



**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, CONTADOR  
PÚBLICO - AUDITOR**

**TEMA: “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS  
Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD  
EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“KULLKITA MAÑACHIK” DE LA CIUDADELA  
MALDONADO TOLEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.”**

**AUTORA: MÓNICA PATRICIA VEGA MORENO**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA**

**CODIRECTORA: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2016**



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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO**

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 MAÑACHIK” DE LA CIUADELA MALDONADO TOLEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.”**, realizado por la Sta. Mónica Patricia Vega Moreno, ha sido revisada 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 a la Sta. Mónica Patricia Vega Moreno para que lo sustenten públicamente.

Latacunga, 05 de Enero del 2016



ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DEL PROYECTO



DRA. CARLA ACOSTA  
CODIRECTORA DEL PROYECTO



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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUTORIA DE RESPONSABILIDAD**

Yo, MONICA PATRICIA VEGA MORENO

**DECLARO QUE:**

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

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría, en virtud de ello me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 05 de Enero del 2016.

Mónica Patricia Vega Moreno  
C.C.: 050348115-2



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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUTORIZACIÓN**

Yo,

Mónica Patricia Vega Moreno

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK” DE LA CIUDADELA MALDONADO TOLEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Enero de 2016.

Mónica Patricia Vega Moreno

C.C.: 050348115-2

## DEDICATORIA

*A Dios por darme la vida, salud y la oportunidad de lograr mis objetivos y mi más anhelado sueño el ser una profesional, además de su infinita bondad y amor.*

*A mi madre Laura Moreno, por darme la vida y regalarme las bendiciones junto a caricias y besos, con ejemplo, honestidad y lucha constante; la mejor amiga y compañera fiel que pudo haber llegado a mi vida, gracias mi viejita por estar siempre al pendiente, TE AMO LALI.*

*A mi padre Víctor Vega, porque ha permanecido a mi lado en los buenos y malos momentos, por dejarme la mejor herencia el ser una Profesional; TE AMO PAPITO.*

*A mi hermana Sandra, por nunca estar ausente, por apoyarme, entenderme y en veces regañarme; por cada uno de tus consejos y ser ese ejemplo a seguir.*

*A mi esposo Diego, por caminar de la mano en los buenos y malos momentos, por acompañarme en este trayecto de vida estudiantil, por aprender a ser paciente y brindarme tu amor sin nada a cambio.*

*A mí enanito Mateo, el regalo máspreciado que tengo en esta vida; por su inocencia y sus consejos de niño, que permiten superarme cada día. TE AMO NEGRITO.*

***Mónica Patricia Vega Moreno***

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios, por haberme dado fuerzas y sabiduría para salir adelante ante las dificultades que se han presentado durante todo este trayecto y por las bendiciones que sigues derramando en mi camino.*

*A mis padres, porque gracias a su apoyo hoy puedo hacer realidad esta meta, que con mucho anhelo lo deseaba; por sus consejos y valores que desde niña han inculcado en mi persona.*

*Al Ing. Julio Tapia, por compartir sus conocimientos con dedicación, paciencia y motivación, por ser más que un docente un amigo que quiere vernos superar como profesionales.*

*A la Dra. Carla Acosta, por su profesionalismo, paciencia, dedicación que mantuvo durante el desarrollo de este proyecto. Gracias por cada una de las palabras de superación que las supo impartir.*

***Mónica Patricia Vega Moreno***

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA .....	I
CERTIFICADO .....	II
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	III
AUTORIZACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTOS .....	VI
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIV
ÍNDICE DE TABLAS.....	XVI
RESUMEN.....	XIX
ABSTRACT .....	XX

## CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. Tema.....	1
1.2. Antecedentes .....	1
1.3. Planteamiento del Problema.....	2

1.3.1. Planteamiento del Problema Macro .....	2
1.3.2. Planteamiento del Problema Meso .....	3
1.3.3. Planteamiento del Problema Micro .....	4
1.3.4. Árbol de problema.....	5
1.4. Formulación del problema .....	5
1.4.1. Interrogante general.....	6
1.4.2. Interrogantes específicas .....	6
1.5. Justificación e importancia.....	6
1.6. Objetivos .....	8
1.6.1. General .....	8
1.6.2. Específicos .....	8
1.7. Hipótesis.....	9
1.8. Variables .....	9
1.8.1. Variable Dependiente .....	9
1.8.2. Variable Independiente .....	9

## **CAPÍTULO II**

<b>2. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>10</b>
-------------------------------	-----------

2.1.	Antecedentes Investigativos.....	10
2.2.	Fundamentación Teórica.....	11
2.2.1.	Procesos Financieros.....	11
2.2.2.	Proceso Contable.....	14
2.2.3.	Sistemas Contables.....	17
2.2.4.	Sistema Contable (GEO).....	20
2.3.	Fundamentación Conceptual.....	23
2.3.1.	Economía Popular y Solidaria.....	23
2.4.	Fundamentación Legal.....	24
2.4.1.	Constitución Política de la República del Ecuador.....	24
2.4.2.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.....	27
2.4.3.	Ley de Economía Popular y Solidaria.....	29
2.4.4.	Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir.....	30

### **CAPÍTULO III**

<b>3.</b>	<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>34</b>
3.1.	Metodología de la Investigación.....	34
3.2.	Método Analítico.....	36

3.3.	Planteamiento del problema de investigación.....	37
3.3.1.	Objetivo de la Investigación.....	37
3.4.	Tipos de Investigación .....	39
3.4.1.	Tipo de Investigación por el medio utilizado.....	39
3.4.2.	Tipo de Investigación por el propósito.....	42
3.4.3.	Tipo de Investigación por el nivel de conocimientos adquiridos.....	42
3.5.	Diseño de la Investigación .....	44
3.6.	Tipos de Información .....	44
3.7.	Técnicas de Investigación .....	46
3.7.1.	La Entrevista .....	46
3.7.2.	La Encuesta .....	49
3.7.3.	Observación.....	50
3.7.4.	Diagramas de Flujo .....	51
3.8.	Conceptualización y operacionalización de las variables .....	55
3.9.	Presentación de datos. ....	92
3.10.	Análisis e interpretación de resultados.....	92

## **CAPÍTULO IV**

<b>4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS .....</b>	<b>93</b>
4.1. Entrevista a directivos .....	93
4.2. Ficha de observación.....	99
4.3. Encuesta .....	115
4.4. Analisis e interpretación de resultados.....	115
4.5. Análisis de resultados.....	115
4.5.1. Proceso administrativo y operativo .....	116
4.5.2. Proceso financiero .....	127
4.5.3. Proceso contable.....	138
4.6. Sistema generación de empresas organizadas geo .....	147
4.6.1. Módulos del sistema.....	147
4.7. Sistema contable siscac .....	150
4.8. Análisis del sistema contable siscac .....	184
4.9. Verificación de la hipótesis .....	186

## **CAPITULO V**

<b>5. PROPUESTA .....</b>	<b>188</b>
5.1. Datos Informativos.....	188

5.1.1. Título.....	188
5.1.2. Institución Ejecutora .....	188
5.1.3. Beneficiarios .....	188
5.1.4. Equipo Técnico Responsable .....	189
5.2. Antecedentes de la Propuesta.....	190
5.3. Justificación.....	190
5.4. Objetivos .....	191
5.4.1. Objetivo General: .....	191
5.4.2. Objetivos Específicos:.....	191
5.5. Fundamentación de la Propuesta.....	192
5.6. Diseño del Mapa de Procesos Financieros.....	193
5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros .....	193
5.8. Metodología para Ejecutar la Propuesta .....	195
5.9. Evaluación De La Propuesta .....	195

## **CAPÍTULO VI**

<b>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>196</b>
6.1. Conclusiones .....	196

6.2. Recomendaciones.....	197
---------------------------	-----

<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>199</b>
--------------------------	------------

<b>LINKOGRAFÍA.....</b>	<b>201</b>
-------------------------	------------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>392</b>
--------------------	------------

ANEXO 1: ENCUESTA APLICADA

ANEXO 2: RUC

ANEXO 3: BALANCE GENERAL

ANEXO 4: BALANCE DE COMPROBACIÓN

ANEXO 5: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

ANEXO 6: INDICADORES FINANCIEROS

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Árbol De Problemas.....	5
Figura 2: Proceso De Contable.....	14
Figura 3: Proceso De Tesorería.....	16
Figura 4: Economía Popular Y Solidaria.....	23
Figura 5: Indicador Proceso Administrativo.....	117
Figura 6: Constitución Y Reglamento De La Caja Solidaria.....	118
Figura 7: Recursos Humanos.....	119
Figura 8: Recursos Económicos.....	121
Figura 9: Planificación Estratégica.....	123
Figura 10: Evaluación De Desempeño.....	124
Figura 11: Funcionarios.....	125
Figura 12: Contratación Del Personal.....	127
Figura 13: Seguridad Y Vigilancia.....	129
Figura 14: Eficiencia.....	130
Figura 15: Capacidad.....	131
Figura 16: Colateral.....	132
Figura 17: Capital.....	133
Figura 18: Carácter.....	134
Figura 19: Convivencia.....	135
Figura 20: Eficiencia.....	137

Figura 21: Ahorros.....	138
Figura 22: Plazo Fijo.....	139
Figura 23: Sistema Contable.....	141
Figura 24: Documento Fuente.....	142
Figura 25: Libro Diario.....	143
Figura 26: Libro Mayor.....	144
Figura 27: Estados Financiero.....	145
Figura 28: Evaluaciones Correctivas.....	146
Figura 29: Inversión.....	147
Figura 30: Obligaciones Tributarias.....	149
Figura 31: Diseño De Los Procesos Financieros.....	193

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Análisis de los artículos de la Ley de la Constitución de la República del Ecuador.....	25
Tabla 2:	Análisis de los artículos de la Ley de Régimen Tributario Interno.....	28
Tabla 3:	Análisis de la ley de economía popular y solidaria.....	30
Tabla 4:	Análisis de algunos de los objetivos del plan nacional del buen vivir.....	32
Tabla 5:	Simbología de los diagramas de flujo.....	54
Tabla 6:	Operacionalización de las variables.....	59
Tabla 7:	Proceso Financiero.....	71
Tabla 8:	Proceso Contable.....	82
Tabla 9:	Conclusiones de la entrevista del área administrativa.....	96
Tabla 10:	Conclusiones de la entrevista del área financiera.....	98
Tabla 11:	Conclusiones de la entrevista del área contable.....	100
Tabla 12:	Ficha de observación del proceso administrativo.....	102
Tabla 13:	Ficha de observación del proceso administrativo-organización.....	103
Tabla 14:	Ficha de observación del proceso administrativo-dirección.....	105
Tabla 15:	Ficha de observación del proceso administrativo-control.....	106
Tabla 16:	Ficha de observación del proceso financiero-créditos.....	107
Tabla 17:	Ficha de observación del proceso financiero-cobranzas.....	109
Tabla 18:	Ficha de observación del proceso financiero-apertura de cuenta.....	111
Tabla 19:	Ficha de observación del proceso financiero-cierre de	

	cuenta.....	112
Tabla 20:	Ficha de observación del proceso contable-depósitos.....	113
Tabla 21:	Ficha de observación del proceso contable-retiros.....	114
Tabla 22:	Ficha de observación del proceso contable-estado financiero.....	115
Tabla 23:	Ficha de observación del proceso contable-declaración tributaria.....	116
Tabla 24:	Tabulación Indicador – Proceso Administrativo.....	119
Tabla 25:	Tabulación Indicador – Constitución y Reglamento de la Caja Solidaria.....	120
Tabla 26:	Tabulación Indicador - Recursos Humanos.....	121
Tabla 27:	Tabulación Indicador - Recursos Económicos.....	122
Tabla 28:	Tabulación Indicador – Planificación Estratégica.....	123
Tabla 29:	Tabulación Indicador - Evaluación de Desempeño.....	124
Tabla 30:	Tabulación Indicador – Funcionarios.....	125
Tabla 31:	Tabulación Indicador - Contratación de personal.....	126
Tabla 32:	Tabulación Indicador - Seguridad y vigilancia.....	128
Tabla 33:	Tabulación Indicador – Eficiencia.....	130
Tabla 34:	Tabulación Indicador – Capacidad.....	131
Tabla 35:	Tabulación Indicador – Colateral.....	132
Tabla 36:	Tabulación Indicador – Capital.....	133
Tabla 37:	Tabulación Indicador – Carácter.....	134
Tabla 38:	Tabulación Indicador – Convivencia.....	135
Tabla 39:	Tabulación Indicador – Eficiencia.....	136
Tabla 40:	Tabulación Indicador – Ahorros.....	138
Tabla 41:	Tabulación Indicador – Plazo Fijo.....	139
Tabla 42:	Tabulación Indicador - Sistema Contable.....	141
Tabla 43:	Tabulación Indicador - Documentos fuente.....	142
Tabla 44:	Tabulación Indicador - Libro diario.....	143
Tabla 45:	Tabulación Indicador - Libro mayor.....	144

Tabla 46:	Tabulación Indicador - Estados financieros.....	145
Tabla 47:	Tabulación Indicador - Evaluaciones correctivas.....	146
Tabla 48:	Tabulación Indicador - Inversiones.....	147
Tabla 49:	Tabulación Indicador - Obligaciones tributarias.....	148
Tabla 50:	Análisis de identificación del sistema contable SISCAC.....	187
Tabla 51:	Comprobación de la hipótesis.....	189
Tabla 52:	Datos informativos del beneficiario.....	192

## RESUMEN

El presente tema de investigación, denominado “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK” DE LA CIUDADELA MALDONADO TOLEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI”, surge de la necesidad de perfeccionar el desarrollo de los procesos del área Administrativa, Financiera y Contable; la misma que consiste en realizar un levantamiento de procesos de las áreas antes mencionadas, con la finalidad de conocer con detalle cada uno de los problemas por los cuales atraviesa la Institución, esto fomentara el desarrollo eficaz y eficiente de la Institución a través de la actividad de intermediación financiera. El primer capítulo está desarrollado en base a las generalidades de la Caja Solidaria, mientras que el segundo capítulo se desenvuelve el marco teórico, el tercer capítulo se ejecutará en relación a la metodología de la investigación , demostrativa del camino a seguir para desarrollar la indagación , el cuarto capítulo se procederá al levantamiento de la información mediante una investigación de campo y principalmente la utilización de las técnicas de exploración de campo y principalmente la utilización de las técnicas de exploración de campo propuestas para el desarrollo consecutivo de la misma, mientras que el quinto se desarrolla los manuales tanto administrativos, financieros y contables; finalmente el sexto capítulo generará conclusiones y recomendaciones específicas.

### **PALABRAS CLAVE:**

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS – MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES – MANUALES**
- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”**

## ABSTRACT

This research topic called "LIFTING PROCESS AND STRENGTHENING FINANCIAL ACCOUNTING SYSTEM IN PARTNERSHIP FOR SAVINGS AND CREDIT BOX" KULLKITA MAÑACHIK "CITADEL MALDONADO TOLEDO, PROVINCE OF COTOPAXI" arises from the need to improve the development of Administrative processes area, Finance and Accounting; the same is to conduct a survey of processes the aforementioned areas, in order to know in detail each of the problems which cross the institution, it would promote the effective and efficient development of the institution through the activity financial intermediation. The first chapter is developed based on the generalities of the Solidarity Fund, while the second chapter the theoretical framework is developed , the third chapter will be executed in relation to the research methodology , demonstration of the way forward to develop the inquiry, the fourth chapter will proceed to gathering information through field research and especially the use of scanning techniques and field mainly using scanning techniques proposed field for the consecutive development of it , while the fifth both administrative , financial and accounting manual developed ; finally the sixth generate specific conclusions and recommendations.

### KEYWORDS:

- **ADMINISTRATIVE PROCEEDINGS - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESSES - HANDBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESSES –HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **SOLIDARITY SAVINGS AND CREDIT BOX "KULLKITA MAÑACHIK"**

# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Tema

Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.

### 1.2. Antecedentes

En la actualidad se han presentado procesos de cambio en medio de la globalización, en el mercado mundial es calificado como el camino al progreso y es una falacia la competitividad desigual entre países y organizaciones que ha generado mayor pobreza y miseria en el mundo; el desarrollo científico y tecnológico de las últimas décadas y la economía libre de mercado han determinado nuevas formas de actuar y producir en todas las regiones del mundo afectando a la empresa, la generación de empleo.

En las últimas décadas, el fenómeno de la migración del campo hacia la ciudad se ha radicalizado, a razón de que el campo no garantiza el buen vivir de los pobladores por la desatención de los gobernantes de turno, la mala distribución de la tierra entre otras inequidades.

El asentamiento de las familias en las urbes ha generado mayor pobreza, exclusión y lo que es más la pérdida de la identidad cultural de miles de familias de los pueblos indígenas del Ecuador. La actividad económica de las mujeres se basa en el comercio informal como vendedoras ambulantes, empleo doméstico, lavanderas, niñeras, económico, de los pequeños agricultores, artesanos y entre otros en dentro de la comunidad.

Pensando frente a esta situación de las mujeres indígenas, se ha decidido crear una Caja Solidaria para poder brindar el apoyo económico financiando a un bajo interés; con el fin de mejorar sus actividades económicas de agricultura, ganadería entre otras.

La corta historia de las Socias fundadoras de la Caja Solidaria ha sido fiel ejemplo del esfuerzo por organizarse y buscar conjuntamente nuevos caminos para la sobrevivencia familiar y comunitaria.

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

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

La Economía Popular y Solidaria en el Ecuador es una iniciativa que se alinea con el mandato del artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador 2008; que es parte esencial del modelo económico nacional la misma que ha pasado a ser un tema marginal puesto que no contiene aun una base jurídica clara y concreta con una institucionalidad eficiente y participativa y con presupuestos adecuados y oportunos que permitan desarrollar planes y programas que realmente aporten el desarrollo integral de la ciudadanía.

Por el limitado conocimiento público de la Economía Popular y Solidaria por parte de los sectores productivos del Ecuador existe varios casos de ausencia de capacidad de organizarse, de visualizar las ventajas de trabajar en conjunto, de establecer vínculos comunitarios, de incorporar la solidaridad en las prácticas cotidianas; y esto ha obstaculizado el desarrollo e implementación de sistemas de investigación, sistemas de información, gestión del conocimiento y así no permite fortalecer el Sistema Financiero.

En la actualidad el Sector Financiero del Ecuador ha ido desarrollando grandes tendencias en la intermediación de los recursos económicos los mismos que se encuentran direccionados principalmente en los Bancos y las Cooperativas de Ahorro y Crédito; hoy en día debido a la implementación del Plan Nacional del Buen Vivir; el Sistema Económico se encuentra enfocado en la parte social y solidario

ofreciendo así a los grupos más vulnerables facilidades en la obtención de recursos para la financiación de sus emprendimientos micro empresariales y de esta forma desarrollar el Sector Productivo del Ecuador ya que desde los años cincuenta hasta la fecha, buena parte de la población ha migrado fuera del país, en busca de mejores ingresos para ellos y sus familias, las cuales suelen permanecer en el lugar de origen.

La corriente migratoria de esta región se intensificó con la crisis ecuatoriana de fines de los noventa.

