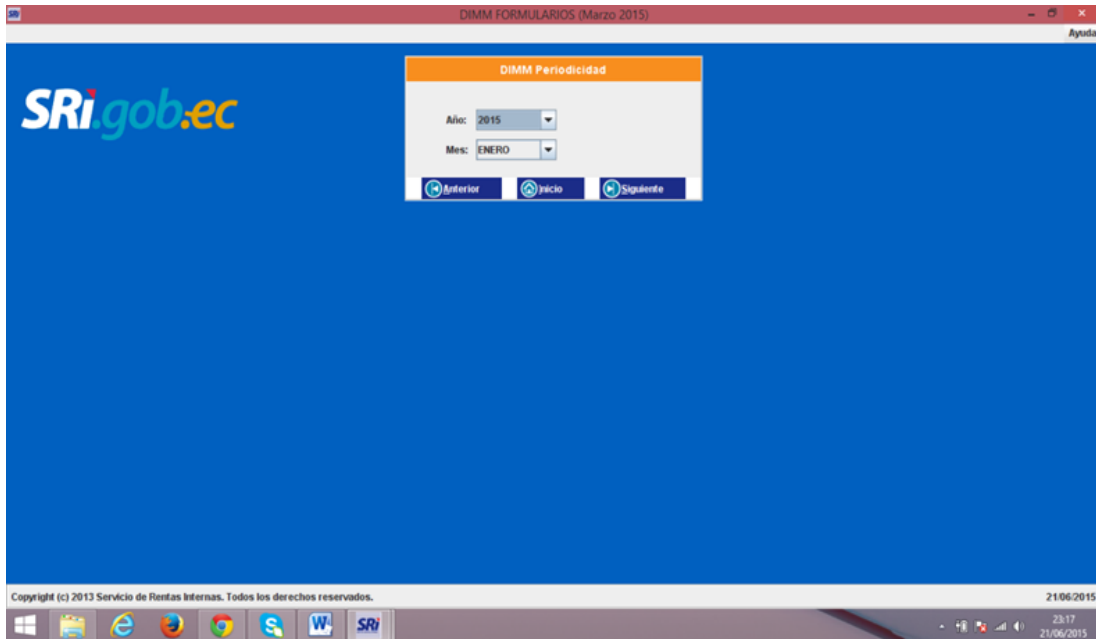
6.- Marcar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, posteriormente escoja la opción “Siguiente”.



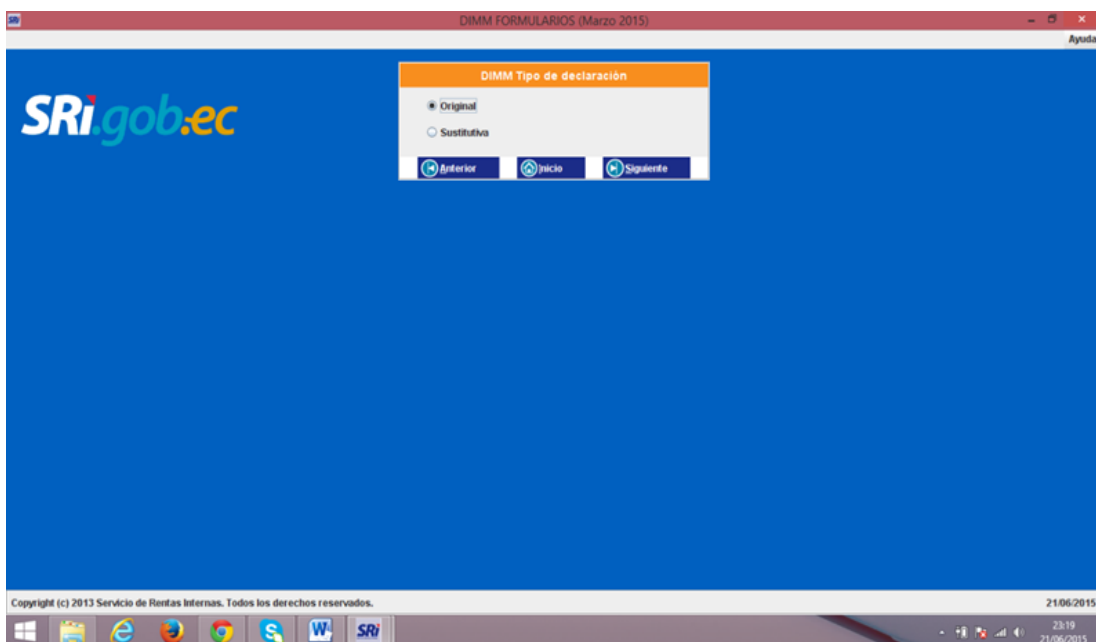
7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiente”.



8. Llene el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración, además la opción “Siguiente”



Se observara que el formulario contiene los datos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Wiñachina de las mujeres indígenas emigrantes de Cotopaxi”, el mismo que servirá para realizar la declaración.