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

Una forma de organización en base a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir son las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, las cuales son sistemas alternativos de economía comunitaria que se generan en comunidades indígenas y afro ecuatorianas, debiendo alcanzar nuevas dimensiones porque constituyen alternativas para la población de pequeños ingresos que requieren líneas de crédito o servicios financieros para impulsar el crecimiento socioeconómico.

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito tienen como objetivo principal llevar productos financieros de calidad a zonas rurales marginadas, donde habitan esencialmente campesinos e indígenas y áreas urbanas con altos índices de pobreza; todo ello con el fin de impulsar proyectos productivos que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes y mejorar su entorno comunitario, ya que por su naturaleza son instituciones solidarias sin fines de lucro, donde importa más el desarrollo social que las utilidades generadas.

Debido a la falta de apoyo del Gobierno a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito; “la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunes de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) que está conformada por 2500 socios para fortalecer a las entidades financieras comunales en el financiamiento, capacitación, acompañamiento y control social, para mejorar la gestión administrativa – financiera de la entidad miembros de la UNION”<sup>1</sup>, ha tenido que surgir con sus propios medios y es por esto que enfrentan falencias en diferentes aspectos tales como económico-

financiero, contable y administrativo, lo cual dificulta el desarrollo de sus lineamientos.

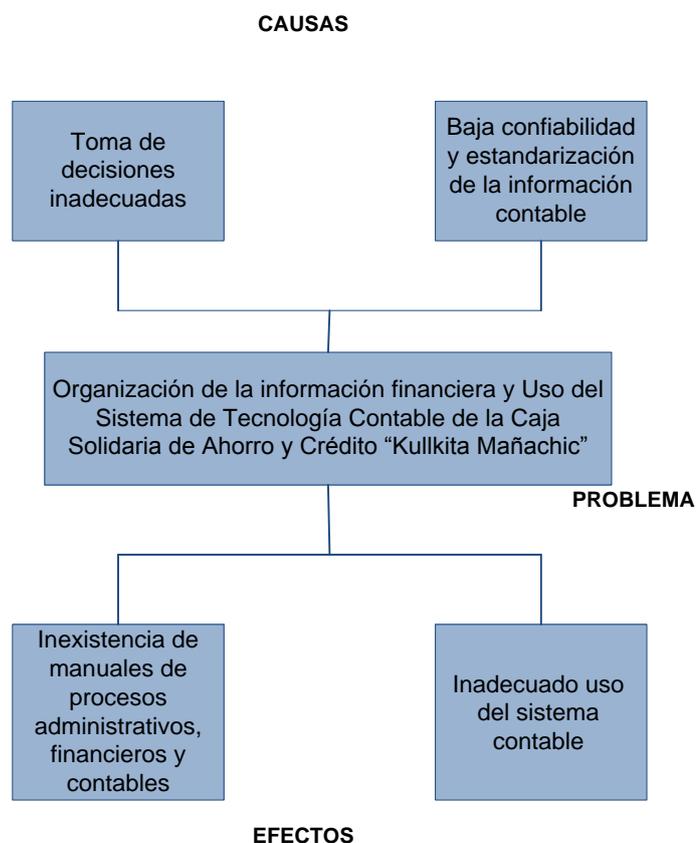
Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, representan la mejor alternativa de financiamiento para fomentar y desarrollar el progreso económico entre sectores populares, independiente del nivel de desarrollo en que se encuentra el país.

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

En la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Ciudadela Maldonado Toledo, se encuentra ubicado la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” la cual presenta una desorganización de la información económica-financiera, contable y administrativa, debido a que no cuenta con un modelo estandarizado para el manejo adecuado de los procesos financieros, administrativos y el sistema contable.

La falta de conocimientos, capacitación y manuales de procesos que ayuden a una adecuada organización eficaz y eficiente, ha hecho que los socios de dicha Institución tenga una baja confiabilidad de la información y así ha generado que exista una mala toma de decisiones por parte de la directiva de la Institución; por ende dificulta el cumplimiento de su principal objetivo que es mejorar las condiciones de vida de los miembros de su comunidad.

### 1.3.4. Árbol de problema



**Figura 1. Árbol de problemas**

### 1.4. Formulación del problema

En base a la exposición anterior, se hizo necesaria e importante la investigación, a través del estudio de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.

De esta manera se realizará la investigación respondiendo a la pregunta: ¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi?

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

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

¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”?

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

- ¿Existe un plan que incluya la Misión, Visión, Principios o valores de la organización y objetivos?
- ¿Son consistentes las actividades Financieras, Administrativas y Contables que se efectúan en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Kullkita Mañachik, con el fin de ser eficaces y eficientes?
- ¿Existe una clara definición de responsabilidades y son conocidas por los socios y la directiva?
- ¿Cuáles son los procesos financieros adecuados que se implementan en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”?
- ¿Cuáles son los indicadores financieros relevantes en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”?
- ¿Se ha diseñado un manual para la segregación de funciones en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”?

#### **1.5. Justificación e importancia**

Actualmente, en el Ecuador se están dando algunos cambios como es el nuevo modelo económico de Economía Popular y Solidaria, la cual apareció en el año 2011. Dentro de esta podemos identificar grupos, asociaciones, cooperativas,

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

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

Al mismo tiempo se puede calificar como oportunidad a la ejecución de este proyecto denominado “Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” la misma que se está ejecutando gracias a la colaboración prestada de la ya antes mencionada UCABANPE y la caja solidaria de ahorro y crédito

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

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

Es por ello que la presente investigación ofrecería ciertas ventajas, dado que ayuda a que las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito manejen una información veraz y oportuna a través de base de datos y registros, además cuenten con procesos establecidos ya sean financieros y contables fomentando el incremento del ahorro y permitiendo fondar sistemas de crédito viables que permitan una rápida y sostenible capitalización de sus usuarios para cambiar su situación, crecer social-económicamente y desarrollarse dignamente, y de esta manera incrementando la credibilidad y confianza de las cajas solidarias. Al culminar el proyecto se espera alcanzar los impactos tanto sociales como económicos.

## **1.6. Objetivos**

### **1.6.1. General**

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

### **1.6.2. Específicos**

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de Tecnología Contable adecuada para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Diseñar manuales de procesos financieros, contables y administrativos para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

## **1.7. Hipótesis**

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

## **1.8. Variables**

Una variable es una característica que se da en sujetos o puede darse en modalidades diferentes: son concepciones clasificadas que permiten clasificar a los individuos en categorías y son idóneos de medición e identificación.

### **1.8.1. Variable Dependiente**

La variable dependiente es el resultado producido por la acción de la variable independiente.

La variable dependiente identificada durante el desarrollo de la presente investigación es:

“Fortalecer el sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Kullkita Mañachik”

### **1.8.2. Variable Independiente**

La variable independiente es aquel hecho o situación a la que se le considera como la causa de una relación entre variables.

La variable independiente del proyecto investigativo es:

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

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

De acuerdo a los antecedentes investigativos del presente proyecto, se citaron los siguientes temas de investigación; los mismos que llegaron a las siguientes conclusiones:

De acuerdo con (Ruilova Juan, Paguay Juan, 2013) en su tema de investigación “DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA CREACIÓN DE CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNITARIAS” define: “La carencia de instrumentos de gestión financiera constituye un elemento restrictivo para el desarrollo continuo de las Cajas de Ahorro y Crédito, es por ello que surgió la necesidad de incorporar herramientas básicas de un sistema contable, con un registro eficaz y seguro de derechos y obligaciones, que genere estados financieros periódicos.

(Diana, 2010), en su trabajo investigativo “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL SIG DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y MONITOREO FINANCIERO EN LAS CAJAS COMUNITARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO SOCIAS DE LA COOPERATIVA MUJERES UNIDAS” concluye que: Es necesario que los dirigentes y administradores de las Cajas Comunitarias se encuentren en la capacidad de poder investigar, analizar e interpretar la información que tienen a su disposición con el fin de tomar decisiones adecuadas que permitan alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente, aprovechando las áreas de oportunidad, disminuyendo la inseguridad. SIGMAF está delineado en base a las necesidades de las cajas solidarias de ahorro y crédito, es significativo señalar esto, por cuanto la organización debe utilizar el sistema que mejor se adecue a sus procedimientos y funciones, de manera que el sistema sea el adecuado.

(Maritza Ushiña, Paredes Jorge, 2010), en su trabajo investigativo 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 señala lo siguiente: El sector de las Finanzas Populares se identifica por una diversidad de enfoques y prácticas, las mismas que son encaminadas a la ayuda social de los sectores de la población más perjudicados con el propósito de promover su progreso individual y colectivo para que sean dependientes activos dentro de la economía nacional, logrando de esta manera promover el desarrollo de emprendimientos que involucran a todos los miembros del núcleo familiar.

(Miriam, 2010), en su proyecto investigativo 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; acata lo siguiente: El soporte 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”.

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Procesos Financieros**

- **Conceptualización**

Los procesos financieros, ayudan de cierta manera a llevar un control adecuado de los ingresos y egresos económicos de la organización o empresa, con el fin de solventar los gastos de la empresa y de cierta manera genere utilidad para sus socios. (Soul, 2012)

“El proceso financiero compone actividades como la planeación financiera, control de recursos financieros, registros de los movimientos financieros y en sí la elaboración y presentación de informes financieros” (Atehortúa, 2008).

- **Objetivo**

“El objetivo principal de un Proceso Financiero es responder la gestión eficaz de los recursos financieros y la consolidación de la Información Financiera Contable, la misma que permitirá la eficiencia de los procesos y objetivos de la organización” (UNIVERSITARIA).

- **Importancia**

Respaldan un manejo y distribución adecuada de los recursos financieros en todos los niveles de la organización, con un objetivo en común como es mejorar o resolver las problemáticas que pudieran presentarse o se encuentren atravesando la organización o empresa; teniendo en cuenta un tiempo y un espacio en el que los mismos se desarrollaran. A través de este tipo de proceso se puede visualizar la estrategia del emprendimiento teniendo en cuenta tres cuestiones sumamente decisivas: las inversiones, el capital o préstamos y los socios o accionistas. El progreso del programa financiero empieza con una planificación a largo plazo donde se intentan plasmar los objetivos de la organización o empresa, aquello que se desea alcanzar y la visión que se tiene en vistas al futuro.

- a) **Proceso Organizacional Financiero**

- **Conceptualización**

De acuerdo a la Teoría Neoclásica, las funciones de un Proceso Organizacional Financiero las acata el Administrador financiero, entre los elementos de la administración que Fayol definió en su momento son: Planear, Organizar, Dirección, Control y Toma de Decisiones; el desempeño de estas funciones básicas, constituye el denominado proceso Organizacional (Chiavenato, 2006).

## ▪ **Funciones**

**Planeación:** Primera función administrativa que establece los objetivos a alcanzarse y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Determina a donde se pretende llegar, que debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden.

- Definición de objetivos
- Desglose de los objetivos
- Profundidad de la planeación.

**Organización:** Función administrativa y parte integrante del proceso organizacional administrativo, en este sentido la organización se organiza, se estructura e integra los recursos de las secciones involucradas en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno de los mismos.

**Dirección:** Tercera función del proceso organizacional, definida la planeación y establecida la organización, ponemos en acción las actividades planteadas con el fin de lograr los objetivos definidos, se designa funciones a cada uno de los colaboradores o empleados de la empresa, motivando al personal y fomentando el liderazgo para el logro de los objetivos. Esta función está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la organización.

**Control:** Esta función se estudiara desde el tercer punto de vista, se definirá estándares de medición de desempeño, con el fin de corregir desviaciones que interrumpan con el cumplimiento de los objetivos y garantice el cumplimiento de la planeación.

**Toma de decisiones:** Fundamental en cada uno de los procesos organizacionales anteriores es la toma de decisiones. Al momento de administrar una empresa, los administradores continuamente deben decidir entre operaciones alternativas. Por ejemplo, al gobernar operaciones deben

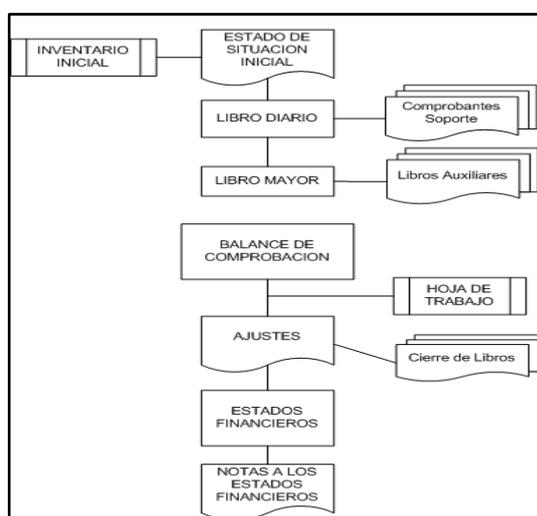
decidir acerca de una estructura de operación, los procesos de capacitación y la asignación de personal en las operaciones diarias.

### 2.2.2. Proceso Contable

#### ▪ Conceptualización

De acuerdo a la teoría de (Whittington y Pany , 2000), “el proceso contable abarca métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar acerca de las transacciones de la organización y dar un informe de los activos, pasivos y patrimonios incumbidos con las actividades financieras.”

Según(Romero, 2001), “El proceso contable consiste en el registro de transacciones u operaciones realizadas por las empresas, su registro, evaluación y presentación de la información financiera; garantiza su veracidad y acrecienta su confiabilidad en los miembros o socios de la empresa, incluso es un soporte constante de la alta gerencia”.



**Figura 2. Proceso Contable**

Fuente: (BACK, 2001)

## ▪ **Objetivo**

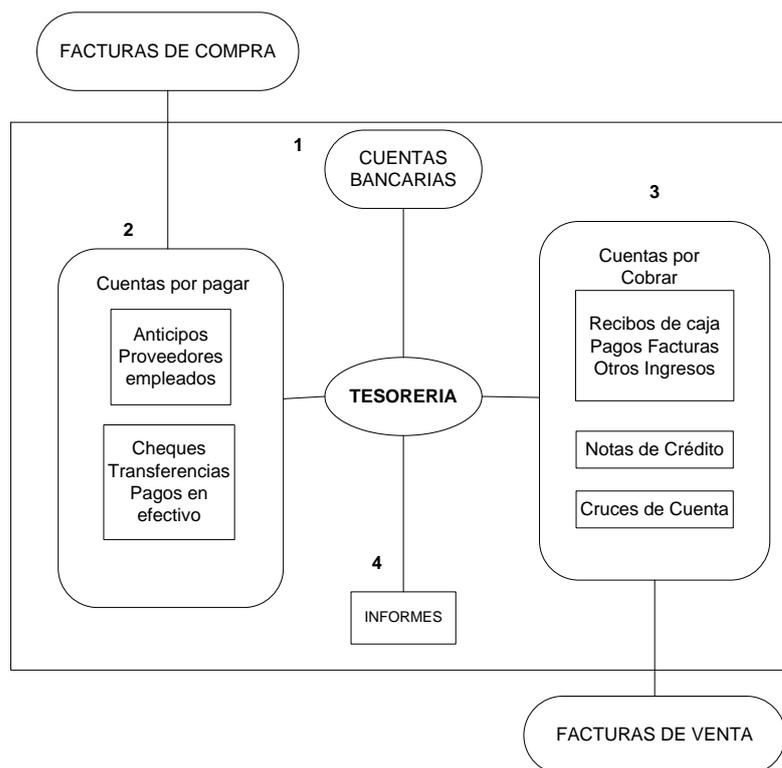
De acuerdo a (Catacora, 1997), el proceso contable plantea los siguientes objetivos:

- Conocer y definir los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes.
- Pronosticar flujos de efectivo.
- Contribuir a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones adecuadas y acordes al negocio en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Establecer la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Apoyar a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para el entorno.

## ▪ **Importancia**

El proceso contable, permite conocer con gran exactitud la situación económica – financiera real de una empresa; a través de un control adecuado que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realiza, de igual manera a partir de la continua y eficaz información que brinda, apoyará a los directivos o ejecutivos a tomar decisiones adecuadas.

De acuerdo a (Back, 2001), “El proceso de tesorería comprende las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, es decir lo relacionado con pago de facturas de venta a crédito, pago de proveedores entre otros ingresos; de igual manera abarca los anticipos a proveedores y empleados.



**Figura 3. Proceso de Tesorería**

Fuente: (BACK, 2001)

### ▪ **Objetivos**

(Antich, 1995), plantea lo siguiente:

La unidad de tesorería, o conocida como caja, en una empresa u organización tiene por finalidad primordial el control adecuado de los cobros y de los pagos, así como el resguardo del efectivo de la misma, de igual manera debe controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos establecidos a corto plazo, con el fin de evadir que surjan desviaciones que podrían crear tensiones en el logro de los compromisos de pago contraídos por la organización.

De igual manera esto nos permite:

- Minimizar las necesidades de financiación ajenas y los costes financieros.
- Reducir al máximo los fondos retenidos en corriente.
- Minimizar el coste de las transacciones y los riesgos monetarios.

### 2.2.3. Sistemas Contables

#### a) Conceptualización

“El sistema de información contable es la composición de personal, registros y operaciones que utilizan las organizaciones o empresas para sus datos financieros.

Los sistemas contables incluyen dos componentes fundamentales el diario y mayor” (Harrison, 2003).

El concepto de (BRAVO, 2007), dice lo siguiente:

El sistema contable, proporciona información tanto cuantitativa y cualitativa con tres propósitos:

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

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que ayudan a contabilizar y controlar un activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

#### b) Importancia

De acuerdo a (GUZMÁN VÁSQUEZ , GUZMÁN VÁSQUEZ, & ROMERO CIFUENTES, 2005), la importancia del Sistema Contable se deriva de:

La necesidad de llevar un adecuado control de los procesos, operaciones y transacciones económicas - financieras. Así como la de obtener y analizar la información y promover alguna acción establecida en su interpretación.

El sistema contable en sí debe servir fundamentalmente para:

- Pronosticar flujos de efectivo.
- Apoyar a los directivos en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones adecuadas en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores de la empresa.
- Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Apoyar a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

(MENÉNDEZ ALONSO, 2007), establece lo siguiente: El uso de los diferentes sistemas contables con los que puede contar una empresa u organización, suelen ser instrumentos primordiales e importantes, ya que los mismos permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, igualmente ayuda a cumplir con el requerimiento de información para obtener una mayor disposición de todos los recursos disponibles.

### **c) Características de la Información Contable**

(GUAJARDO & ANDRADE, 2014, págs. 36-37), establece lo siguiente:

La característica principal de la información contable es su utilidad, es decir, el ajuste a las necesidades de los usuarios; y para que ésta exista, deben cumplir con cuatro características fundamentales que son: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.

- **Utilidad:** La información debe adecuarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de la toma de decisiones de la empresa u organización.
- **Confiabilidad:** para que la información financiera sea confiable, es necesario que su proceso de integración y cuantificación haya sido un objetivo, que las reglas bajo las cuales se generó sean seguros y, además, que exista la posibilidad de comprobar los pasos seguidos en su proceso de elaboración, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en ella.
- **Relevancia:** La información financiera contenida en los estados financieros es notable en la medida en que influye en la toma de decisiones de las personas que la utilizan.
- **Comprensibilidad:** La información financiera debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, en el hipotético de que estos tienen un conocimiento razonable de la economía y del mundo de los negocios.
- **Comparabilidad:** Esta característica principalmente se refiere al hecho de que la información financiera facilitada a los usuarios debe permitirles hacer comparaciones con otros períodos, con otras entidades y contra ella misma en aspectos específicos.