Las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, no llenará por ningún concepto los casilleros que van desde el 400 hasta el 499 ya que estos 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 institución. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - NIC)		
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500 0.00	510 0.00	520 0.00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 0.00	511 0.00	521 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Importaciones de servicios gravados tarifa 12%	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0.00	516 0.00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 0.00	517 0.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0.00	518 0.00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 0.00	519 0.00	529 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)	535 0.00	545 0.00	555 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 415 + 416 + 417 + 418) / 418		563 0.00
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(520+521+523+524+525) x 563		564 0.00
RESUMEN IMPPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Impuesto causado (51-400 - 504 es mayor que cero)			001 0.00

11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

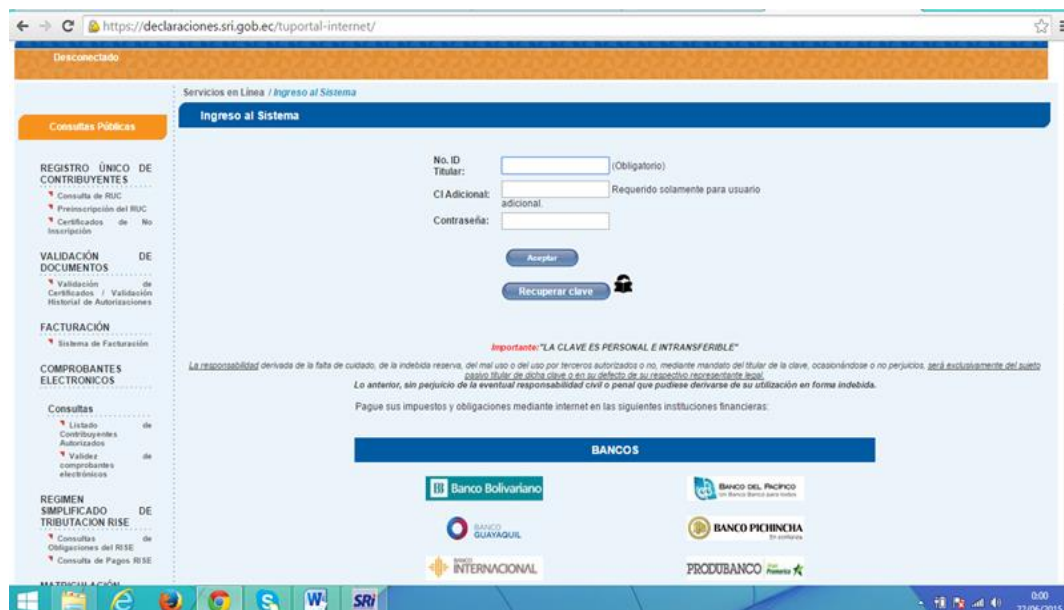
12.- Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.



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 y clave, posteriormente aceptar.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	345
--	------------------------	------------

15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



16.- Seleccionar el mes / año / archivo a cargar / forma de pago / Subir Archivo.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	346
--	------------------------	------------

17.- Por último se debe confirmar la declaración e imprimir el comprobante.

9.2. Declaración de Retenciones en la Fuente

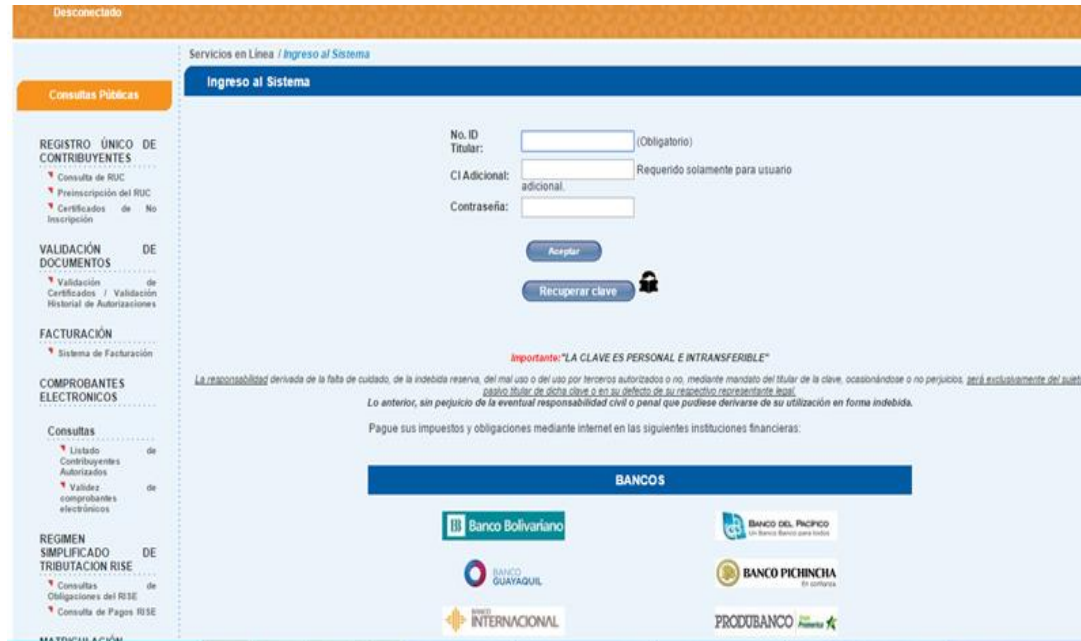
Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