(SINISTERRA, 2005), en su teoría acata que: La información contable debe reunir las siguientes cualidades para poder lograr sus objetivos:

- Comprensibilidad
- Utilidad
- Pertinencia
- Confiabilidad
- Comparabilidad

Para que la información contable sea comprensible por los usuarios se requiere que sea clara, fácil y concisa de comprender; por tanto, se debe hacer uso de una terminología generalizada.

La información contable es útil cuando es oportuna y confiable. La información que proporcione la contabilidad debe ser adecuada 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 a tiempo.

Para que la información sea confiable debe ser justa y revisable, y representar fielmente los hechos económicos. Un informe financiero es verificable cuando a partir de los mismos datos financieros proporcionados, 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.

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

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

El Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO), es la herramienta más óptima y avanzada para la gerencia de los Recursos Contables. Desarrollado con Tecnología de punta.

El Sistema GEO cumple con todas las normas y requerimientos Legales, Contables y Financieros de nuestro País, la inconstancia es una de las principales características de este Sistema, para el manejo administrativo contable de las Empresas.

#### **Características Generales:**

Acoplamiento a varias plataformas:

- Windows 95,98, ME
- Windows NT
- Windows XP
- Windows 7

Entre otras características:

- Ambiente totalmente gráfico.
- Autoinstalable.
- Impresoras configurables por el usuario.
- Sistema Multi-usuario.
- Sistema Multi-empresa.
- Multibodega.
- Control de Acceso por Usuario con clave, a los diferentes Módulos y opciones.
- Integración en línea de los Módulos.
- Contabilidad Multi-moneda (5 Tipos de monedas).
- Períodos acorde a las necesidades de la empresa.
- Estados Financieros en línea: Situación, Resultados.
- Emisión de Cheques, cobros, notas de débito, notas de crédito, conciliación bancaria, beneficiarios, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Diseños: Ingresos, Egresos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Auditoría de transacciones.
- Volumen de información ilimitado.
- Interfaces con Visual-FoxPro, Word y Excel.
- Mantenimiento constante y adición de nuevos módulos

## **b. Módulos Contables**

El Sistema GEO contiene dos iconos:



- 1.- Admin: Es el administrador del sistema que permite crear la empresa en la cual vamos a trabajar, dar mantenimiento al Sistema, copiar configuraciones y crear usuarios.



2.- Geo: Es el programa que permite digitar la información en el módulo tesorería y con la mayorización obtendremos el libro diario, mayor y Balances (comprobación, resultados y general).



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 aprovechar los conocimientos contables, para la elaboración y presentación de los Balances.

## MODULO CONTABILIDAD



### INTRODUCCIÓN

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.

## 2.3. Fundamentación Conceptual

### 2.3.1. Economía Popular y Solidaria

“La economía popular y solidaria entonces es un modo de hacer economía, organizando de manera asociada y cooperativa la producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios no en base al motivo de lucro privado sino a la resolución de las necesidades, buscando condiciones de vida de alta calidad para todos los que en ella participan, sus familiares y comunidades, en colaboración con otras comunidades para resolver las necesidades materiales a la vez que estableciendo lazos sociales fraternales y solidarios, asumiendo con responsabilidad el manejo de los recursos naturales y el respeto a las generaciones futuras, consolidando vínculos sociales armónicos y duraderos entre comunidades, sin explotación del trabajo ajeno”.(CORAGGIO, 2013)

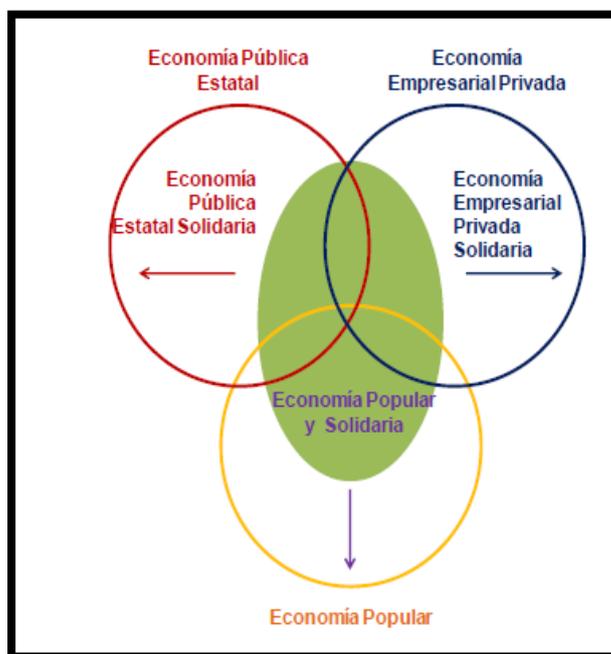


Figura 4. Economía Popular y Solidaria

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

**Economía Social:** Se refiere a la sub-disciplina desde donde trabajamos teóricamente, en un campo multidisciplinario en construcción, que se enriquece a partir de la reflexión sistemática sobre las prácticas que lo inspiran. (MUÑOZ, 2013)

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

Dentro de todo proceso de investigación es ineludible la argumentación legal para observar la factibilidad dentro de las leyes de la República del Ecuador para beneficiar a un sector determinado como lo es el de la Economía Popular y Solidaria, enfocando el proyecto dentro de las siguientes:

## **2.4. Fundamentación Legal**

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

Esta Constitución de la República del Ecuador del año 2008, define la separación de los poderes del gobierno en cinco funciones como son; la función legislativa, función ejecutiva, función judicial, función electoral y la función de Transparencia y Control Social; las cuales son representadas por seis entidades: Superintendencia de Telecomunicaciones, Superintendencia de Compañías, superintendencia de Bancos y Seguros, la Defensoría del Pueblo y el Consejo de Participación ciudadana y Control Social. Esta Constitución fue redactada entre el 30 de noviembre del 2007 y el 25 de julio del 2008.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine, siempre y cuando estos garanticen los derechos de los ciudadanos en el país; estos están regidos por los siguientes artículos:

**Tabla 1.**

Análisis de los Artículos de la constitución de la República del Ecuador.

<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Artículo 283:</b>	<p>“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”.</p>	<p>Garantiza una relación eficiente entre estado y Mercado, es decir social y solidaria; basada en valores humanos y principios de solidaridad, incluyendo así al conjunto de actividades y organizaciones de carácter comunitario, asociativo, mutualista, cooperativo y demás formas colectivas con el fin de responder a las necesidades de empleo y de bienestar de los pueblos.</p>

CONTINÚA →

<b>Artículo 309.</b>	<p>“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”.</p>	<p>La Constitución compone a los sectores del sistema financiero nacional, los mismos que manejan recursos de la sociedad; las mismas que se regirán con las entidades de control, como es el caso de las Cajas solidaria de ahorro y crédito, que se encuentran controladas por la UCABANPE.</p>
<b>Artículo 311</b>	<p>“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 los micros, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía.</p>	<p>El Sector Financiero compone a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito en un grupo; las mismas que reciben apoyos del Gobierno con el fin de garantizar el desarrollo de los pueblos del Ecuador, los mismos que son impulsados con Créditos para financiar sus negocios de emprendimiento.</p>
<b>Artículo 319:</b>	<p>“Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas,</p>	<p>Las organizaciones comunitarias de producción, garantizan el buen vivir de los pueblos,</p>

	asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas”.	ya que son financiados para fomentar el trabajo en la comunidad.
--	---	--

**Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008)**

Esto aporta a la Investigación del proyecto de investigación actual que se está desarrollando, ya que las garantías que brinda el Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentaré la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

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

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno se entiende como obligación de pago de impuestos por el conjunto de actividades económicas que realiza ya sea este una persona natural o jurídica.

#### **Tabla 2.**

#### **Análisis de los artículos de la Ley de Régimen Tributario Interno**

<b><u>LEY ÓRGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</u></b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>Art. 111</b>	“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.”	La Administración Tributaria está en plena potestad de celebrar convenios especiales con las instituciones financieras especialmente de las que están en obligaciones tributarias.

CONTINÚA →

Art. 113	<p>“Terminación de los convenios (Reformado por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97).- El Director General del Servicio de Rentas Internas podrá, en cualquier momento, dar por terminado unilateralmente el convenio suscrito con las instituciones financieras cuando éstas incumplan las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos o en las cláusulas especiales que en tal sentido se incluyan en el convenio respectivo. El Presidente de la República reglamentará las condiciones, requisitos sanciones aplicables a las instituciones financieras suscriptoras del convenio.”</p>	<p>El Director General del Servicio de Rentas Internas está en plena capacidad para dar como finiquitado de manera igualitaria los convenios suscritos con las Instituciones financieras de tal manera que una de las causas para dar por terminado sea el incumplimiento de obligaciones previamente establecidas en la Ley.</p>
Art. 90	<p>“Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o</p>	<p>Adopción de políticas financieras y estrategias administrativas acorde a las condiciones y necesidades de las economías campesinas garantizando el fortalecimiento y sostenibilidad de un sistema financiero popular y solidario.</p>

	proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.”	
Art. 91	“Cajas de ahorro.- Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito.	Organizaciones enfocadas en un solo objetivo asociadas y dirigidas para aumentar el desarrollo de las cajas de ahorro y cada uno de sus socios.

**Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno**

### **2.4.3. Ley de Economía Popular y Solidaria**

Se entiende por Ley de Economía Popular y Solidaria al conjunto de normas y reglamentos a la que se rige cierta institución económica, en la que sus integrantes desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización y financiamiento de bienes y servicio, con el fin de satisfacer necesidades y generar utilidades para la misma.

A esta ley se rigen toda persona natural o jurídica que de acuerdo a la Constitución, conforman la Economía Popular y Solidaria y demás Instituciones públicas encargadas del control, regulación, promoción.

**Tabla 3****Análisis de la Ley de Economía Popular y Solidaria**

<b><u>REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</u></b>		
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
Art. 02	“Asamblea Constitutiva- Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero.	La organización es la base fundamental de toda institución por ello se establecen requerimientos específicos que mantengan la alineación y estructura aprobada bajo estatutos y reglamentos preestablecidos.

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

#### **2.4.4. Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir**

El Plan Nacional de desarrollo del Buen Vivir, denominado Plan Nacional del Buen Vivir, se considera como un apoyo a la cual se acogerá todos los proyectos, programas, etc., que se encuentren establecidos dentro del presupuesto del Estado, ya que este contiene doce objetivos, las que están relacionadas con el desempeño de las metas nacionales.

Tabla 4

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

<b><u>PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR</u></b>		
	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANÁLISIS</b>
Objetivo 1.	Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular	Fortalecer las capacidades de los niveles de gobierno, a través de planes y programas de capacitación, formación y asistencia técnica, para el efectivo ejercicio de sus competencias.
Objetivo 2.	Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad	Desarrollar e implementar una estrategia intersectorial para la erradicación de la pobreza y el cierre de brechas de desigualdad.
Objetivo 3.	Mejorar la calidad de vida de la población	Normar, regular y controlar la calidad de los servicios de educación, salud, atención y cuidado diario, protección especial, rehabilitación social.
Objetivo 4.	Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía	Mejorar la prestación de servicios de educación inicial, básica y bachillerato, de manera planificada, considerando las particularidades del territorio y las necesidades

CONTINÚA →

		educativas
Objetivo 5.	Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad	Promover el respeto y el reconocimiento de las diversidades en los espacios de uso público, sean estos públicos o privados.
Objetivo 6.	Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos	Promocionar derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia ordinaria.
Objetivo 7.	Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global	Diseñar y aplicar un sistema integrado de seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de los derechos de la naturaleza
Objetivo 8.	Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible	Fortalecer el rol de la planificación de la inversión pública con enfoque integral.
Objetivo 9.	Garantizar el trabajo digno en todas sus formas	Impulsar el trabajo como mecanismo de inserción económica productiva, tanto a nivel interno como externo del país.
Objetivo 10.	Impulsar la transformación de la matriz productiva	Fomentar la sustitución selectiva de importaciones, en función del potencial endógeno territorial, con visión de encadenamiento de industrias básicas e

Objetivo 11.	Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica	intermedias. Incentivar el uso eficiente y el ahorro de energía, sin afectar la cobertura y calidad de sus productos y servicios.
Objetivo 12.	Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana	Establecer mecanismos regionales alternativos y soberanos para la promoción y protección de los Derechos Humanos.

## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Metodología de la Investigación

De acuerdo a la teoría de (ZEA, 2008), se dice lo siguiente:

El vocablo Método resulta del Griego Meta - odon, que significa camino a, ir encaminado. Es el camino, manera o modo de obtener un objetivo, es también el procedimiento determinado para establecer la actividad que se desea cumplir.

La Metodología, es la teoría del método. Por lo tanto, es el estudio científico que enseña a revelar nuevos conocimientos, diversos procedimientos o caminos. Naturalmente, ésta definición corresponde a la metodología de investigación científica, que busca la realidad.

Metodología también hace referencia a la serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican metódicamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación. (p. 23)

El estudio de (Herrera, 2010), encontró lo siguiente:

Para responder a preguntas como ¿en dónde?, ¿quién?, ¿por dónde?, o ¿cómo encontrar el camino directo y adecuado en una investigación?, es necesario organizar nuestros pasos, y particularmente la metodología, para ello, primero definamos el concepto de método:

Etimológicamente, la palabra método está formada por dos raíces griegas: META= camino, o lo largo de, ODOS= camino. Se entiende como:

El camino o procedimiento para lograr un objetivo.

La manera de ordenar una actividad para lograr un fin.

El ordenar los acontecimientos para alcanzar una meta.

Por lo tanto, el método es una forma de ordenar y estructurar el trabajo, y si esto no se realiza de forma eficaz, obviamente se desperdiciarán tiempo y recursos.

Existen varias definiciones acerca del concepto de método, así se puede describir como el “modo de decir o hacer con orden”, también se define como el “modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa”, o bien como un “procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla”. Entonces, se puede decir que la metodología de la investigación es “la disciplina que se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios aplicados por los seres humanos, que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación científica”.

Por ende, para alcanzar el conocimiento en cualquier campo de la investigación científica, el investigador debe tener una metodología de investigación, que le permita actuar de manera ordenada, organizada y sistemática; ya que en el desarrollo de la investigación, las improvisaciones pueden ocasionar grandes problemas al investigador. Además, la metodología también permite revisar, de manera constante, los aspectos que no resulten claros, así el investigador deberá regresar en el proceso para deducir, mediante este ejercicio, nuevos indicadores o factores que le permitan continuar de manera gradual la investigación; por ello la importancia de diseñar un metodología basada en el orden, y por obvias razones, organizada y sistemática.

El objetivo de la presente investigación radica en llegar a conocer las condiciones, procedimientos y actitudes de las operaciones que se realiza a diario por parte de los funcionarios de la entidad, identificando cada una de sus falencias que se genere durante el desarrollo de sus funciones laborales; de esta manera aplicaremos el método analítico el mismo que nos permitirá descomponer en partes cada una de las investigaciones que se vayan desarrollando, es así que nos permitirá llegar al objetivo planteado en la investigación. Además de ello aplicaremos una encuesta a cada uno de los funcionarios, seguido de la observación que se realizara, con el fin propuesto

de llegar a elaborar un manual de procesos para cada una de los departamentos como es el Departamento Contable, Administrativo y Financiero.

### 3.2. Método Analítico

(Ruiz, 2006), establece el siguiente concepto:

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

El análisis va de lo concreto a lo abstracto ya que mantiene el recurso de la abstracción puede separarse las partes del todo así como sus relaciones básicas que interesan para su estudio intensivo (una hipótesis no es un producto material, pero expresa relaciones entre productos materiales; luego, es un concreto de pensamiento. (p. 121)

Para hacer referencia al Método Analítico, debemos señalar “primeramente que la palabra análisis deriva del vocablo griego análisis y significa: disolución de un conjunto en sus partes (J, 1973, pág. 49)”.

En la presente investigación utilizaremos el Método Analítico, donde se distingue los elementos de cada proceso, examinándolos ordenadamente por separado. La misma que consiste en la extracción de los datos de un todo, con el objetivo de estudiarlos y examinarlos minuciosamente por separado, con el fin de establecer las relaciones que existe entre los mismos.

Además de ello, este método permitirá identificar las características de la realidad, establecer la relación que provoca las debilidades y por ende los efectos que ello

produce, enfocándonos en el problema de estudio con el propósito de identificar el mismo, y en base a este realizar la propuesta que se desea plantear.

Se utilizara en la parte de diagnóstico y en el levantamiento de procesos con el fin de detallar detenidamente los aspectos directamente del sector financiero, para lo cual se realizará una comparación, análisis e interpretación de los resultados, ya que de esta manera se lograra llegar a los objetivos planteados anteriormente.

### **3.3. Planteamiento del problema de investigación**

El problema es el punto de partida de la investigación, surge cuando el investigador encuentra un vacío teórico, o un hecho no abarcado por una teoría, un tropiezo o un acontecimiento que no encaja dentro de las expectativas en su campo de estudio. (Lucio, 2010, pág. 83)

El planteamiento del problema de investigación comienza cuando ya se han definido los objetivos y se ha planteado la idea de la investigación; es por ello que durante el desarrollo del capítulo I, se estableció el siguiente problema de investigación: ¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi?, el mismo que constituye parte del problema de investigación de la presente tesis.

#### **3.3.1. Objetivo de la Investigación**

De acuerdo a (Lucio, 2010) se establece el siguiente concepto:

Toda investigación tiene objetivos generales y específicos.

Objetivo General.- especificar que se intenta conseguir con el trabajo de investigación.

Objetivo Específico.- señalan los resultados o metas parciales, cada objetivo debe incluir un solo logro. (p. 83)

(Gómez M. J., 2006), establece lo siguiente:

Los objetivos tienen la finalidad de señalar a lo que se aspira en la investigación, han de expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones del proceso de investigación, deben ser congruentes entre sí y susceptibles de alcanzarse, ya que son las guías de estudio.

Se plantearon los siguientes objetivos de investigación durante la realización de la presente tesis:

▪ **General**

- Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

▪ **Específicos**

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.
- Analizar el sistema de Tecnología Contable adecuada para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Diseñar manuales de procesos financieros, contables y administrativos para la Caja Solidara de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi con el fin de brindar

una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

### **3.4. Tipos de Investigación**

La Investigación es “Un proceso que mediante la aplicación de métodos científicos procura obtener información relevante y fidedigna para extender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento”. (*Paz, 2006, pág. 81*)

El tipo de investigación establecerá los pasos a seguir durante el trascurso del estudio, al igual que sus técnicas y métodos que puedan utilizar en el mismo, con la intención de proveer la respuesta al problema que ha sido planteado sobre la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, los tipos de investigación que se plantearan en el estudio son: Investigación Básica, Investigación de Campo e Investigación Exploratoria, las mismas que son definidas a continuación; logrando así realizar el trabajo de manera eficiente para alcanzar los objetivos planteados en un determinado tiempo.

#### **3.4.1. Tipo de Investigación por el medio utilizado**

Los Tipos de Investigación se clasifica por los medios utilizados para obtener los datos, entonces se divide en: documental, de campo y experimental.