9.2.1. Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente

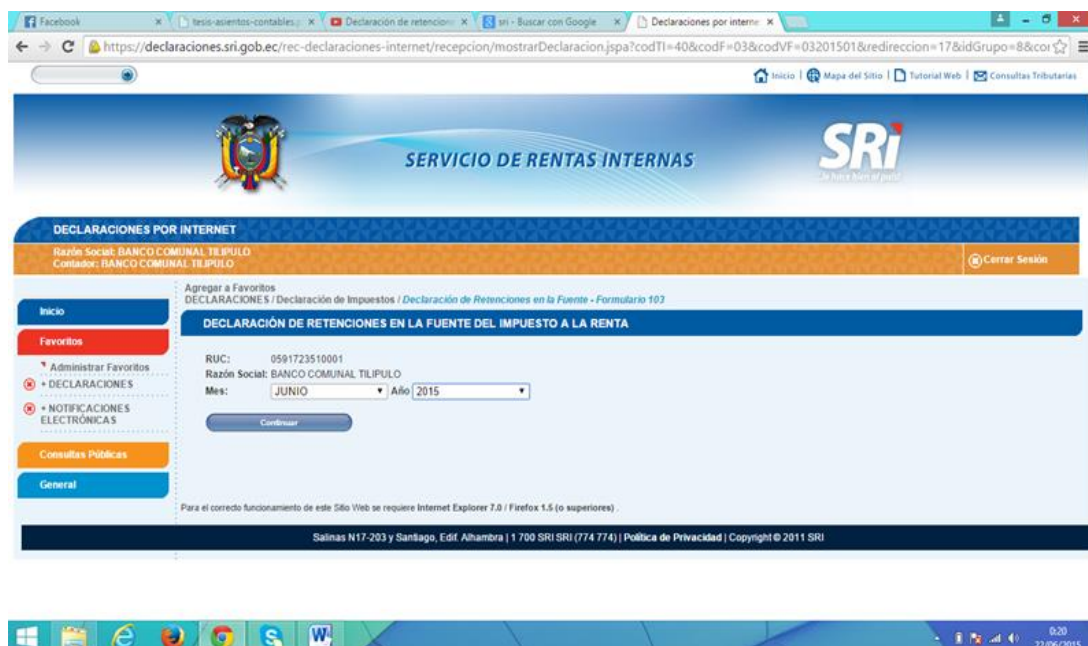
1.- Se debe ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



2.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y clave, posteriormente aceptar.



3.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Retención en la Fuente – Formulario 103 / Seleccionar el mes y el año de la declaración.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	348
--	------------------------	------------

4.- Se desplegará el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, en el cual se llenaran los casilleros según las necesidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, además se digitara el número de cédula del representante legal y se seleccionara la forma de pago. Finalmente se debe Subir la Declaración / Confirmar la Declaración e imprimir el comprobante.

9.3. Anexo Transaccional Simplificado

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, Retenciones del impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo. (SRI, 2015)

9.3.1. Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado

1.- El computador debe tener instalada la plataforma del Software DIMM , en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	349
--	------------------------	------------

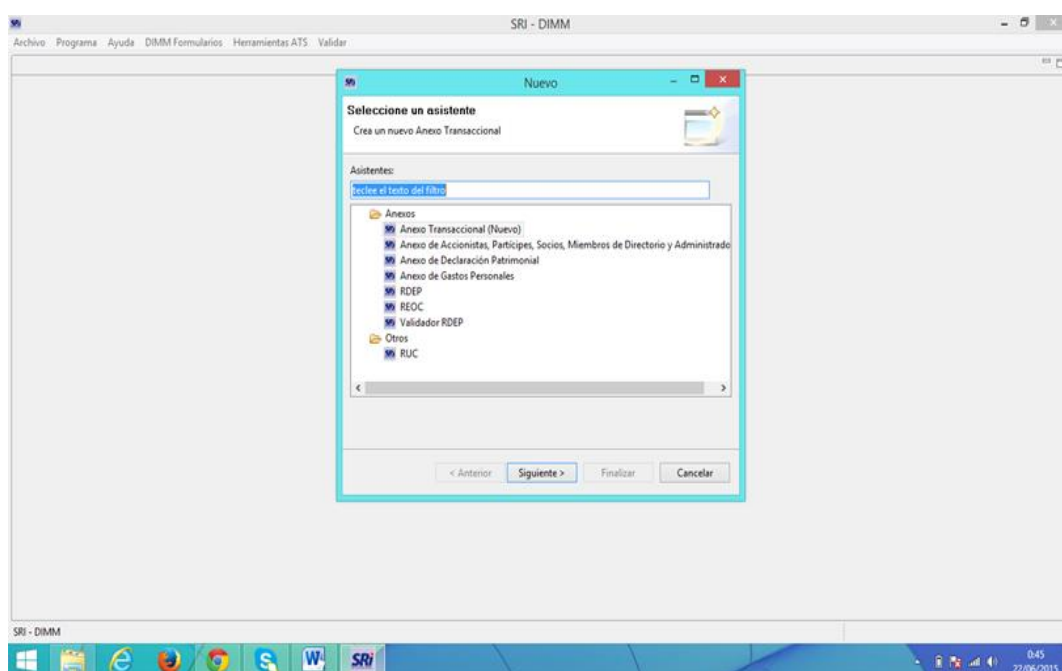


2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



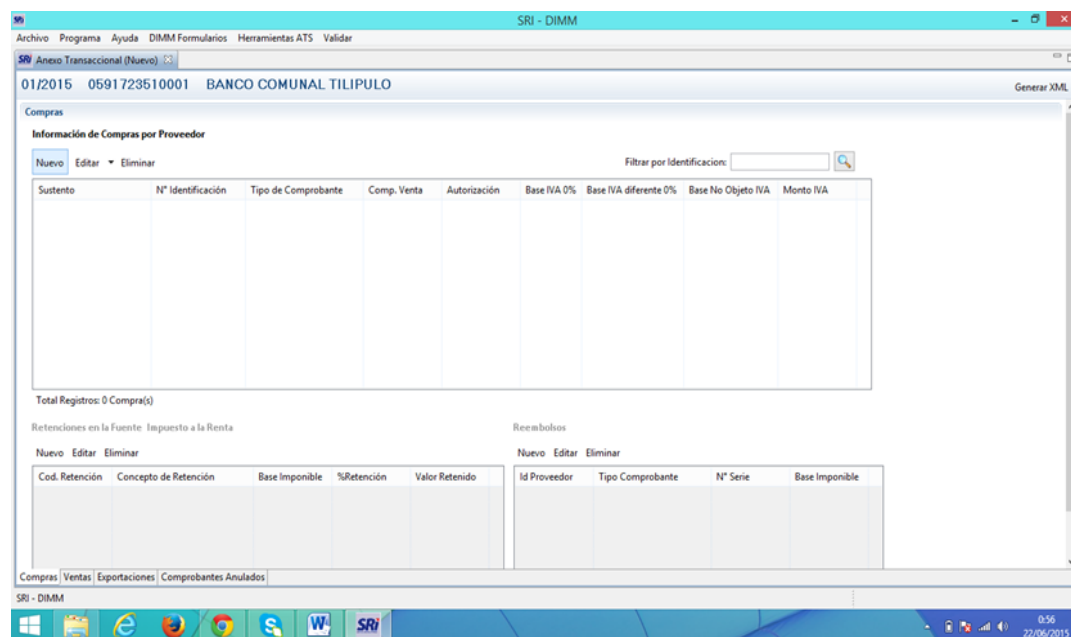
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	350
--	------------------------	------------

3.- Seleccione la opción Archivo / Nuevo / Otro RUC, en la cual se debe detallar toda la información de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.



4.- Se debe marcar el Nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito / Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por último finalizar.

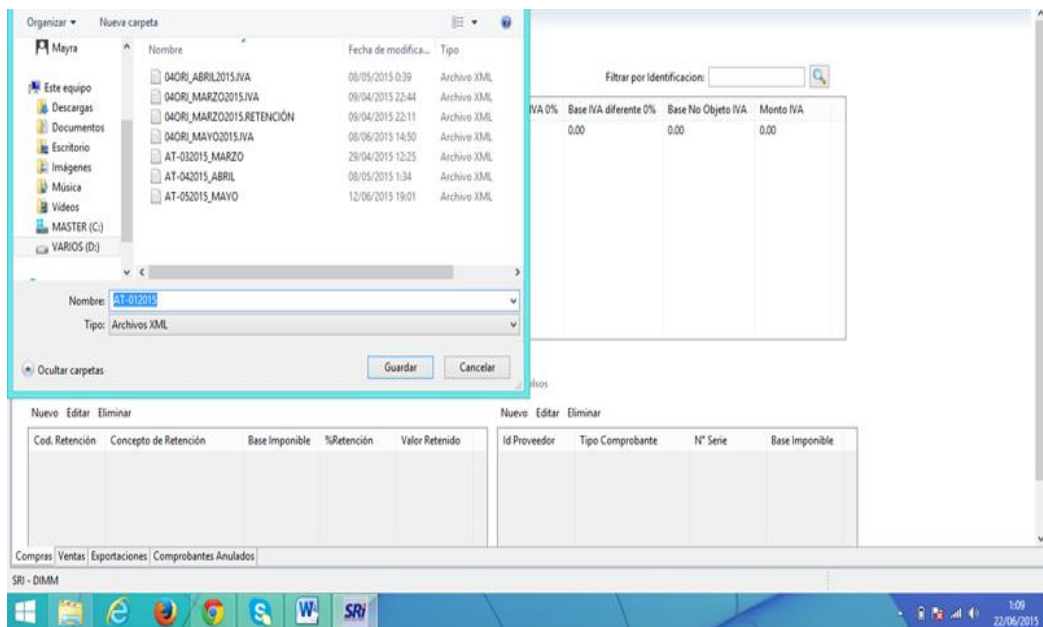
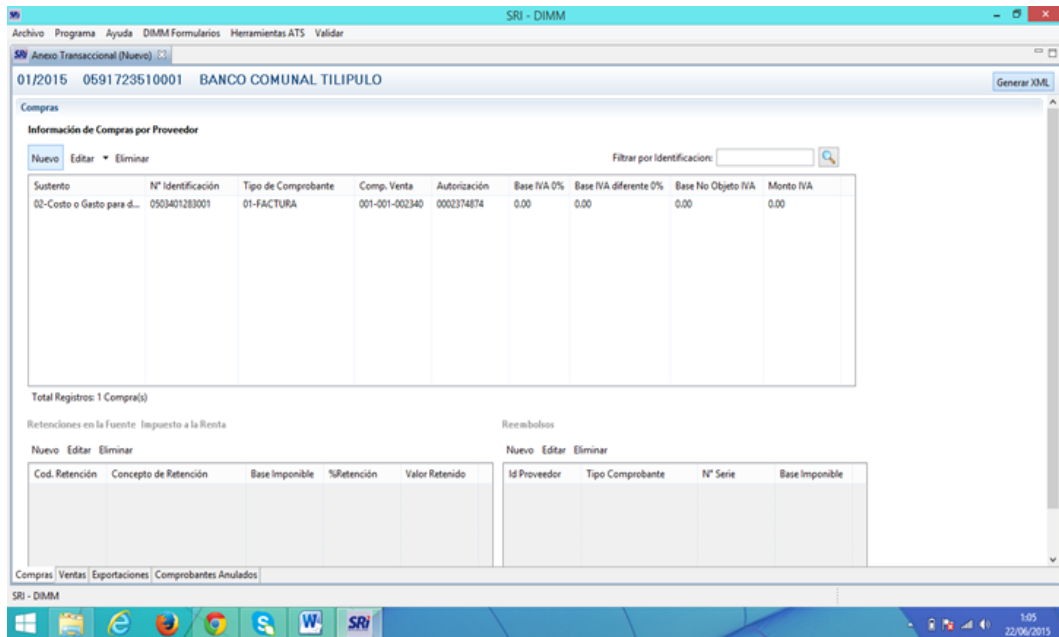
5.- Escoger la opción Nuevo