- **Investigación de Campo**

El autor (*Paz, 2006*), acata el siguiente concepto:

Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. Equivalen, por tanto, a instrumentos que permiten controlar los fenómenos.

Las técnicas de trabajo de campo se dividen en dos tipos principales:

- 1) La observación y la exploración del terreno, que en realidad es el contacto directo con el objeto de estudio.
- 2) La interrogación, que consiste en el acopio de testimonios, orales y escritos, sentimientos, pensamientos, estados de ánimo de personas vivas.

La observación incluye tanto las experiencias más casuales y menos reguladas, como los registros más exactos de las experiencias llevadas a cabo en laboratorios. Existen diversos tipos de observación dependiendo del grado en que el científico se involucra con lo observado. Así, tenemos la observación simple, la no regulada, la participante y la no participante.

La mayor parte de nuestros conocimientos los obtenemos de una observación no regulada, ya sea con participación o sin ella. Este procedimiento se emplea cuando el investigador puede disfrazarse de modo que se le acepte como miembro del grupo. Aunque para llegar a ser un observador participante, el científico no necesita llevar a cabo las mismas actividades que los demás, puede intentar encontrar algún otro papel que sea aceptable para el grupo, sin que divulgue su verdadera finalidad. (p. 86)

(RAZO, 1998), establece la siguiente teoría:

En la ejecución de los trabajos de este tipo, tanto el levantamiento de información como el análisis, comprobaciones, aplicaciones prácticas, conocimientos y métodos utilizados para obtener conclusiones se realizan en el medio en el que se desenvuelve el fenómeno o hecho en estudio.

La presentación de resultado se complementa con un breve análisis documental. En estas investigaciones, el trabajo se efectúa directamente en el campo (80 a 90 por ciento) y sólo se utiliza un estudio de carácter documental para avalar o complementar los resultados (20 a 10 por ciento). Algunos ejemplos de estas investigaciones son:

- Investigaciones sobre el análisis y desarrollo de sistemas de cómputo.
- Auditorías de un sistema

En la presente investigación, será de mucha utilidad concurrir a la investigación de campo, ya que así se obtendrá la información confiable y eficaz, a través del contacto directo que se establecerá con las respectivas unidades de información, las mismas que nos admitirá determinar cuáles han sido las causas y efectos para la generación de problemas, suministrando información confiable; la misma que será aplicada a través de encuestas directas al personal administrativo y operativo de la entidad.

### **3.4.2. Tipo de Investigación por el propósito**

La investigación puede clasificarse en consideración al propósito o finalidades perseguidas en: básica o aplicada.

El tipo de investigación a utilizarse en este caso es la investigación básica de acuerdo al siguiente concepto:

- **Investigación básica:**

La Investigación básica, pura o teórica, “se caracteriza porque parte de un marco teórico permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico (*Gómez, 1992*)”.

La teoría de (*Paz, 2006*), establece el siguiente concepto:

La investigación pura o teórica es el estudio de un problema destinado exclusivamente a la búsqueda de conocimiento. Las ciencias puras son las que se proponen conocer las leyes generales de los fenómenos estudiados, elaborando teorías de amplio alcance para comprenderlos, y que se desentienden – al menos en forma inmediata- de las posibles aplicaciones prácticas que se puedan dar a los resultados.

La investigación teórica establece muchas soluciones alternativas, con el resultado de que se pueden ponderar los costos de las mismas y, finalmente reducirlos. Las soluciones que la investigación establece por primera vez pueden resultar muy caras.

La mayoría de las aplicaciones de las ciencias que han pasado a ser algo corriente en nuestra civilización –la radio, la televisión, la refrigeradora, etc. fueron al comienzo aparatos de laboratorio poco manejables, costosos e ineficaces. Es característico que la ciencia pura prosiga la investigación más allá de una solución funcional, hasta llegar a generalizaciones más precisas, al descubrimiento de los factores esenciales y a cerciorarse de las condiciones exactas en donde el proceso funciona. (p. 283)

La investigación básica “Ni hechos sin ideas, ni ideas sin hechos, expresa admirablemente el carácter de la investigación científica”. (*Simiand, pág. 354*)

De acuerdo a la teoría planteada anteriormente sobre la Investigación básica, se realizara un estudio minucioso acerca de las Leyes como es la Ley de Economía Popular y Solidaria entre otros conceptos que tengan relevancia con el tema de Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, esto permitirá elaborar una encuesta con preguntas que van de la mano y en beneficio de la entidad, esta encuesta se la planteara a cada uno de los funcionarios responsables de cada departamento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, tomando en cuenta que en la actualidad la Ley de Economía Popular y Solidaria mantiene beneficios para las Cajas Comunes y Bancos Comunes.

### **3.4.3. Tipo de Investigación por el nivel de conocimientos adquiridos**

Esta clasificación es importante, pues del alcance del estudio depende la estrategia de investigación. El diseño, los datos que se recolectan, la manera de obtenerlos, el muestreo y otros componentes del proceso de investigación son importantes para este tipo de investigación.

- **Investigación Exploratoria**

La Investigación exploratoria, “es aquella que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. La importancia radica en el uso de sus resultados para abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación”. (*GÓMEZ, 1992*)

Según (*Hernandez Sampieri, etc., 2007*), establece la siguiente teoría:

La investigación exploratoria se efectúa, normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes. Los estudios exploratorios son como realizar un viaje a un sitio desconocido, del cual no hemos visto ningún documental ni leído algún libro, sino que simplemente alguien nos hizo un breve comentario sobre el lugar.

Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa en un contexto particular, investigar nuevos problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos y variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras o sugerir afirmaciones o postulados.

Los estudios exploratorios en pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, generalmente determinan tendencias, identifican áreas, ambientes, contextos y situaciones de estudio, relaciones potenciales entre variables; o establecen el “tono” de investigaciones posteriores más elaboradas y rigurosas.

En la investigación exploratoria el investigador se familiariza con la situación del problema, identificando las variables más importantes, que tenga afinidad con el tema de investigación, tomando en cuenta que este tipo de clasificación se caracteriza por investigar temas desconocidos o que no se han estudiado anteriormente, de tal manera que esta se ira explorando cuidadosamente con el fin de conocer cada área de la entidad, entre ellas las funciones que se desarrollan en cada proceso; nos permitirá conocer si la contabilidad se le maneja adecuadamente y mediante un sistema contable, si el proceso para otorgar un crédito se lo maneja de acuerdo a un procedimiento establecido y si del mismo se cuenta con documentos de respaldo, además de otras funciones que se desarrollan en la institución.

### **3.5. Diseño de la Investigación**

Diseño de la Investigación es el plan de acción. Indica la secuencia de los pasos a seguir. Permite al investigador precisar los detalles de las tareas de investigación y establecer las estrategias a seguir para obtener los resultados positivos, además de definir la forma de encontrar las respuestas a las interrogantes que inducen al estudio. (Lucio, 2010, pág. 42)

Los diseños de investigación se inventaron para permitir a los investigadores responder preguntas de la forma más válida, objetiva, precisa y económica posible. Los planes de investigación se conciben de forma deliberada y específica y son ejecutados para obtener evidencia empírica que apoye al problema de investigación. (Gómez M. J., 2006, pág. 58)

La investigación que se lleva a cabo es de tipo no experimental, ya que permitiría generar la medición de las variables, con el fin de cumplir con criterios que permitan evaluar el efecto resultante de los datos obtenidos.

### **3.6. Tipos de Información**

La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento. Por lo tanto, otra perspectiva nos indica que la información es un recurso que otorga significado o sentido a la realidad, ya que mediante códigos y conjunto de datos, da origen a los modelos de pensamiento humano. (Definición de información)

(Franklin, 2004), establece lo siguiente sobre la información:

#### **Integración de la información:**

Una vez que se cuenta con la información de las áreas que participan en el estudio debe ordenarse y sistematizarse los datos a efecto de preparar su análisis.

1. *Resguardo*.- para facilitar la tarea de integración, es recomendable que la información obtenida se incorpore a equipos de cómputo para salvaguardarla y facilitar su manejo.
2. *Clasificación*.- la información puede dividirse en dos grandes grupos:

#### Antecedentes

Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico administrativo que regula la realización del trabajo, cómo la han aplicado las unidades responsables de hacerlo y que efecto ha tenido en otras unidades, organizaciones, etc.

#### Situación actual

Por lo que toca a este punto es recomendable considerar los siguientes aspectos.

- Objetivos del área de estudio
- Estructura orgánica
- Recursos presupuestarios asignados a la estructura orgánica
- Normas y políticas administrativas
- Funciones
- Procedimientos
- Procesos infraestructura tecnológica
- Equipo
- Condiciones de trabajo
- Ambiente laboral
- Relación con el entorno

La información que se recolectara, para el análisis y estudio minuciosos de la investigación será mediante datos primarios, los mismos que se obtendrá directamente de la realidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Kullkita Mañachik; con el medio de nuestros propios instrumentos; en este caso se realizara encuestas a cada uno de los directivos representantes de cada departamento de la

entidad, la misma que proveerá una evidencia directa sobre las interrogantes de la encuesta.

### **3.7. Técnicas de Investigación**

#### **3.7.1. La Entrevista**

De acuerdo a la teoría de (*Lourdes Munch; Ernesto Angeles, 1997*) que establece lo siguiente:

Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante está, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado).

La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información”; esta habilidad requiere de captación, pues no cualquier persona puede ser un buen entrevistador.

Las características que debe reunir un buen entrevistador son:

- Establecer el rapport (romper el hielo) antes de iniciar el interrogatorio. Es necesario crear un clima de confianza y hacer sentir al entrevistado la importancia de su colaboración y el carácter confidencial de los datos que aporte.
- Las preguntas deben reunir requisitos de confiabilidad y validez.
- Iniciar la entrevista con las preguntas más simples.
- El entrevistador no debe desviar su atención de los objetivos de la entrevista.
- El entrevistador no debe ser entrevistado.
- La entrevista debe realizarse sin interrupciones y en un clima de tranquilidad, amabilidad y confianza.
- Al concluir la entrevista se debe agradecer al informante su colaboración.

- El entrevistador debe poseer la suficiente agudeza para observar, escuchar, transcribir y sintetizar la información recopilada.
- El entrevistador debe constar con una guía de entrevista en donde se establezcan los objetivos y los aspectos más relevantes de los datos que se han de recopilar para el caso de la entrevista libre, y un cuestionario para la entrevista dirigida.
- Durante la entrevista o al final de la misma, el entrevistador deberá anotar en la cédula, diario de campo o ficha de trabajo los resultados
- Las anotaciones deben hacerse con la mayor imparcialidad y objetividad posibles, y los comentarios y opiniones del entrevistador deben anotarse por separado.

### **Tipos de entrevista**

De acuerdo con sus objetivos y con el procedimiento utilizado para realizarlas, las entrevistas pueden ser:

El tipo de entrevista a utilizar es la estructurada de acuerdo a lo siguiente:

Se realiza con un cuestionario y con una cedula que se debe llenar a medida que se desarrolla. Las respuestas se transcriben tal y como las proporciona el entrevistado, por lo tanto, las preguntas siempre se plantean con el mismo orden.  
(p. 62,63)

(Subía, 2000), establece el siguiente concepto:

La entrevista es una técnica de investigación dedicada a obtener información mediante un sistema de preguntas que un entrevistador hace a un entrevistado, a través de una acción comunicativa. Para que la entrevista tenga validez de formar parte de un proceso de investigación, donde el entrevistador debe conocer con

claridad y profundidad los problemas, objetivos, hipótesis y contenidos de la investigación, lo cual le permitirá orientar adecuadamente la entrevista.

La entrevista mucho depende del entrevistador por lo que este debe estar bien preparado para mantener el curso de la entrevista y obtener la mayor cantidad de información de la mejor calidad que pueda disponer el entrevistado. Debe tener mucha habilidad, rapidez mental, capacidad de decisión, capacidad de dialogo, comunicación, tolerancia, paciencia, concentración y conocimiento profundo del tema que se investiga.

Es muy necesario comprender que el entrevistado no tiene razones poderosas para hablar o responder, como las tiene el entrevistador: por eso debe motivarlo, escucharlo con atención, dejarlo que se exprese con libertad y demostrar interés en su exposición.

### **Tipos de Entrevista**

Existen varios tipos de entrevista que se clasifican según la planificación del trabajo y el carácter de la investigación.

Según la planificación del trabajo, la entrevista a utilizar es la estructurada.

La entrevista estructurada también se denomina encuesta y es un interrogatorio en el cual las preguntas se plantean en el mismo orden y se formulan con las mismas palabras a cada uno de los entrevistados. Para lograr este propósito se requiere obligatoriamente utilizar formularios impresos rigurosamente estructurados, donde vayan ordenadas y redactadas las preguntas. Además, se necesita de un entrenamiento previo de los entrevistadores para uniformar los procedimientos de recolección de información. Esta forma de utilizar es la más utilizada en nuestro medio y no requiere de mayor especialización de los entrevistadores. Es suficiente un sostenido entrenamiento sobre el manejo del formulario. (p. 198, 199, 200)

Este tipo de técnica será aplicada a los dirigentes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la ciudadela Maldonado Toledo, de la provincia de

Cotopaxi; es decir al grupo de personas que se encuentran directamente involucradas con la entidad, esta entrevista aportara satisfactoriamente con ideas y respuestas ante las preguntas que serán diseñadas con el fin de obtener información de calidad los mismos que aportaran considerablemente para la elaboración de los manuales de procedimientos.

### **3.7.2. La Encuesta**

La encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario o la entrevista. La recopilación de la información se realiza mediante preguntas que midan los diversos indicadores que se han determinado en la operacionalización de los términos del problema o de las variables de las hipótesis (Lourdes Munch; Ernesto Angeles, 1997, pág. 55).

La encuesta busca conocer la reacción o la respuesta de un grupo de individuos que pueden corresponder a una muestra o a una población, por tanto es cuantitativa, requiere de un instrumento que provoque las reacciones en el encuestado, es auto-administrado si el individuo completa los reactivos y hetero-administrado cuando hay un encuestador. El encuestador no necesariamente pertenece a la línea de investigación. Implica gran economía de tiempo y personal. (Supo, pág. 19)

En el capítulo IV, se detalla el análisis y la interpretación de la encuesta de 50 preguntas establecidas para cada uno de los departamentos Contable, Administrativo y Financiero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, las mismas que serán elaboradas en concordancia a las Leyes que actualmente se encuentran vigentes, cada una de las preguntas serán tabuladas e interpretadas, de esta forma se generara la respuesta correcta a la pregunta planteada de la Caja Solidaria.

### 3.7.3. Observación

Según (*Subía, 2000*), establece lo siguiente:

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

En el campo de investigación, la observación es una técnica dedicada a “ver” y “oír” los hechos y fenómenos objetos de estudio. Se utiliza fundamentalmente para obtener información de primera mano acerca de los fenómenos que se investiga, como paso previo a la problematización.

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

#### Características de la observación:

Para que la observación pueda ser considerada como una técnica de investigación debe ser planificada, sistemática y objetiva.

1. Planificada: la observación debe estar inscrita en el proceso de investigación, formar parte del proceso de recolección de información y orientarse hacia un fin determinado.
2. Sistemática: quiere decir que los fenómenos o situaciones que van a ser observados van a ser sometidos a una serie cronológica ordenada y controlada de observación, con los respectivos monitoreo y registros encargados de tomar el pulso y la validez de la información.

3. **Objetiva:** significa que la observación debe crear todos los mecanismos necesarios para que la información observada refleje más los contenidos de la realidad, antes que los sentimientos y las subjetividades del observador.

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

Este tipo de información tiene la gran ventaja de poder cuantificar los resultados observados en base al tratamiento estadístico de la información contenida en los registros de observación, que puede ser completada con instrumentos auxiliares como cámaras fotográficas, grabadoras, filmadoras y similares. Sin embargo, subsisten los riesgos de subjetividad y generalidad propios de esta técnica de investigación. (p. 185, 186, 187,188)

#### **3.7.4. Diagramas de Flujo**

(*Franklin, 2004*), establece la siguiente teoría:

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o recorrido de formas o materiales; en ella se muestran las áreas o unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos utilizados en cada caso. (p. 184)

##### Símbolos usados en los diagramas de flujo:

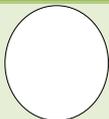
Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no convencional transmite un mensaje deformado e impide comprender el proceso que se pretende estudiar. Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

1. American Society of Mechanical Engineers (ASME), que ha desarrollado los símbolos contenidos en la (figura 3.1) y (figura 3.2), los cuales, a pesar de que son aceptados en áreas de producción, se emplea escasamente en el trabajo de diagramación administrativa, pues se considera que su alcance se enfoca a los requerimientos necesarios. (p. 212).
2. American National Standard Institute (ANSI), que ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos (fig. 3.3); de ella se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos (fig. 3.4). (p.214, 215).

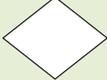
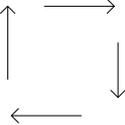
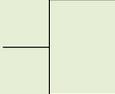
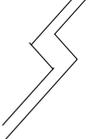
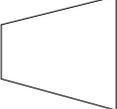
El diagrama de flujo, es una de las herramientas que se va a manejar en la presente investigación, ya que se seguiría una orden secuencial de la información como es de los procesos administrativos, financieros y contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

**Tabla 5.**

**Simbología de los Diagramas de Flujo**

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	<b>Terminal</b> , indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		<b>Conector</b> , representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte leja del mismo.
	<b>Disparador</b> , Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		<b>Conector de página</b> , representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

CONTINÚA →

 <p><b>Decisión o alternativa,</b> indica un punto dentro de un flujo en que son posibles varios caminos.</p>	 <p><b>Operación con teclado,</b> representa una acción en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.</p>
 <p><b>Operación,</b> representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>	 <p><b>Dirección de flujo o línea de unión,</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar las distintas operaciones.</p>
 <p><b>Documento,</b> representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>	 <p><b>Tarjeta perforada,</b> representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
 <p><b>Archivo,</b> representa un archivo común y corriente de oficina.</p>	 <p><b>Cinta perforada,</b> representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
 <p>Nota aclaratoria, no forma parte del diagrama del flujo sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>	 <p><b>Cinta magnética,</b> representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.</p>
 <p><b>Línea de comunicación,</b> representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, de radio, etc.</p>	 <p><b>Teclado en línea,</b> representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica y obtenerla de ella.</p>

**Fuente:** Organización de empresas de Enrique Benjamín Franklin

### Clasificación de los diagramas de flujo:

Por su amplia utilización y el cúmulo de adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo, los diagramas de flujo presentan muchas variantes, en diversas formas y con diferentes títulos.