6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, esta información es la siguiente:

- Proveedor
- Comprobante de Venta
- Detalle de Base Imponible y Retenciones del Impuestos al Valor Agregado
- Comprobante de Retención

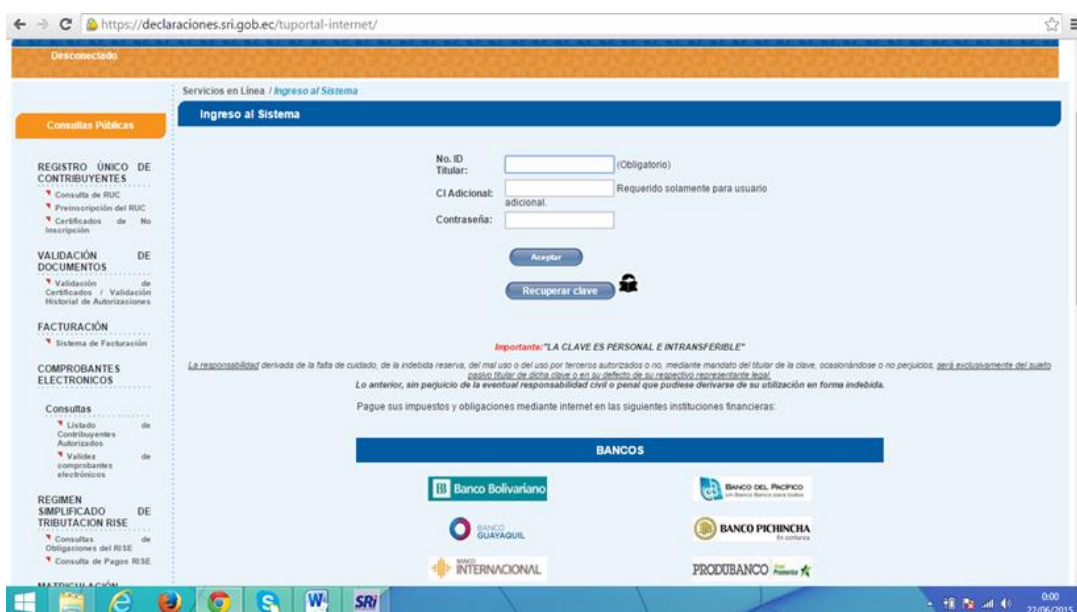
Una vez realizado este proceso se escogerá la opción finalizar / generar XML y finalmente se guardara el documento en el Computador.



7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



8.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	354
--	------------------------	------------

9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito / Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



9.4. 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)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	355
--	------------------------	------------

9.4.1. Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta

1.- El computador debe tener instalado Software DIMM Formularios, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

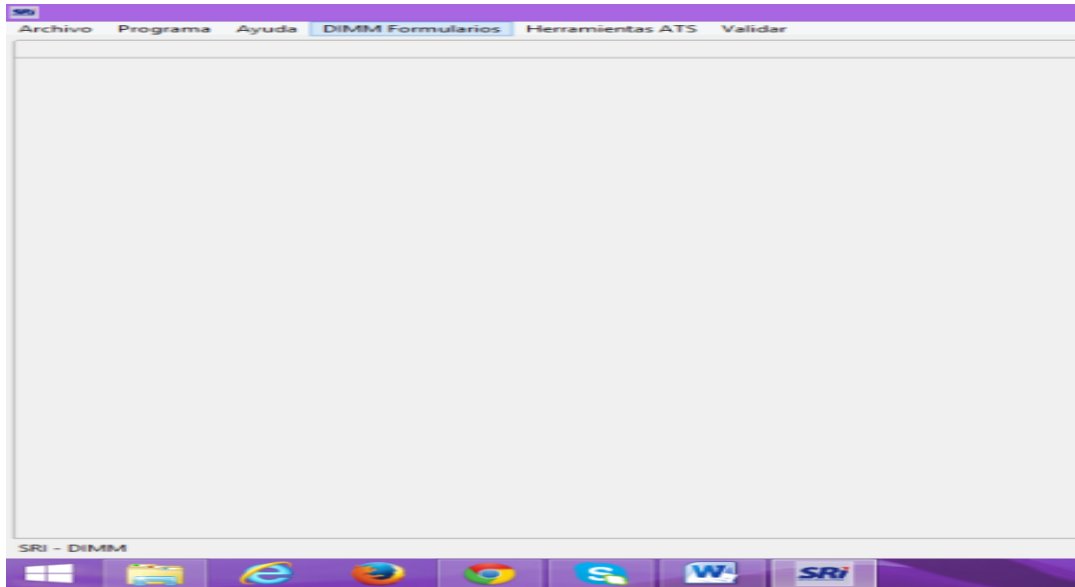


2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

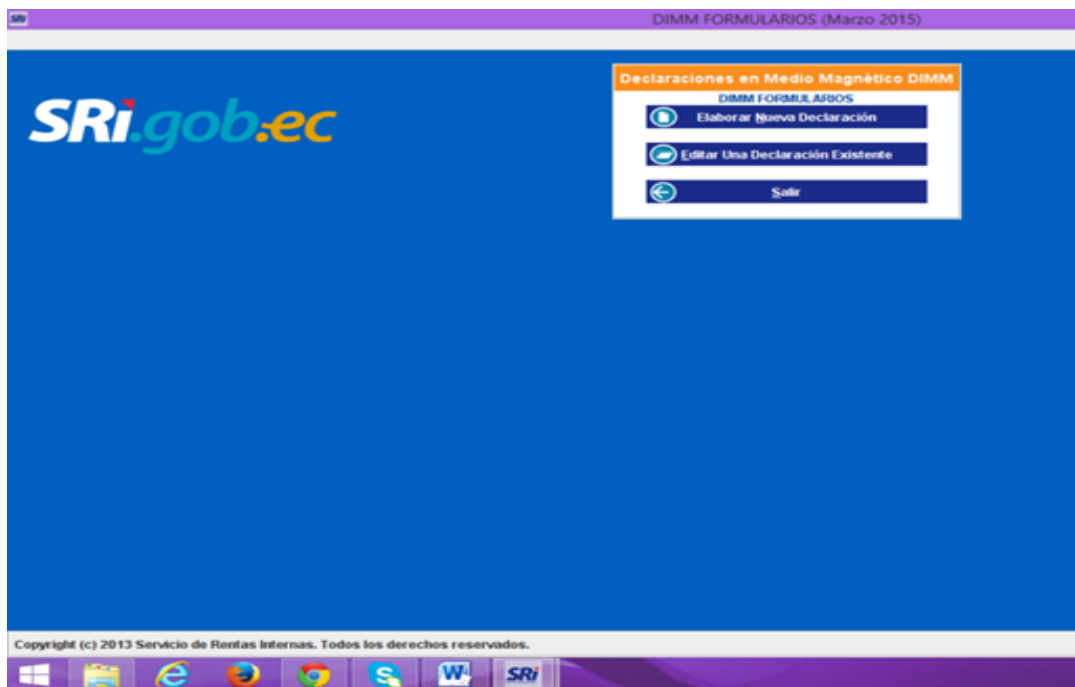


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	356
--	----------------------------	------------

3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	357
--	------------------------	------------