Para el efecto de estudio, los diagramas pueden clasificarse en los grupos siguientes:

- **Que indica sucesión de hechos.-** el cual representa un cuadro general de la sucesión de las principales operaciones e inspecciones en un proceso, sin tener en cuenta quién las ejecuta y donde se lleva a cabo. Para prepararlo solo se utiliza los símbolos de operación e inspección. A la operación que brindan los símbolos y su sucesión se añade una breve nota sobre la naturaleza de cada operación o inspección y, cuando se conoce, el tiempo que se le fija.
- **Con escala de tiempo.-** en el diagrama de actividades múltiples se registran las actividades de varios objetos de estudio, según una escala de tiempos común para mostrar la correlación entre ellas. Así puede detectarse si existe algún tiempo improductivo en el proceso que sea posible suprimir o modificar, y a quien le afectaría.
- **Que indica movimiento.-** el diagrama de recorrido o circuito es un plano de la zona de trabajo elaborado más o menos a escala que muestra la posición correcta de las máquinas y los puestos de trabajo; en él se trazan los movimientos de un producto o de sus componentes y se expresan mediante símbolos las actividades que se efectúan en los diversos puntos.
- **Por su presentación.-** de bloque, cuyos procedimientos se presentan en términos generales con objeto de destacar determinados aspectos. Este diagrama es de mucha utilidad para hacer presentaciones.
- **Por su formato.-** de acuerdo a esta clasificación existe unas subdivisiones:

De *detalle*, en el que los procedimientos se presentan en su mínima expresión. Este tipo de diagrama es muy útil para capacitar personal, supervisar labores, etc.

De *forma vertical* el flujo o la secuencia de las operaciones va de arriba abajo y de derecha a izquierda.

De *forma horizontal* el flujo o la secuencia de operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente.

De *forma tabular*, también conocido como de *formato panorámico*, en el que se presenta en una sola carta el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad y cada puesto corresponde a una unidad administrativa en una columna.

Los flujogramas serán de mucha utilidad para el desarrollo del Capítulo IV y V, como es el levantamiento de procesos de cada una de sus actividades operacionales de la entidad a igual que la elaboración de los manuales para cada uno de los departamentos antes mencionados. Nos basaremos en el modelo de diagrama por su presentación, orientándonos al de forma tabular, horizontal o vertical; según sea conveniente.

Estos diagramas de flujo serán de mucha utilidad para la Caja Comunal, ya que describirá cada uno de los procesos a desempeñar cada funcionario de la entidad, con el fin de mejorar su nivel de atención al cliente, como el de sus obligaciones con las leyes del Estado Ecuatoriano.

### **3.8. Conceptualización y operacionalización de las variables**

Después de haber identificado las variables, se crea necesario conceptualizarlas y operacionalizarlas.

En la presente investigación se realizó la conceptualización y operacionalización de las variables; la cual consiste en definir tres procesos como son: proceso administrativo, financiero y contable, los cuales fueron desglosados en dimensiones,

indicadores, técnicas e ítems; de la cual obtendremos un cuestionario de preguntas que será evaluado a los directivos responsables de cada área de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

Tabla 6.

## Conceptualización y Operacionalización de Variables

<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</b>					
<b><u>PROCESO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</u></b>					
<b>Concepto</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>
Es la incidencia de la estructura organizacional, la misma que facilitara el mejoramiento de la gestión administrativa de la Caja Solidaria de ahorro y Crédito “Kullkita Mañachic”, de la ciudadela Maldonado Toledo, provincia de Cotopaxi.	Planeación	Proceso Administrativo	1. ¿Cuentan con un Consejo de administración?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachic”	Encuesta
			2. ¿Se programa una Planificación Estratégica y Financiera para la entidad, con el fin de cumplir los objetivos propuestos?		
			3. ¿Existe un manual de funciones para cada una de las áreas?		
			4. ¿Se realizan Asambleas ordinarias de socios?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicador	Ítems	Técnica	Instrumento
	Planeación	Constitución y Reglamentos de la Caja Solidaria	<p>5. ¿La entidad actualmente se encuentra legalmente constituida?</p> <p>6. ¿La Caja Solidaria de ahorro y Crédito, actualmente posee normas y reglamentos actualizados?</p> <p>7. ¿Se establecieron políticas y normas para los diferentes procesos dentro de la entidad financiera?</p> <p>8. ¿La visión a largo plazo, planteada por la entidad, se lo viene cumpliendo día a día?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Planeación	Recurso Humano	<p>9. ¿El talento humano, de la entidad financiera es debidamente capacitado periódicamente, con el fin de actualizar conocimientos y obligaciones que se deben cumplir de acorde a las normas vigentes?</p> <p>10. ¿Se lleva un registro de la hora de ingreso y salida de cada uno de los empleados?</p> <p>11. ¿Se cuenta con un manual de funciones, donde se detalla explícitamente las funciones que debe desempeñar cada uno de los empleados?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Planeación	Recurso Económico	12. ¿El manejo de los recursos económicos es solo responsabilidad del gerente electo en asamblea?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			13. ¿De qué manera se realizan los pagos por gastos administrativos de la entidad?		
	Organización	Planificación Estratégica	14. ¿Se encuentran bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos de la entidad?		
15. ¿Se realiza eficazmente la planificación de actividades dentro de la institución?					

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Organización	Planificación Estratégica	16. ¿Considera usted la necesidad de implementar un diseño organizacional para el cumplimiento de las actividades de la Caja Solidaria?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Control	Evaluación de desempeño	17. ¿Se realiza periódicamente un análisis de eficiencia y desempeño de la gestión administrativa de la entidad?		
			18. ¿Cree usted que cada funcionario de la Entidad, tiene claro las funciones y responsabilidades que debe desempeñar dentro de la entidad?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Funcionarios	<p>19. ¿El personal que labora actualmente en su entidad financiera, tiene la instrucción académica necesaria para cumplir con sus obligaciones laborales?</p> <p>20. ¿Frecuentemente se emplea normativas establecidas, para el análisis, evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas que han sido propuestas?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Evaluación de desempeño	21. ¿El funcionario encargado de atención al cliente, brinda información clara y oportuna, para que el socio o cliente realice sus operaciones financieras?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Control	Contratación del personal	22. ¿A su criterio personal, considera usted que el personal que actualmente labora en la entidad, es lo suficiente capaz para cubrir las obligaciones laborales?  23. ¿El personal que labora en la entidad, es legamente contratado como determina el Código de Trabajo?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Contratación del Personal	<p>24. ¿El personal que labora en la Institución se encuentra legalmente asegurado?</p> <p>25. ¿El personal que cumple un año con sus funciones laborales es beneficiario de las vacaciones?</p> <p>26. ¿Para contratar el personal, previamente es entrevistado?</p> <p>27. ¿El pago de sueldo se lo realiza de acuerdo a la Remuneración básica unificada, que establece la ley?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicador	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Contratación del personal	<p>28. ¿Se elaboran roles de pago los mismos que respalden las horas de trabajo mediante el pago de sueldo?</p> <p>29. ¿Se respalda con un documento alguno, la responsabilidad de otra persona en caso de ausencia?</p> <p>30. ¿Se otorga pago de horas extras de acuerdo al Código de Trabajo?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicador	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Contratación del personal	<p>31. ¿Se maneja registro alguno, el mismo que respalde las horas de permiso del personal?</p> <p>32. ¿Son recuperables las horas de permiso que el personal solicitó?</p> <p>33. ¿Al realizar el contrato por un año y este llegue a su culminación, se realiza otro contrato como determina el Código de Trabajo?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Seguridad y Vigilancia	<p>34. ¿El manejo de los recursos económicos es solo responsabilidad del gerente electo en asamblea?</p> <p>35. ¿Se cuenta con un comité de Vigilancia, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones de cada uno de los socios?</p> <p>36. ¿Se cuenta con un abogado externo, para el cumplimiento de las acciones legales en caso de cuentas incobrables?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Control	Seguridad y Vigilancia	<p>37. ¿El consejo de Vigilancia se reúne, en los plazos establecidos por la entidad?</p> <p>38. ¿El consejo de administración y vigilancia prepara las actas de sesiones de cada reunión y se encuentra debidamente firmadas por el directorio?</p> <p>39. ¿Los abogados comunican oportunamente al departamento de contabilidad sobre los procesos otorgados?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Tabla 7.

## Conceptualización y operacionalización de las variables del proceso financiero

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
<p><b>Los procesos financieros, ayudan de cierta manera a llevar un control adecuado de los ingresos y egresos económicos de la organización o empresa, con el fin de solventar los gastos de la empresa y de cierta manera genere utilidad para sus socios. (Soul, 2012)</b></p>	Crédito	Eficiencia	1. ¿La recepción de carpetas, es archivada de acuerdo a la fecha de ingreso de la misma?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			2. ¿La entidad tiene establecido los procedimientos a seguir para realizar un crédito?		
			3. ¿Se encuentran establecidos los requisitos a presentar para solicitar un crédito de acuerdo al monto?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Crédito	Eficiencia	<p>4. ¿Se maneja un modelo de solicitud, el mismo que indique la información necesaria del cliente?</p> <p>5. ¿Se ha designado un comité de crédito, para la revisión y aprobación de los créditos solicitados, por parte del cliente?</p> <p>6. ¿Existe algún funcionario designado que revise la carpeta de los créditos solicitados?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Crédito	Capacidad	<p>7. ¿La tasa de interés establecida en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se rige de acuerdo al Banco Central del Ecuador?</p> <p>8. ¿Se realizan inspecciones a los clientes, con el fin de verificar si los datos suministrados son verídicos?</p> <p>9. ¿Las inspecciones a clientes, se las realiza previamente de acuerdo a una planificación?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Crédito	Colateral	<p>10. ¿Al otorgar un crédito se requiere de una garantía según el monto de crédito?</p> <p>11. ¿Se considera con todas las bases legales en caso de garantía de un bien?</p> <p>12. ¿Los formatos, contratos y pagares son debidamente revisados por un comité de crédito?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Crédito	Capital	13. ¿Se considera el capital constituido en el negocio o inversión que desee realizar con el crédito?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Crédito	Capital	14. ¿Se toma en cuenta la utilidad que genere, el negocio para otorgar el crédito?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			15. ¿Se obtiene toda la documentación legal de los clientes?		
	Crédito	Carácter	16. ¿Se ha revisado el comportamiento de crédito del cliente en la central de riesgo?		
			17. ¿El cliente recibe explicaciones de las características de la operación?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Crédito	Carácter	18. ¿Se cumplen con rigor estas condiciones?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
		Conveniencia	19. ¿El Directorio evalúa periódicamente la condición General de la Cartera?		
			20. ¿Se omite el voto del directivo interesado cuando se aprueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares cercanos?		
			21. ¿Se entrega al cliente copia de la liquidación de un préstamo?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Caja	Eficiencia	<p>22. ¿La entidad dispone de una caja fuerte?</p> <p>23. ¿Previamente de ingresar el dinero en la caja fuerte, se realiza el cuadro respectivo de caja?</p> <p>24. ¿Cuentan con alguna persona directamente responsable de caja fuerte?</p> <p>25. ¿La clave respectiva de caja fuerte, es de conocimiento privado exclusivamente del responsable de la misma?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Caja	Eficiencia	<p>26. ¿Se deja constancia alguna a través de algún documento del ingreso y salida del dinero de caja fuerte?</p> <p>27. ¿Al finalizar las labores diarias, el dinero es depositado en caja fuerte por la persona únicamente responsable de la misma?</p> <p>28. ¿Antes de ingresar a caja fuerte el dinero, existe alguna constancia física con el arqueo?</p> <p>29. ¿Existen políticas, sobre la cantidad de dinero que se debe manejar en caja fuerte?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Caja	Eficiencia	30. ¿Se toma las medidas de protección necesarias al realizar los depósitos del dinero en el banco, con el fin de evitar robos?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			31. ¿Al detectarse un billete falso, la cajera procede a la perforación del mismo?		
			32. ¿Al finalizar las labores diarias, las respectivas papeletas de depósitos son archivadas?		
	Captaciones	Ahorros	33. ¿Se elabora frecuentemente estrategias de captaciones en ahorro y colocaciones?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Captaciones	Ahorros	34. ¿Considera usted que la capacidad de ahorro de cada socio de la entidad, es lo suficientemente útil para el desarrollo de la misma?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
35. ¿Se considera a niños, adultos y mayores para que puedan aperturar una cuenta de ahorros?					
36. ¿Existe límite alguno con los clientes para poder aperturar una Cuenta de Ahorros?					
		Plazo Fijo	37. ¿Se maneja captaciones por Plazo fijo?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Captaciones	Plazo Fijo	38. ¿Existe un reglamento para el manejo de Depósitos a plazo fijo?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			39. ¿Se entrega a los clientes certificados de Depósito a Plazo Fijo, suscritos por la persona autorizada?		
			40. ¿El interés que se paga está acorde a las tasas del mercado financiero?		
			41. ¿Se revisan periódicamente las tasas de interés en comparación con el mercado?		

CONTINÚA →

Tabla 8.

## Conceptualización y operacionalización de las variables del proceso contable

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
<u>PROCESO CONTABLE</u>					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
De acuerdo a la teoría de (Whittington y Pany , 2000), “el proceso contable abarca métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar acerca de las transacciones de la organización y dar un informe de los activos, pasivos y patrimonios incumbidos con la actividad financiera.	Registro contable	Sistema contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>¿La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito cuenta con un sistema informático contable?</li> <li>¿El sistema Contable posee un manual de funcionamiento, con el fin de que el funcionario entienda su manejo?</li> <li>¿El Sistema informático contable cuenta con un catálogo de cuentas conciso a los requerimientos que establece las normativas legales?</li> </ol>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
			4. ¿El Sistema informático contable admite preparar estados financieros de manera eficaz?		
		Sistema contable	5. ¿El Sistema informático contable genera reportes adecuados para una eficaz toma de decisiones por parte de los directivos?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Registro Contable	Documento fuente	6. ¿Cada asiento contable es generalizado de acuerdo a la normativa legal vigente?		
			7. Se cuenta con un respaldo electrónico, de la documentación que sustenta la declaración realizada?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Registro Contable	Documento fuente	8. ¿Existe evidencia alguna de la revisión periódica de los estados financieros?		
		Libro Diario	9. ¿Se lleva un control adecuado y eficaz de los asientos contables de libro diario?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
			10. ¿Se registra en el libro diario oportunamente, luego de ser cumplido cada una de las actividades?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
			11. ¿El libro diario es elaborado previamente por el contador de la entidad?		
		Libro Diario	12. ¿Cada asiento contable se lo realiza, acorde al catálogo de cuentas del Sector no financiero, emitido por las SEPS?		
	Registro Contable		13. ¿Se registra previamente la información de las operaciones realizadas en los registros contables?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
		Libro mayor	14. ¿Son pasadas correctamente todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Registro Contable	Libro Mayor	15. ¿El libro mayor se elabora oportunamente luego del registro en el libro diario, sin dejar acumular este registro?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Elaboración de Estados financieros	Balance de Comprobación	16. ¿Los Estados Financieros de la Caja solidaria de ahorro y crédito se preparan a tiempo?		
		Estado de Resultados	17. ¿Se ha definido el plazo para la entrega oportuna de los Estados Financieros?		
		Estado de Situación Financiera	18. ¿Los Estados Financieros se preparan en observancia de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Elaboración de Estados financieros	Balances de Comprobación	19. ¿Los estados financieros otorgados a la caja solidaria son aprobados en asamblea?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
		Estado de Resultados	20. ¿Los estados financieros son presentados en las fechas establecidas por la SEPS?		
		Estado de Situación Financiera	21. ¿La gerencia, es encargada de revisar los estados financieros antes de procederlos a firmar?		
			22. ¿A parte de la gerencia como mayor autoridad, existe algún otro organismo encargado de revisarlos?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Estados financieros	Balance de Comprobación Estado de Resultados Estado de Situación Financiera	23. ¿Se adquiere reportes financieros de la entidad, de manera frecuente con el fin de verificar su desarrollo?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
	Toma de decisiones	de Evaluaciones correctivas	24. ¿Se realiza trimestralmente un análisis de solvencia y liquidez en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito?  25. ¿Para llevar el control de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito se lo hace, solo a través de los Estados Financieros?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Toma de decisiones	Evaluaciones correctivas	<p>26. ¿Para la toma de decisiones en beneficio de la entidad, son utilizados los estados financieros?</p> <p>27. ¿Se preparan informes periódicos los mismos que verifiquen la recuperación de créditos?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta
		Inversión	28. ¿Se da seguimiento alguno a la información de la tasa activa y pasiva de las entidades que prestan servicios similares a la entidad?		

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Toma de decisiones	Inversión	<p>29. ¿Se da seguimiento alguno a la información de la tasa activa y pasiva de las entidades que prestan servicios similares a la entidad?</p> <p>30. ¿Para realizar una inversión, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito se realiza una medición de solvencia y liquidez a través de los estados financieros?</p> <p>31. ¿Se realiza informes mensuales con relación a la variación de la Cuenta Créditos por cobrar, con el fin de tomar acciones?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Proceso tributario	Obligaciones tributarias	<p>32. ¿Los Estados Financieros de la Caja solidaria de ahorro y crédito se preparan mensualmente?</p> <p>33. ¿Se genera conciliaciones bancarias diariamente?</p> <p>34. ¿Las declaraciones tributarias de la entidad, se las realiza a tiempo como establece la Ley?</p> <p>35. ¿Se registra oportunamente las transacciones realizadas?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Proceso Tributario	Obligaciones Tributarias	<p>36. ¿Existen auxiliares de las transacciones realizadas en el sistema, que permita obtener datos actualizados de cada uno de los deudores?</p> <p>37. ¿Se considera a los bienes de la entidad, como Activos Fijos, y son Depreciados respectivamente?</p> <p>38. ¿Se verifica que todos los Activos Fijos se encuentren entregados a la diferentes Áreas, mediante actas de entrega-recepción para el debido respaldo y cuidado?</p>	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

CONTINÚA →

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
	Proceso Tributario	Obligaciones Tributarias	39. ¿Se deprecian respectivamente cada uno de los activos fijos?	Entrevista a los directivos de la Caja Solidaria “Kullkita Mañachik”	Encuesta

### 3.9. Presentación de datos.

Para la presentación de datos se lo realizar utilizando procedimientos distintos.

- a. **Representación escrita:** utilizada cuando los datos recolectados no son números.
- b. **Representación tabular:** se utiliza cuando los datos proporcionados son numéricos y estos son ordenados según las características de cada ítem.
- c. **Representación semitabular:** se utiliza cuando es importante resaltar cifras unidas a un texto, con el fin de facilitar su comparación.
- d. **Representación gráfica:** es utilizada para presentaciones de datos de variables nominales o comparaciones porcentuales.

En el desarrollo de la investigación se realizara un respectivo estudio a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, mediante el cual se presentara la información proporcionada y analizada en representaciones escritas, tabulares, semitabulares y gráfica; para un mejor entendimiento del desarrollo.

### 3.10. Análisis e interpretación de resultados

El análisis e interpretación de resultados se enfoca a los resultados obtenidos de las operaciones estadísticas, correlación de variables y de significación que se efectuaron durante el transcurso de la presente investigación, estos resultados se obtuvieron mediante la realización de la investigación de campo, recolección de información y procesamiento del mismo.

## **CAPÍTULO IV**

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

El levantamiento de procesos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, tiene como propósito realizar de manera exacta cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables, de la entidad; con un solo fin el lograr el desarrollo exhaustivo de la comunidad.

Esta información se obtendrá, luego de aplicar cada uno de los instrumentos de investigación como son: encuestas, entrevistas, fichas de observación, las cuales serán mediante contacto directo entre las personas encargadas de cada una de las áreas a investigar; en el cual se evaluara el dinamismo con el que sus directivos lo manejan entre otros aspectos.