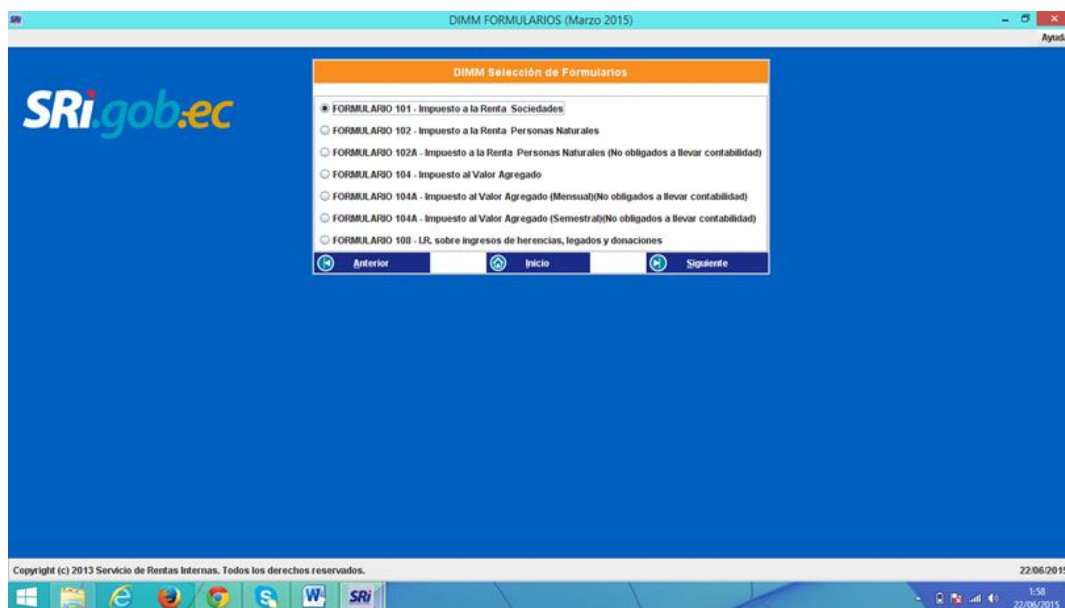
5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.

6.- Marque el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, posteriormente escogerá la opción “Siguiente”.

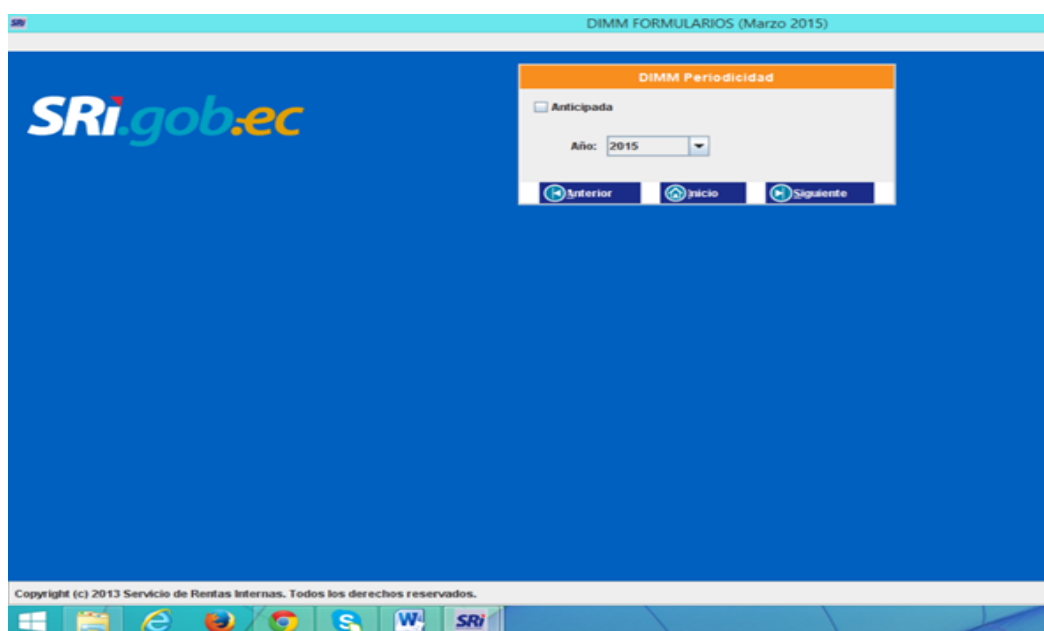


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	358
--	------------------------	------------

7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiente”.

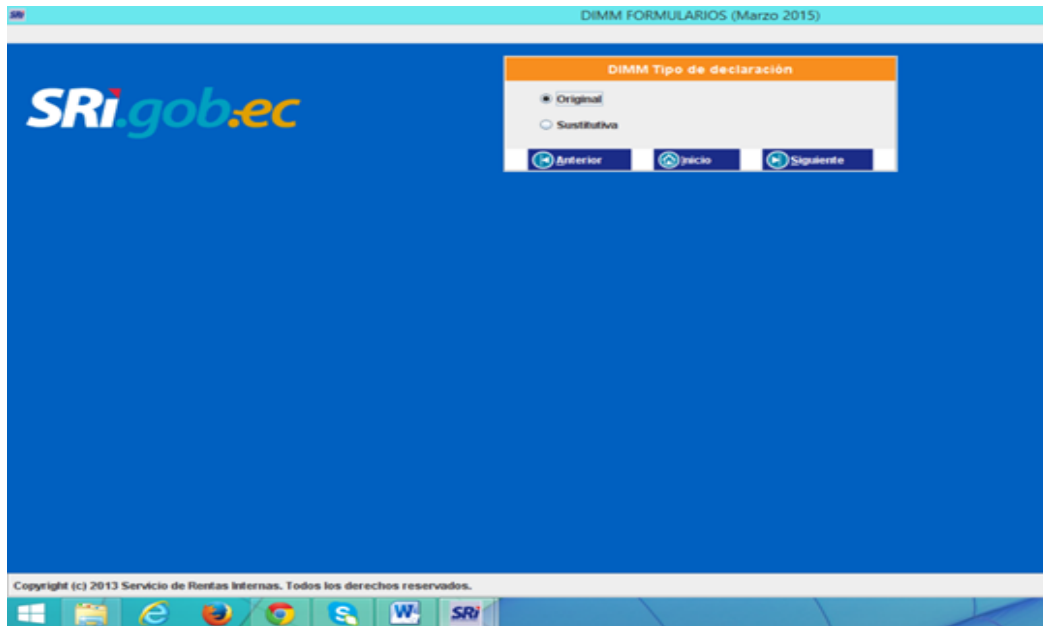


8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	359
--	------------------------	------------