#### **4.1. ENTREVISTA A DIRECTIVOS**

La investigación a realizar requiere de la aplicación de técnicas de investigación que permitan generar conclusiones de la situación actual de la Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”; esta entrevista a realizar a los directivos de la institución se realizará mediante una conversación directa con cada uno de los directivos de la misma.

**Tabla 9.****Conclusiones de la entrevista al Área Administrativa.****CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA****ENTREVISTA****AREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA**

**Entrevistado:** Ing. Nelson Chiguano

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

**Área:** Administrativa

**Fecha:** 30/05/2015

**Hora:** 11:00 am

**Objetivos:**

- Recopilar información para la determinación de los problemas y falencias que se presentan en la Entidad, con el fin de elaborar una encuesta que nos permita conocer la situación actual del departamento financiero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Conocer la optimización de los procesos de gestión, el mismo que se logra con personal eficaz.
- Identificar los principales aspectos que afecten el desempeño de las funciones del talento humano dentro de la entidad.
- Analizar los procesos operativos de la entidad, para una gestión administrativa adecuada en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



### **Conclusiones:**

- La Caja Solidaria actualmente no cuenta con manuales de procedimientos para los procesos relacionados con la misión de la entidad, únicamente existe un manual para la concesión de créditos.
- Explícitamente no se han definido, normas y procedimientos respectivos de los diferentes procesos y cargos en la Caja Solidaria.
- La Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, no cuenta con un respectivo departamento jurídico legal, que permita cumplir con las acciones legales en caso de incumplimiento con la entidad.
- Las capacitaciones las recibe únicamente el Gerente en las organizaciones como son CODEMPE y UCABAMPE ; estas capacitaciones de alguna forma han permitido realizar un trabajo responsable en la entidad.
- No se han realizado evaluaciones de desempeño al personal, pero a la vez existe coordinación con los Directivos respecto a la información respectiva que debe otorgar cada uno de los funcionarios de la entidad.
- Se considera que el número de empleados es lo suficiente para laborar en la entidad, teniendo en cuenta que tienen suficiente experiencia para cumplir con sus obligaciones laborales, a pesar de ello se presenta que existen funcionarios que cumplen con doble rol laboral dentro de la entidad.
- No se maneja un reglamento interno, el mismo que permitiera cumplir eficazmente con las labores de la entidad.

**Tabla 10.****Conclusiones de la entrevista al Área Financiera.****CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA****ENTREVISTA****AREA FINANCIERA**

**Entrevistado:** Lcdo. Jaime Chiguano

**Cargo que desempeña:** Responsable del área

**Área:** Financiera

**Fecha:** 30/05/2015

**Hora:** 11:20 am

**Objetivos:**

- Recolectar información adecuada para la determinación de los principales procesos de créditos, cobranzas y captaciones que se presentan en la Entidad, con el fin de elaborar una encuesta que nos permita conocer la situación actual del departamento financiero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Verificar si se maneja una unidad operativa especializada en Créditos, Captaciones y Ahorros, que cumplan con los objetivos propuestos por la entidad.
- Realizar un análisis previo a la aplicación de la encuesta con el fin de verificar el servicio financiero que se presta a los socios de la entidad.
- Verificar si el personal de la entidad, es debidamente capacitado para cumplir con sus funciones laborales, en el área financiera.

**Conclusiones:**

- Se cuenta con un Departamento Financiero, encargado de créditos y captaciones.
- De igual manera existe en la Caja Solidaria un Comité de Crédito, el mismo que es encargado de revisar minuciosamente cada uno del proceso financiero.
- Se toma como referencia la tasa de interés del Banco Central, y se realiza cambios acordes a la Entidad pública.
- Se maneja con Captaciones a plazo fijo, que oscilan en un tiempo de 6 meses a 1 año, y si el cliente desea renovarlo, se realiza la respectiva renovación.
- Se cuenta con manual de Créditos y Captaciones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, el mismo que se encuentra debidamente aprobado por la UCABAMPE .
- El tiempo de mora es hasta de 8 días, caso contrario se toma las acciones legales pertinentes.
- Para realizar retiros durante el día, no existe impedimento alguno por monto

**Tabla 11.****Conclusiones de la entrevista al Área Contable.****CARRERA ING FINANZAS Y AUDITORIA****ENTREVISTA****AREA CONTABLE**

**Entrevistado:** Ing. Luis Bravo

**Cargo que desempeña:** Contador

**Área:** Contable

**Fecha:** 30/05/2015

**Hora:** 12:00 am

**Objetivos:**

- Recopilar información pertinente para la determinación de los principales procesos y errores que se presentan en la entidad, con el fin de elaborar una encuesta que nos permita conocer la situación actual del departamento contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Identificar si el uso del sistema contable de la entidad es adecuado y se maneja responsablemente.
- Verificar si están bien definidas las responsabilidades y funciones de los funcionarios del área contable.
- Comprobar si existen manuales de procedimientos para el departamento del área contable, y a la vez verificar si tienen conocimiento de ello.



- Conocer si existen errores al emitir un informe sobre los estados Financieros, o si han sido maquillados por anomalías en el mismo.

**Conclusiones:**

- Se maneja un sistema contable SISCAC; el mismo que no cuenta con un manual, para un manejo adecuado del mismo.
- No se realiza un análisis periódico de la cuenta provisión para incobrables, el mismo que permitirá tener un mejor conocimiento actual de la entidad.
- El contador de la Caja Solidaria, acude a la entidad una vez al mes; con el fin de realizar las obligaciones tributarias.
- Respecto a las obligaciones tributarias, la entidad realiza a tiempo cada declaración con el fin de evadir impuestos por mora.
- Se realiza un análisis de los Estados Financieros, semestralmente con el fin de verificar el desarrollo de la institución.
- El acceso al Sistema Contable se lo tiene libremente para cada uno de los Funcionarios de la Entidad.
- La actualización de los registros contables se lo realiza cada mes, una vez que el Contador acuda a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.
- El contador de la entidad es externo, y percibe un sueldo básico.
- El personal que maneja y reconoce, los impuestos no tiene una correcta capacitación tributaria.

#### **4.2. FICHA DE OBSERVACIÓN**

La ficha de observación permite recolectar información de cada uno los procesos desarrollados en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, con el objetivo de conocer cada uno de los procesos erróneos que se presentan al desarrollarse estas actividades; se puede decir que esta herramienta de información analiza el lugar en el que se realizara la investigación de campo.

Tabla 12.

### Ficha de Observación del Proceso Administrativo



**CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”**

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

<b>Título de la Ficha:</b> Planeación
<b>N° Ficha:</b> 01
<b>Observador:</b> Mónica Patricia Vega Moreno
<b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”
<b>Dirección:</b> Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

**¿A quién observar? :**

- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Socias y Socios de la Caja Solidaria

**¿Qué observar?**

- El consejo de Administración, coordina las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera anticipada con el fin de organizar los puntos a tratar en determinada sesión.
- En las sesiones o reuniones realizadas se anticipa la próxima reunión con fecha y hora, con el fin de llevar un control adecuada de los procesos y actividades que se realiza en la institución.
- En cada sesión ordinaria o extraordinaria se elabora las respectivas actas de sesión, con el objetivo de llevar un adecuado control del mismo.
- La Presidenta Sra. María Elvira Cuchive; constata el quórum en la sesión realizada; contando con la mayoría de asistentes se procede a empezar la sesión.
- En las sesiones realizadas se da lectura a los objetivos que debieron haberse cumplido periódicamente, para el desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

Tabla 13.

**Ficha de Observación del Proceso Administrativo - Organización**



**CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”**

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Título de la Ficha:** Organización

**Nº Ficha:** 02

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

**¿A quién observar? :**

- Consejo de Administración  
     Presidenta: María Elvira Cuchive  
     Tesorera: ErciliaToaquiza  
     Secretaria: Blanca Chiguano

**¿Qué observar?**

La oficina en la cual se encuentra ubicada la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, es propia de los socios de la institución o se arrienda para cumplir con las labores de la misma.

- Los activos fijos con los que cuenta la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, fueron adquiridos con recursos económicos propios de la Institución o fueron donados por alguna otra entidad.
- Se cuenta con una empleada la misma que cumple las funciones como Cajera y Secretaria, la cual es remunerada con el sueldo básico.
- La Caja solidaria cuenta con contador externo el mismo que elabora los balances, para presentar al SRI y a la CODENPE respectivamente; el contador cumple sus funciones en la entidad desde inicios de la creación de la Caja Solidaria.
- La Comisión de Vigilancia se encuentra compuesta por dos personas socios de la entidad, los cuales fueron electos por votación por los demás socios de la Caja.
- La entidad cuenta con la documentación respectiva para realizar los respectivos procesos de Depósitos, Ahorros, Inversiones, Préstamos entre otros que así el socio lo requiera.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, labora los días de lunes a viernes de 09:00am a 16:00pm y los días sábados de 09:00am a 13:00pm.
- La documentación receptada por el Sr. Gerente es receptada y archivada de forma adecuada y segura en un archivador, de igual manera se cuenta con un respaldo de la información de cada socio.

Tabla 14.

## Ficha de Observación del Proceso Administrativo - Dirección

 <p><b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>
<p><b>CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA</b></p> <p><b><u>FICHA DE OBSERVACIÓN</u></b></p> <p><b><u>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”</u></b></p> <p><b><u>PROCESO ADMINISTRATIVO</u></b></p>
<b>Título de la Ficha:</b> Dirección
<b>N° Ficha:</b> 03
<b>Observador:</b> Mónica Patricia Vega Moreno
<b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”
<b>Dirección:</b> Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi
<b>¿A quién observar? :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Administración Gerente: Nelson Chiguano Presidenta: María Elvira Cuchive Tesorera: Ercilia Toaquiza Secretaria: Blanca Chiguano</li> </ul>
<b>¿Qué observar?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, cuenta con el Consejo de Administración, el mismo que se encuentra conformado por: Presidenta: María Elvira Cuchive Tesorera: Ercilia Toaquiza Secretaria: Blanca Chiguano</li> <li>• La elección del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia se efectúa cada dos años, contados a partir de la última fecha de la elección anterior.</li> <li>• El principal objetivo del Consejo de Administración, es el de velar por el bienestar de los socios de la Institución y por ende mejorar a diario el desarrollo de la Caja Solidaria.</li> <li>• Se realizan sesiones extraordinarias con el fin de tratar temas en beneficio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, estas sesiones son anticipadas con anterioridad con el fin</li> </ul>

Tabla 15.

### Ficha de Observación del Proceso Administrativo - Control



#### CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

#### FICHA DE OBSERVACIÓN

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

#### PROCESO ADMINISTRATIVO

**Título de la Ficha:** Control

**N° Ficha:** 04

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

#### ¿A quién observar? :

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: Ercilia Toaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano

#### ¿Qué observar?

- Las actividades y procesos realizados a diario por la Caja Solidaria, se encuentra controlado por la CODENPE, la misma que solicita anualmente los balances con el fin de controlar las actividades desarrolladas a igual que el reflejo de sus créditos otorgados y cumplimiento con el mismo.
- La Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, posee con una cuenta de ahorros en la Cooperativa OSCUS, bajo el control del Sr. Gerente Nelson Chiguano.
- El dinero recaudado durante el día por concepto de depósitos o pago de cuotas de préstamos; se los deposita en la cuenta de la Cooperativa OSCUS, al siguiente día luego de realizar el cierre de caja correspondiente del sistema SISCAC.
- El sistema utilizado en la Caja Solidaria llamado SISCAC, permite a la Institución llevar adecuadamente todos los procesos realizados por la Institución.

Tabla 16.

## Ficha de Observación del Proceso Financiero - Créditos



## CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACIÓNCAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”PROCESO ADMINISTRATIVO

**Título de la Ficha:** Créditos

**Nº Ficha:** 05

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

**¿A quién observar? :**

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: ErciliaToaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano

**¿Qué observar?**

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, se rige en el Reglamento del Sistema de Crédito para las Cajas Solidarias para el otorgamiento de créditos.

- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, otorga créditos de acuerdo a la capacidad de pago del cliente, luego de una verificación de los datos otorgados por el socio.
- El socio solicitante debe presentar un oficio al Sr. Gerente de la entidad, en el cual debe redactar la cantidad del crédito solicitado y el uso que le va dar al mismo.
- Luego de ser aceptada la solicitud se procede a pedir los requisitos para el crédito del solicitante, los mismos que son:
  - ✓ Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante y del conyugue en caso de ser casado.
  - ✓ Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del garante y del conyugue en caso de ser casado.
  - ✓ Copia de la planilla del último pago de servicio básico (luz, agua, o teléfono)
  - ✓ Una foto tamaño carnet
  - ✓ Copia de los títulos de propiedad de los bienes que el socio disponga.
  - ✓ Rol de pagos del socio y garante o algún documento que justifique los ingresos del socio y garante.
- Posteriormente se llena un formulario, el mismo que debe constar los datos del solicitante, ingresos y gastos del mismo; y otro formulario que debe ser llenado por el garante.
- Esta carpeta del socio presentado para el crédito ingresa a Consejo con el fin de analizar y verificar si los datos otorgados son verídicos, y cumple con los requerimientos de la Caja Solidaria.
- En caso de ser aprobado el Crédito, este no requiere de encaje para el otorgamiento de créditos.

Tabla 17.

## Ficha de Observación del Proceso Financiero - Cobranzas



## CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACIÓNCAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”PROCESO ADMINISTRATIVO

**Título de la Ficha:** Cobranzas

**N° Ficha:** 06

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

**¿A quién observar? :**

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: Ercilia Toaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano

**¿Qué observar?**

- El día de cobros de las cuotas de créditos se los realiza todos los días, ya que la Institución labora de lunes a viernes.

- El registro de cobro de las cuotas de los préstamos se los contabiliza en el sistema SISCAC, el mismo que registra automáticamente el pago de la cuota.
- El sistema registra solo el valor a pagar de la cuota del crédito, y en caso de existir intereses por retraso de pago, se realiza un registro en Excel el mismo que es impreso y archivado en la Institución.
- El Sr. Gerente realiza una revisión mensual de los socios/as que se encuentran en mora por retraso de las cuotas de crédito; el mismo que pasa un informe a la Sta. Secretaria, la cual se encarga de notificar a los Sres. Socios por sus retrasos.
- Al momento de realizar el desembolso del crédito el Sr. Gerente entrega la tabla de amortización al Sr. Socio, el mismo que verifica sus cuotas a pagar y las fechas de pago del mismo.
- El valor de otorgamiento de créditos oscila desde \$100,00 hasta \$5.000,00; los cuales son entregados al solicitante según la necesidad y el requerimiento que los mismos tengan.
- La tasa de interés a la que se sujeta la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” es del 18% anual.

Tabla 18.

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



#### CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

#### FICHA DE OBSERVACIÓN

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

#### PROCESO ADMINISTRATIVO

**Título de la Ficha:** Apertura de Cuenta

**N° Ficha:** 07

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

#### ¿A quién observar? :

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: Ercilia Toaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano

#### ¿Qué observar?

- El socio solicita información para aperturar una cuenta en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- La Sta. Cajera, la misma que a la vez cumple sus funciones de Secretaria es la encargada de informar al cliente los requisitos necesarios para la apertura de una cuenta como socio/a.
- Los requisitos principales para la apertura de cuenta son:
  - ✓ Cedula de ciudadanía y papeleta de votación (original y copia)
  - ✓ Copia de un servicio básico (agua, luz o teléfono)
- El aporte de \$20,0 para la apertura de la cuenta.
- La cajera ingresa al sistema los datos y el capital del socio nuevo.  
El socio firma una hoja de compromiso, el cual consta de deberes y compromisos con la Institución.

Tabla 19.

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



#### CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

#### FICHA DE OBSERVACIÓN

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

#### PROCESO ADMINISTRATIVO

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

**N° Ficha:** 08

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

#### ¿A quién observar? :

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: Ercilia Toaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano de cuenta y que los ahorros, certificados o capital sean

#### ¿Qué observar?

- El socio solicita mediante oficio al Sr. Gerente el cierre de la cuenta.
- El Sr. Gerente analiza la cuenta del socio, verificando que este no se encuentra en deuda con la Caja Solidaria; si la situación del cliente es Positiva procede a dar aceptación al oficio, entregando este oficio de autorización a la cajera.
- La cajera procesa la información en el sistema e imprime el comprobante de egreso, el mismo que procede a firmar el socio que pidió el cierre de cuenta.
- Se procede a la entrega del dinero si el caso lo amerita y archiva la copia del comprobante de egreso y la original la entrega al Sr. Socio saliente.

La acta y comprobante de egreso del socio saliente se le archiva en la carpeta perteneciente al socio, ya que esto se lo archiva en caso sea necesario.

Tabla 20.

### Ficha de Observación del Proceso Contable - Depósito



#### CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

#### FICHA DE OBSERVACIÓN

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

#### PROCESO CONTABLE

**Título de la Ficha:** Depósito

**N° Ficha:** 09

**Observador:** Mónica Patricia Vega Moreno

**Lugar de observación:** Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”

**Dirección:** Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

#### ¿A quién observar? :

- Consejo de Administración  
Gerente: Nelson Chiguano  
Presidenta: María Elvira Cuchive  
Tesorera: Ercilia Toaquiza  
Secretaria: Blanca Chiguano

#### ¿Qué observar?

- El cliente o socio de la Caja Solidaria procede a llenar la papeleta de depósito, y entrega a la cajera conjuntamente con el dinero y la libreta de ahorros.
- La cajera confirma que la papeleta se encuentre bien llena con sus respectivos datos a igual que el dinero, y procede a ingresar en el sistema.

Tabla 22.

**Ficha de Observación del Proceso Contable – Retiros**

 <p><b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>
<p><b>CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA</b></p> <p><b><u>FICHA DE OBSERVACIÓN</u></b></p> <p><b><u>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”</u></b></p> <p><b><u>PROCESO CONTABLE</u></b></p>
<p><b>Título de la Ficha:</b> Retiros</p>
<p><b>N° Ficha:</b> 10</p>
<p><b>Dirección:</b> Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi</p>
<p><b>Observador:</b> Mónica Patricia Vega Moreno</p>
<p><b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”</p>
<p><b>¿A quién observar? :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Administración Gerente: Nelson Chiguano Presidenta: María Elvira Cuchive Tesorera: ErciliaToaquiza Secretaria: Blanca Chiguano</li> </ul>
<p><b>¿Qué observar?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El socio/a se acerca a la Institución y llena la papeleta de retiro, con los respectivos datos y la cantidad que solicite, lo entrega conjuntamente con la libreta de ahorros.</li> <li>• La cajera verifica que se encuentre con los datos correctos la papeleta de depósito, y procede a verificar en el sistema si dispone de la cantidad solicitada.</li> <li>• Ingresa los datos en el sistema y procede a realizar la transacción e imprime en la libreta de ahorros del socio.</li> </ul>

Tabla 23.

## Ficha de Observación del Proceso Contable – Estados Financieros

 <p><b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>
<b>CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA</b>
<b><u>FICHA DE OBSERVACIÓN</u></b>
<b><u>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”</u></b>
<b><u>PROCESO CONTABLE</u></b>
<b>Título de la Ficha:</b> Estados Financieros
<b>N° Ficha:</b> 11
<b>Dirección:</b> Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi
<b>Observador:</b> Mónica Patricia Vega Moreno
<b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”
<b>¿A quién observar? :</b>
Encargado de llevar la Contabilidad: Contador Externo
<b>¿Qué observar?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contador externo de la Caja Solidaria visita a la Institución cada fin de mes.</li> <li>• El Sr. Gerente se encarga de imprimir el Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados y se lo entrega al Sr. Contador, el mismo que se encarga de verificar que los Estados Financieros cuadren.</li> <li>• En caso de que los Estados Financieros no cuadren, el Contador los verifica minuciosamente los reportes con el fin de encontrar el error.</li> <li>• El Contador sumilla los Estados Financieros y emite un informe de los mismos al Sr. Gerente.</li> <li>• El Sr. Gerente da lectura del Informe de los Estados Financieros ante la Asamblea General.</li> </ul>

Tabla 24.

### Ficha de Observación del Proceso Contable – Declaraciones Tributarias

 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA
<b>CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA</b>
<b><u>FICHA DE OBSERVACIÓN</u></b>
<b><u>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”</u></b>
<b><u>PROCESO CONTABLE</u></b>
<b>Título de la Ficha:</b> Declaraciones Tributarias
<b>Nº Ficha:</b> 12
<b>Dirección:</b> Ciudadela Maldonado Toledo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi
<b>Observador:</b> Mónica Patricia Vega Moreno
<b>Lugar de observación:</b> Oficina de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”
<b>¿A quién observar? :</b>
Encargado de llevar la Contabilidad: Contador Externo
<b>¿Qué observar?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contador externo de la Caja Solidaria realiza mensualmente en el sistema DIMM, la declaración del IVA Mensual – Formulario 104, Anexo Transaccional Simplificado – Retenciones en la Fuente – Formulario 103.</li> <li>• Ingres cada anualmente en el Portal del Servicio de Rentas Internas, la Declaración del Impuesto a la Renta – Formulario 102, Anexo Relación de Dependencia.</li> <li>• El contador es el encargado de entregar al Gerente los reportes que emite el Sistema DIMM y el Portal del SRI respectivamente.</li> <li>• El Sr. Gerente es el encargado de cancelar en Servipagos las Declaraciones realizadas; revisa y archiva respectivamente cada uno de los comprobantes de pago efectuadas.</li> </ul>

### **4.3. ENCUESTA**

En el tema de investigación desarrollado se empleara la encuesta a tres personas responsables de cada área (Sr. Gerente, Sr. Contador y Financiero) de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik; el mismo que facilitara información oportuna que se viene desarrollando en la Entidad de cada una de las área Administrativa, Financiera y Contable. La encuesta a desarrollarse se encuentra dividida en grupos de preguntas de acuerdo a indicadores del cuadro de operacionalización de variables que se desarrolló. (Ver Anexo 1)

### **4.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El análisis de resultados se aplica luego de que se han empleado instrumentos de recolección de datos como son: fichas de observación, entrevistas y encuestas; las mismas que son tabuladas utilizando herramientas estadísticas y así ayudan a emitir conclusiones acertadas sobre la situación de la entidad.

El análisis de resultados indica el proceso de los resultados obtenidos mediante la tabulación realizada, en el cual ordenamos, clasificamos y presentamos los resultados de la presente investigación en cuadros estadísticos, gráficos elaborados, etc.; con el fin de hacerlos más didácticos y entendibles.

A continuación se presenta el análisis de los resultados obtenidos:

### **4.5. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Con la información recolectada gracias a las encuestas realizadas, se procede a realizar los análisis e interpretaciones correspondientes.

#### **4.5.1. PROCESO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

Dentro del proceso administrativo, para realizar el análisis de resultados de la información recolectada, se analiza los siguientes indicadores que recalcan en la investigación del proyecto.

- Proceso administrativo
- Constitución y Reglamento de la Caja Solidaria
- Recurso humano
- Recurso económico
- Planificación estratégica
- Evaluación de desempeño
- Funcionarios
- Contratación del personal
- Seguridad y vigilancia

Cada uno de estos indicadores fue analizado antes de plantearlos en la investigación, debido a que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, no se organiza para la segregación de funciones y administración de la misma.

## ✓ PROCESO ADMINISTRATIVO

Tabla 25.

## Tabulación Indicador – Proceso Administrativo

	SI	NO
¿Cuentan con un Consejo de administración?		1
¿Se programa una Planificación Estratégica y Financiera para la entidad, con el fin de cumplir los objetivos propuestos?		1
¿Existe un manual de funciones para cada una de las áreas?		1
¿Se realizan Asambleas ordinarias de socios?	1	
TOTAL	1	3
PORCENTAJE	25%	75%



Figura 5. Indicador: Proceso Administrativo

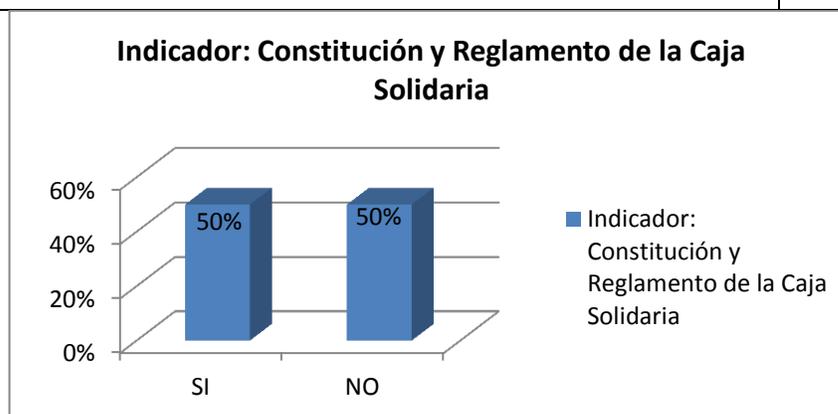
Podemos determinar de acuerdo al indicador de proceso administrativo que el 75% de esta información no está ligado con un Consejo de Administración y por ende no cuentan con una planificación y un manual de funciones para cada área de la institución, el 25% de esta encuesta nos indica que si existe asambleas ordinarias de socios, la misma que se realiza en fechas establecidas por la Caja Solidaria.

## ✓ CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO DE LA CAJA SOLIDARIA

**Tabla 26.**

### Tabulación Indicador – Constitución y Reglamentos de la Caja Solidaria

	SI	NO
1. ¿La entidad actualmente se encuentra legalmente constituida?	1	
2. ¿La Caja Solidaria de ahorro y Crédito, actualmente posee normas y reglamentos actualizados?		1
3. ¿Se establecieron políticas y normas para los diferentes procesos dentro de la entidad financiera?		1
4. ¿La visión a largo plazo, planteada por la entidad, se lo viene cumpliendo día a día?	1	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>



**Figura 6. Constitución y Reglamento de la Caja Solidaria**

### Interpretación

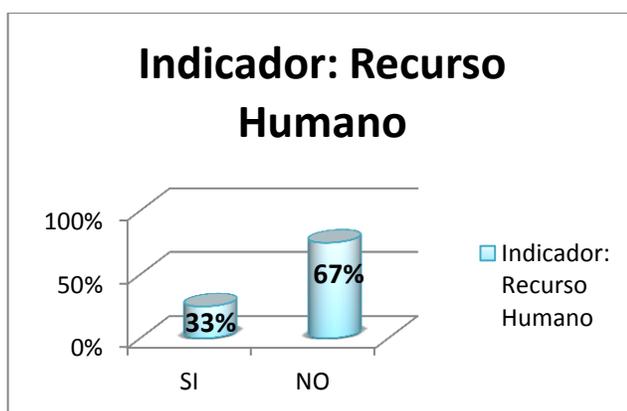
El 50% de esta encuesta indica que no existe un manual de normas y reglamentos actualizados para la entidad y de igual manera no se cuenta con normas y políticas para los procesos de la entidad financiera; mientras que el otro 50% revela que la Caja solidaria se encuentra legalmente constituida ante los organismos de control y su visión planteada se la viene cumpliendo a diario para beneficio de la misma.

✓ **RECURSO HUMANO**

**Tabla 27.**

**Tabulación Indicador – Recurso Humano**

	SI	NO
5. ¿El talento humano, de la entidad financiera es debidamente capacitado periódicamente, con el fin de actualizar conocimientos y obligaciones que se deben cumplir de acorde a las normas vigentes?	<b>1</b>	
6. ¿Se lleva un registro de la hora de ingreso y salida de cada uno de los empleados?		<b>1</b>
7. ¿Se cuenta con un manual de funciones, donde se detalla explícitamente las funciones que debe desempeñar cada uno de los empleados?		<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>33%</b>	<b>67%</b>



**Figura 7. Recurso Humano**

**Interpretación**

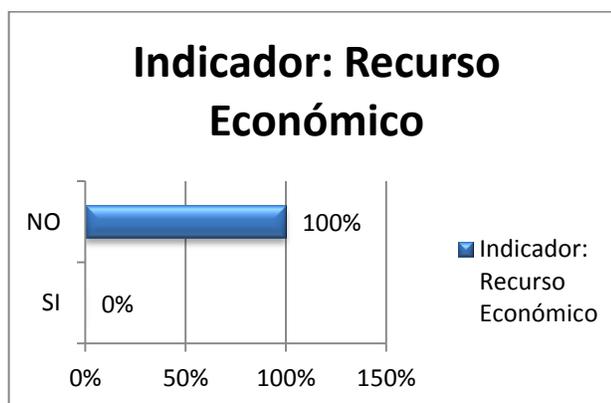
El 33% de la encuesta muestra que el personal de la institución es constantemente capacitado para el desempeño de sus funciones y el 67% indica que no se cuenta con manual de funciones para el desempeño laboral del personal, al igual que no existe un registro de horas de ingreso y salida de los funcionarios que labora en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

## ✓ RECURSO ECONÓMICO

**Tabla 28.**

**Tabulación Indicador –Recurso Económico**

	SI	NO
8. ¿El manejo de los recursos económicos es solo responsabilidad del gerente electo en asamblea?		1
9. ¿De qué manera se realizan los pagos por gastos administrativos de la entidad?		1
TOTAL	0	2
PORCENTAJE	0%	100%



**Figura 8. Recurso Económico**

### Interpretación

El 100% de la encuesta indica que el Gerente no es el único encargado del manejo de recursos económicos, ya que el dinero lo maneja adicionalmente la Sra. Presidenta y la Cajera. El pago de gastos administrativos no se realiza a través de caja chica, sino directamente de caja y se sustenta con facturas o comprobante válidos por el Servicio de Rentas Internas.

## ✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**Tabla 29.**

### **Tabulación Indicador - Planificación Estratégica**

	SI	NO
10. ¿Se encuentran bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos de la entidad?	1	
11. ¿Se realiza eficazmente la planificación de actividades dentro de la institución?		1
12. ¿Considera usted la necesidad de implementar un diseño organizacional para el cumplimiento de las actividades de la Caja Solidaria?	1	
TOTAL	2	1
PORCENTAJE	67%	33%



**Figura 9. Planificación Estratégica**

### **Interpretación**

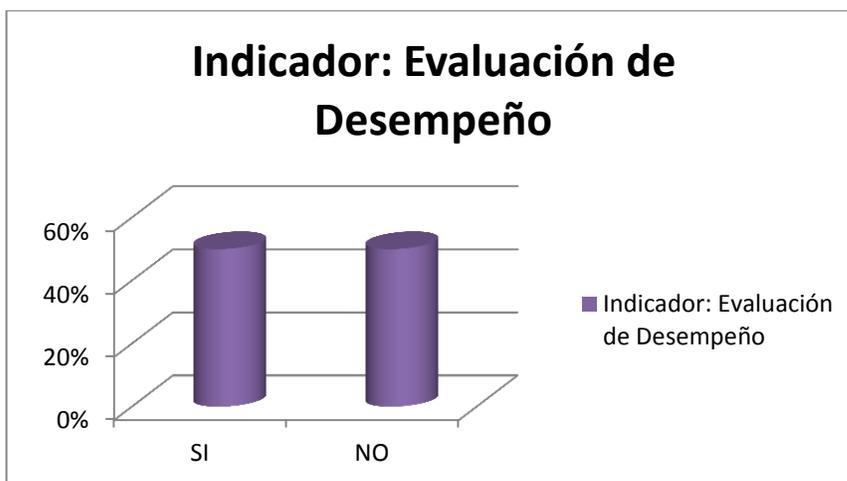
El 67% de la encuesta indica que se encuentran bien definidos los niveles de autoridad dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” y cada uno de los directivos tienen conocimiento de ello, pero pese a ese conocimiento el Sr. Gerente es el encargado de realizar funciones que no le corresponden; el otro 33% de la planificación estratégica detalla que no se cumple con una planificación eficaz dentro de la Institución, lo que provoca que se presente irregularidades en la misma.

## ✓ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Tabla 30.**

### Tabulación Indicador – Evaluación de desempeño

	SI	NO
13. ¿Se realiza periódicamente un análisis de eficiencia y desempeño de la gestión administrativa de la entidad?		1
14. ¿Cree usted que cada funcionario de la Entidad, tiene claro las funciones y responsabilidades que debe desempeñar dentro de la entidad?	1	
TOTAL	1	1
PORCENTAJE	50%	50%



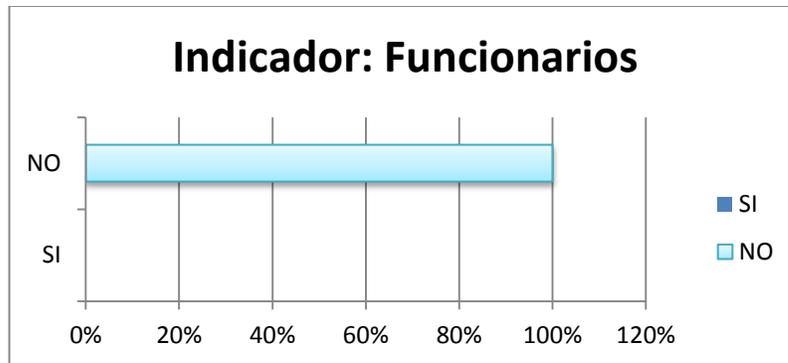
**Figura 10. Evaluación de desempeño**

### Interpretación

Mediante este análisis se pudo verificar que el 50% de los datos obtenidos indican que los empleados tienen claro conocimiento de las funciones que deben desempeñar; por otra parte la información indica que no existe un representante el cual se encargue de dar seguimiento a las funciones que desarrolla cada funcionario.

✓ **FUNCIONARIOS****Tabla 31.****Tabulación Indicador - Funcionarios**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
15. ¿El personal que labora actualmente en su entidad financiera, tiene la instrucción académica necesaria para cumplir con sus obligaciones laborales?		1
16. ¿Frecuentemente se emplea normativas establecidas, para el análisis, evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas que han sido propuestas?		1
17. ¿El funcionario encargado de atención al cliente, brinda información clara y oportuna, para que el socio o cliente realice sus operaciones financieras?		1
<b>TOTAL</b>	0	2
<b>PORCENTAJE</b>	0%	100%

**Figura 11. Funcionarios****Interpretación**

En la encuesta realizada según el indicador funcionarios nos indica que el personal que labora en la entidad no cuenta con una instrucción académica necesaria para cumplir con las obligaciones laborales de la Caja Solidaria, ya que el personal que labora en la Institución es netamente familiar y ello obliga a que el Sr. Gerente sea la persona encargada de realizar las funciones que no desempeña el resto del personal.

✓ **CONTRATACIÓN DEL PERSONAL****Tabla 32.****Tabulación Indicador - Contratación del Personal**

	SI	NO
18. ¿A su criterio personal, considera usted que el personal que actualmente labora en la entidad, es lo suficiente capaz para cubrir las obligaciones laborales?	1	
19. ¿El personal que labora en la entidad, es legamente contratado como determina el Código de Trabajo?		1
20. ¿El personal que labora en la Institución se encuentra legalmente asegurado?		1
21. ¿El personal que cumple un año con sus funciones laborales es beneficiario de las vacaciones?	1	
22. ¿Para contratar el personal, previamente es entrevistado?	1	
23. ¿El pago de sueldo se lo realiza de acuerdo a la Remuneración básica unificada, que establece la ley?	1	
24. ¿Se elaboran roles de pago los mismos que respalden las horas de trabajo mediante el pago de sueldo?		1
25. ¿Se respalda con un documento alguno, la responsabilidad de otra persona en caso de ausencia?		1
26. ¿Se otorga pago de horas extras de acuerdo al Código de Trabajo?		1
27. ¿Se maneja registro alguno, el mismo que respalde las horas de permiso del personal?		1
28. ¿Son recuperables las horas de permiso que el personal solicitó?	1	
29. ¿Al realizar el contrato por un año y este llegue a su culminación, se realiza otro contrato como determina el Código de Trabajo?		1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>42%</b>	<b>58%</b>



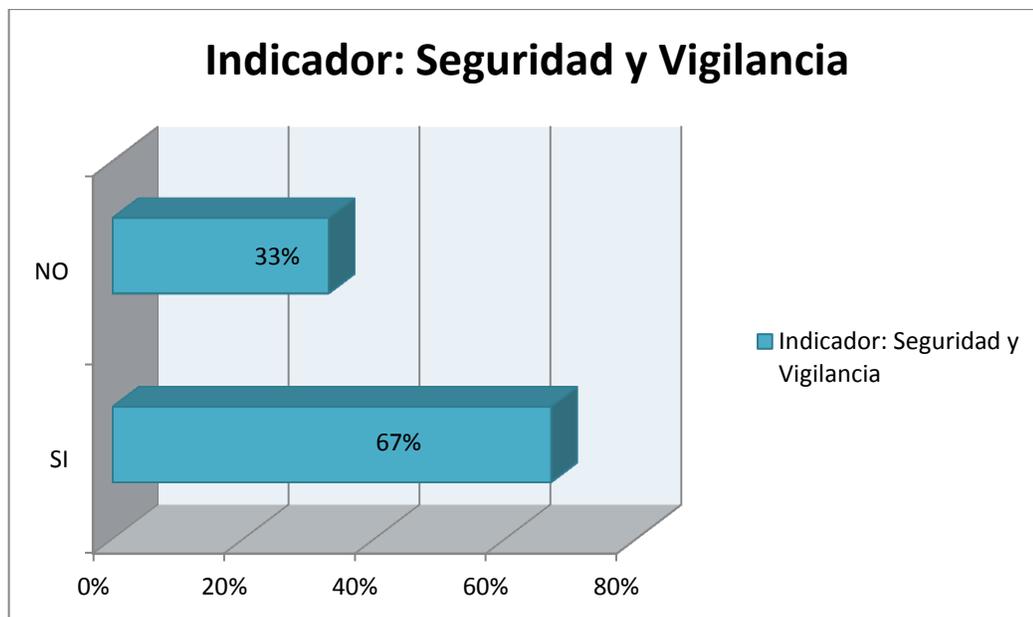
**Figura 12. Contratación del Personal**

### **Interpretación**

En la encuesta realizada sobre la Contratación del Personal, se podría decir que de acuerdo al 42% de la encuesta el personal previo a su contratación es entrevistado con el fin de conocer su perfil laboral, goza legalmente de sus vacaciones y percibe una remuneración básica unificada; el 58% de la encuesta indica que los funcionarios de la Caja Solidaria no son legalmente asegurados y no se elabora un rol de pagos el cual sustente el pago de sueldo de los funcionarios de la Institución, además de ello no cuentan con parámetros necesarios para la contratación del personal, lo que debilita que el funcionario carezca de conocimientos para desempeñar sus funciones.