9.- Escoja el Tipo de Declaración y “Siguiente”



10.- El Software desplegara el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se 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:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA WIÑACHINA DE LAS MUJERES INDÍGENAS EMIGRANTES DE COTOPAXI”	MANUAL CONTABLE	360
--	------------------------	------------

5.- (Sustituido por el Art. 58 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

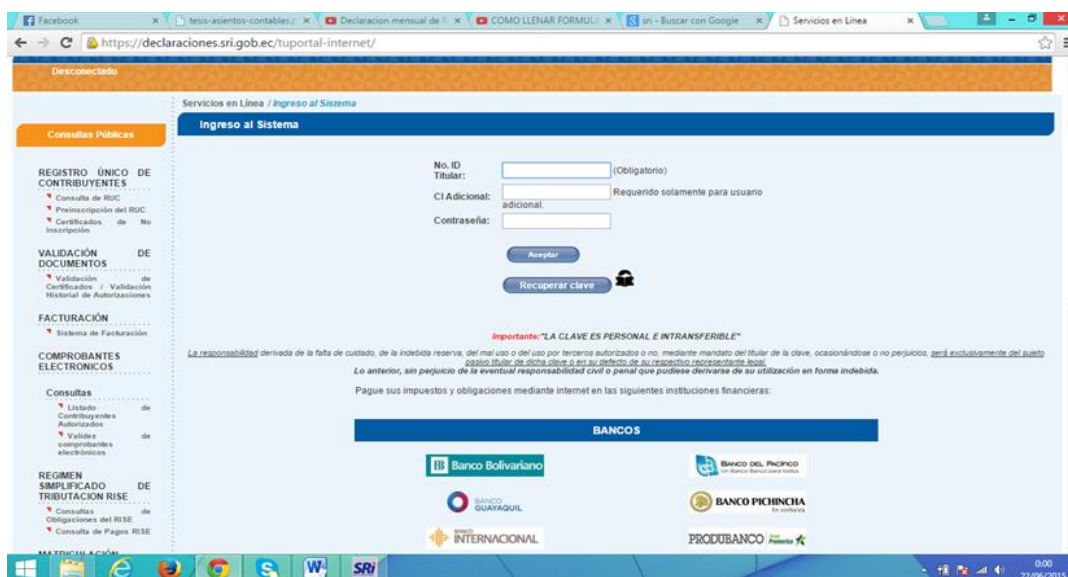
El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



12.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



13.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades – Formulario 101 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

The screenshot shows the SRI (Servicio de Rentas Internas) website interface. The browser address bar displays the URL: <https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/recepcion/mostrarDeclaracion.jspa?codTI=42&codF=01&codVF=01201501&redireccion=15&idGrupo=6&con>. The page header includes the SRI logo and the text "SERVICIO DE RENTAS INTERNAS". Below the header, there is a navigation menu with options like "Inicio", "Mapa del Sitio", "Tutorial Web", and "Consultas Tributarias". The main content area is titled "DECLARACIONES POR INTERNET" and shows the user's profile information: "Razón Social: BANCO COMONAL TIEPULO" and "Contador: NINGUNO". A sidebar on the left contains navigation buttons for "Inicio", "Favoritos", "Administrar Favoritos", "DECLARACIONES", "NOTIFICACIONES ELECTRONICAS", "Consultas Públicas", and "General". The main form area is titled "Identificación del Contador" and contains the following text: "Agregar a Favoritos DECLARACIONES / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades - Formulario 101". Below this, there is a warning: "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." The form includes two input fields: "Ingrese el RUC" (with "(Obligatorio)" next to it) and "Ingrese la clave:". An "Aceptar" button is located below the input fields. At the bottom of the form, there is a disclaimer: "El objetivo de esta clave es la seguridad en la realización de cualquier transacción que involucre el traspaso de información confidencial. Las declaraciones y anexos son información secreta, razón por la que el Servicio de Rentas Internas se ha preocupado en desarrollar un sistema confiable que resguarde 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 anexos, 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."

14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el comprobante electrónico de pago.

ANEXOS



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
DEL COMERCIO

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por la señorita: Jessica Viviana Gavilema Vaca.


En la ciudad de Latacunga, a los 4 días del mes mayo del 2016.

ING. JULIO TAPIA
DIRECTOR DEL PROYECTO

Aprobado por:

DRA. CARLA ACOSTA
CODIRECTOR DEL PROYECTO

ING. JULIO TAPIA
DIRECTOR DE LA CARRERA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a vertical line extending downwards.

DR. RODRIGO VACA
SECRETARIO ACADÉMICO