✓ **SEGURIDAD Y VIGILANCIA****Tabla 33.****Tabulación Indicador - Seguridad y Vigilancia**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
30. ¿El manejo de los recursos económicos es solo responsabilidad del gerente electo en asamblea?	1	
31. ¿Se cuenta con un comité de Vigilancia, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones de cada uno de los socios?	1	
32. ¿Se cuenta con un abogado externo, para el cumplimiento de las acciones legales en caso de cuentas incobrables?		1
33. ¿El consejo de Vigilancia se reúne, en los plazos establecidos por la entidad?		1
34. ¿El consejo de administración y vigilancia prepara las actas de sesiones de cada reunión y se encuentra debidamente firmada por el directorio?	1	
35. ¿Los abogados comunican oportunamente al departamento de contabilidad sobre los procesos otorgados?	1	
<b>TOTAL</b>	4	2
<b>PORCENTAJE</b>	67%	33%



**Figura 13. Seguridad y Vigilancia**

### **Interpretación**

De acuerdo a Seguridad y Vigilancia el 67% de la encuesta nos refleja que la Caja Solidaria cuenta con un Consejo de Vigilancia el mismo que es el encargado de elaborar las actas de sesiones las mismas que se encuentran legalmente firmadas por las autoridades; el 33% de la encuesta refleja que no se cuenta con un abogado externo para la entidad y el consejo de vigilancia no cumple con las fechas establecidas para las sesiones por casos fortuitos.

### **4.5.2. PROCESO FINANCIERO**

El proceso financiero nos indica las estrategias, procedimientos y parámetros a seguir para la otorgación de créditos, cobrar créditos, ahorros, depósitos, etc. dentro de una Institución financiera, como es el caso del presente trabajo de investigación desarrollado a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, para esto se analizó varios indicadores que se detallan a continuación:

Tabla 34.

## Tabulación Indicador - Eficiencia

	SI	NO
40. ¿La recepción de carpetas, es archivada de acuerdo a la fecha de ingreso de la misma?	1	
41. ¿La entidad tiene establecido los procedimientos a seguir para realizar un crédito?	1	
42. ¿Se encuentran establecidos los requisitos a presentar para solicitar un crédito de acuerdo al monto?	1	
43. ¿Se maneja un modelo de solicitud, el mismo que indique la información necesaria del cliente?	1	
44. ¿Se ha designado un comité de crédito, para la revisión y aprobación de los créditos solicitados, por parte del cliente?		1
45. ¿Existe algún funcionario designado que revise la carpeta de los créditos solicitados?	1	
TOTAL	5	1
PORCENTAJE	83%	17%

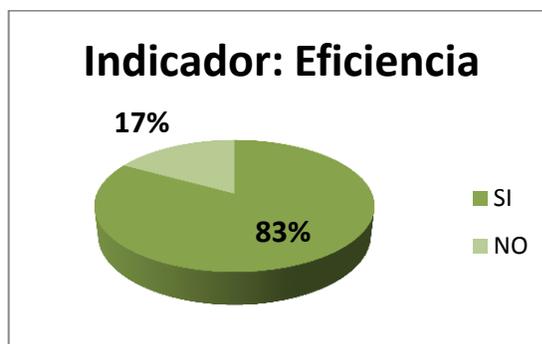


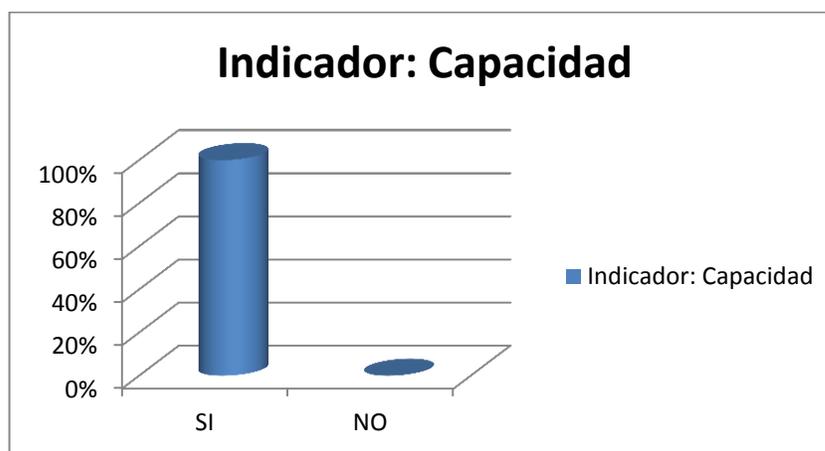
Figura 14. Eficiencia

**Interpretación**

La eficiencia financiera de la Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” indica que el 83% de la misma se encuentra bien definida ya que se encuentra establecidos los procedimientos a seguir para otorgar un crédito a un socio de la entidad, estas carpetas de crédito son archivadas de acuerdo a la fecha de ingreso de la misma y se maneja un modelo de solicitud para la misma; el 17% de la encuesta indica que no se cuenta con un comité de crédito para la revisión y aprobación de los créditos.

✓ **CAPACIDAD****Tabla: 34.****Tabulación Indicador - Capacidad**

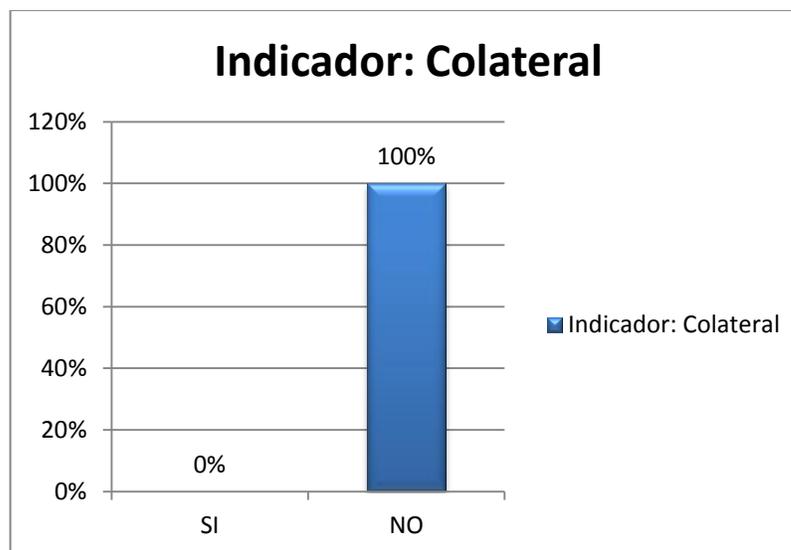
	SI	NO
46. ¿La tasa de interés establecida en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se rige de acuerdo al Banco Central del Ecuador?	1	
47. ¿Se realizan inspecciones a los clientes, con el fin de verificar si los datos suministrados son verídicos?	1	
48. ¿Las inspecciones a clientes, se las realiza previamente de acuerdo a una planificación?	1	
<b>TOTAL</b>	5	
<b>PORCENTAJE</b>	100%	0%

**Figura 125. Indicador: Capacidad****Interpretación**

La capacidad financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” indica que se cumple al 100%, ya que la tasa de interés con la que trabaja la entidad se basa de acuerdo al Banco Central del Ecuador; de igual manera existe una planificación periódica con el fin de visitar a los clientes de la Caja Solidaria y verificar que la información suministrada sea verídica.

✓ **COLATERAL****Tabla 35.****Tabulación Indicador: Colateral**

	SI	NO
49. ¿Al otorgar un crédito se requiere de una garantía según el monto de crédito?		1
50. ¿Se considera con todas las bases legales en caso de garantía de un bien?		1
51. ¿Los formatos, contratos y pagares son debidamente revisados por un comité de crédito?		1
<b>TOTAL</b>	0	3
<b>PORCENTAJE</b>	0%	100%

**Figura 16. Colateral****Interpretación**

Según los datos proporcionados en la encuesta; no se cumple con el colateral de créditos ya que no se requiere de una garantía para el otorgamiento de un crédito y la

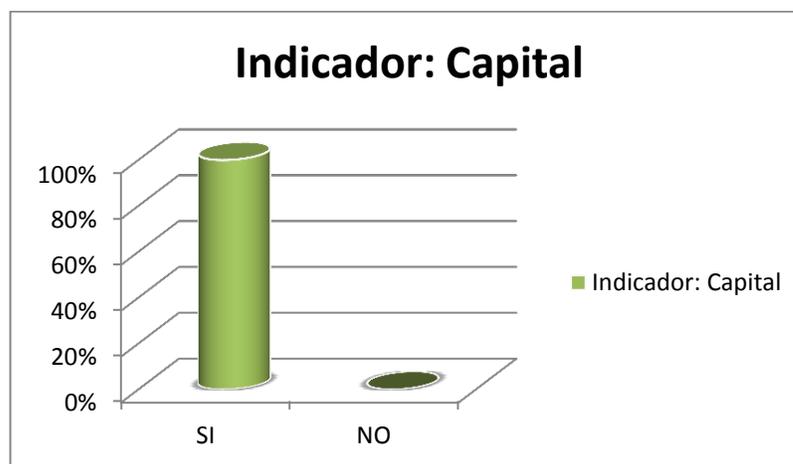
revisión de los requisitos de un crédito es únicamente revisado por el Sr. Gerente de la Caja Solidaria.

✓ **CAPITAL**

**Tabla 36.**

**Tabulación Indicador - Capital**

	SI	NO
52. ¿Se considera el capital constituido en el negocio o inversión que desee realizar con el crédito?	1	
53. ¿Se toma en cuenta la utilidad que genere, el negocio para otorgar el crédito?	1	
54. ¿Se obtiene toda la documentación legal de los clientes?	1	
TOTAL	3	0
PORCENTAJE	100 %	0%



**Figura 17. Capital**

**Interpretación**

Este indicador se lo cumple al 100%, ya que se considera el negocio, utilidades u otros ingresos del cliente como base para el otorgamiento de un crédito; de igual manera

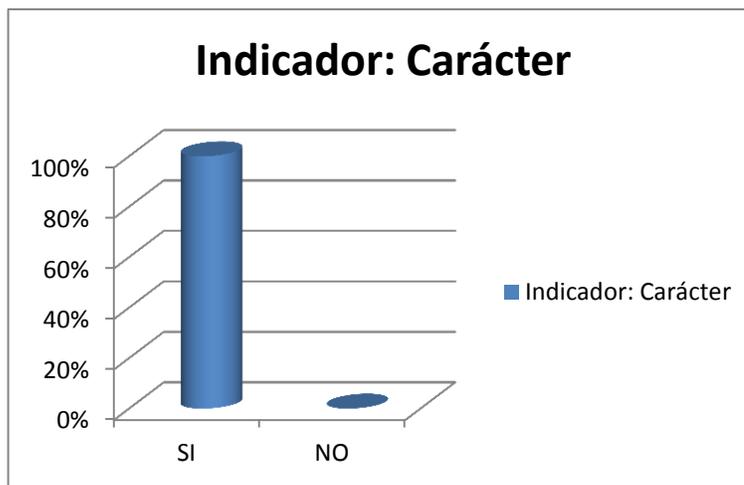
los clientes de la Caja Solidaria cumplen con todos los requisitos que la misma requiere para el crédito caso contrario no se otorga el crédito.

✓ **CARÁCTER**

**Tabla 37.**

**Tabulación Indicador - Caracter**

	SI	NO
55. ¿Se ha revisado el comportamiento de crédito del cliente en la central de riesgo?	1	
56. ¿El cliente recibe explicaciones de las características de la operación?	1	
57. ¿Se cumplen con rigor estas condiciones?	1	
<b>TOTAL</b>	3	0
<b>PORCENTAJE</b>	100%	0%



**Figura18. Carácter**

## Interpretación

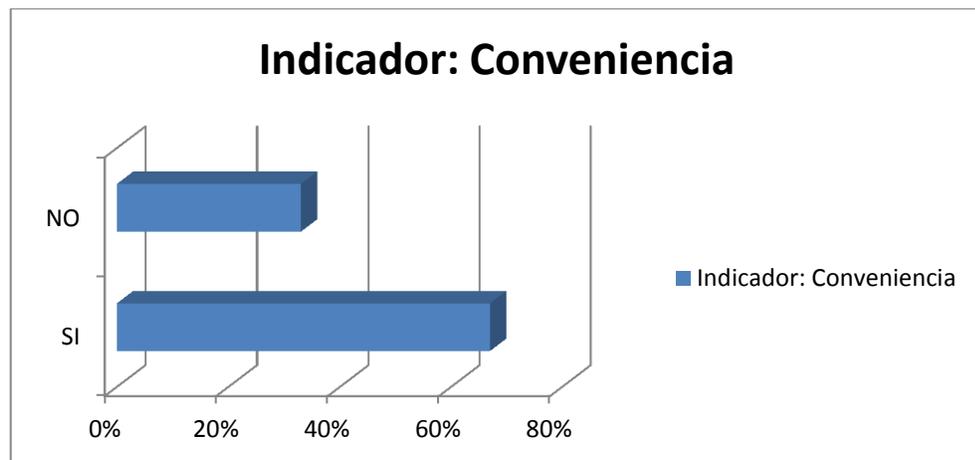
Este indicador se lo cumple al 100%, ya que el cliente es revisado en la central de riesgos, como requisito principal para el otorgamiento del crédito; de igual manera el cliente recibe todas las explicaciones sobre los pasos a seguir para el crédito.

### ✓ CONVENIENCIA

**Tabla 38.**

**Tabulación – Indicador - Conveniencia**

	SI	NO
58. ¿El Directorio evalúa periódicamente la condición General de la Cartera?		1
59. ¿Se omite el voto del directivo interesado cuando se aprueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares cercanos?	1	
60. ¿Se entrega al cliente copia de la liquidación de un préstamo?	1	
TOTAL	2	1
PORCENTAJE	67%	33%



**Figura 19. Conveniencia**

## Interpretación

El 33% de esta encuesta indica que no se realiza periódicamente una evaluación a la cartera de crédito; y el 67% señala que se entrega la liquidación del préstamo al cliente, con el fin de que este lleve un control adecuado para la cancelación del préstamo.

### ✓ EFICIENCIA

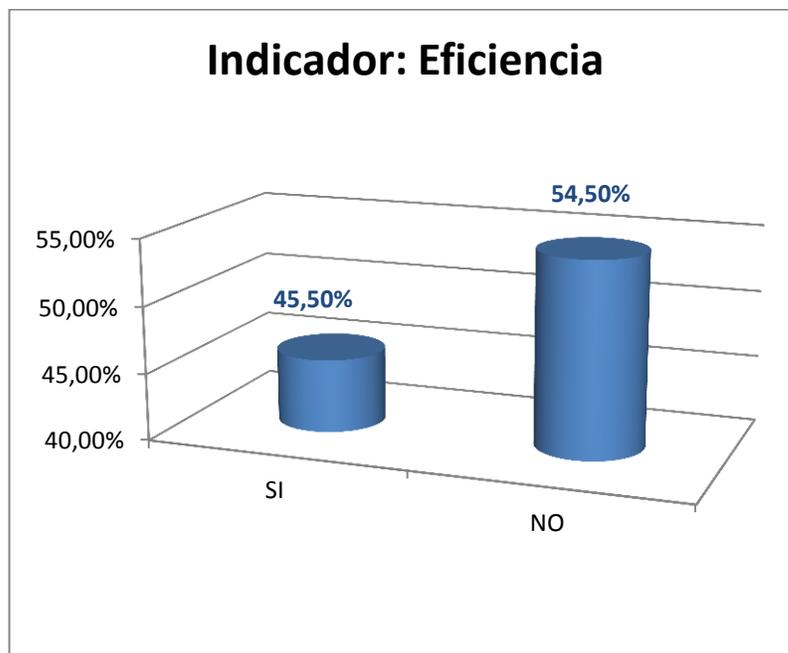
**Tabla 39.**

#### **Tabulación Indicador - Eficiencia**

	SI	NO
61. ¿La entidad dispone de una caja fuerte?		1
62. ¿Previamente de ingresar el dinero en la caja fuerte, se realiza el cuadro respectivo de caja?		1
63. ¿Cuentan con alguna persona directamente responsable de caja fuerte?		1
64. ¿La clave respectiva de caja fuerte, es de conocimiento privado exclusivamente del responsable de la misma?		1
65. ¿Se deja constancia alguna a través de algún documento del ingreso y salida del dinero de caja fuerte?		1
66. ¿Al finalizar las labores diarias, el dinero es depositado en caja segura por la persona únicamente responsable de la misma?	1	
67. ¿Antes de ingresar a caja segura el dinero, existe alguna constancia física con el arqueo?	1	
68. ¿Existen políticas, sobre la cantidad de dinero que se debe manejar en caja fuerte?		1
69. ¿Se toma las medidas de protección necesarias al realizar los depósitos del dinero en el banco, con el fin de evitar robos?	1	
70. ¿Al detectarse un billete falso, la cajera procede a la	1	

CONTINÚA →

perforación del mismo?		
71. ¿Al finalizar las labores diarias, las respectivas papeletas de depósitos son archivadas?	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>45.5%</b>	<b>54.5%</b>



**Figura 20. Eficiencia**

### **Interpretación**

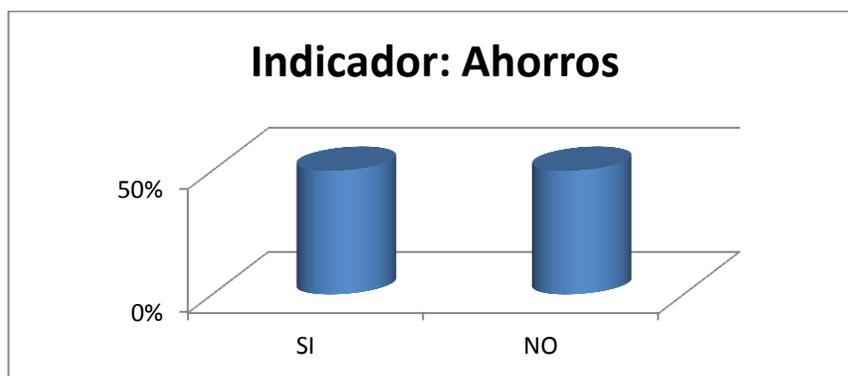
De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta sobre el indicador eficiencia de la caja; el 45,5 % indica que al finalizar el día las papeletas de depósito son debidamente archivadas y el dinero es correctamente cuadrado con el arqueo para posteriormente guardarlo en una caja segura, el 54,5% señala que no se cuenta con una Caja fuerte sino con un archivador en el que se guarda el dinero y de igual manera no existe una persona únicamente responsable de la caja. Al realizar la salida o ingreso del dinero de la caja fuerte no existe un documento que respalde el mismo.

## AHORROS

**Tabla 40.**

**Tabulación Indicador - Ahorros**

	SI	NO
72. ¿Se elabora frecuentemente estrategias de captaciones en ahorro y colocaciones?		1
73. ¿Considera usted que la capacidad de ahorro de cada socio de la entidad, es lo suficientemente útil para el desarrollo de la misma?	1	
74. ¿Se considera a niños, adultos y mayores para que puedan aperturar una cuenta de ahorros?	1	
75. ¿Existe límite alguno con los clientes para poder aperturar una Cuenta de Ahorros?		1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>



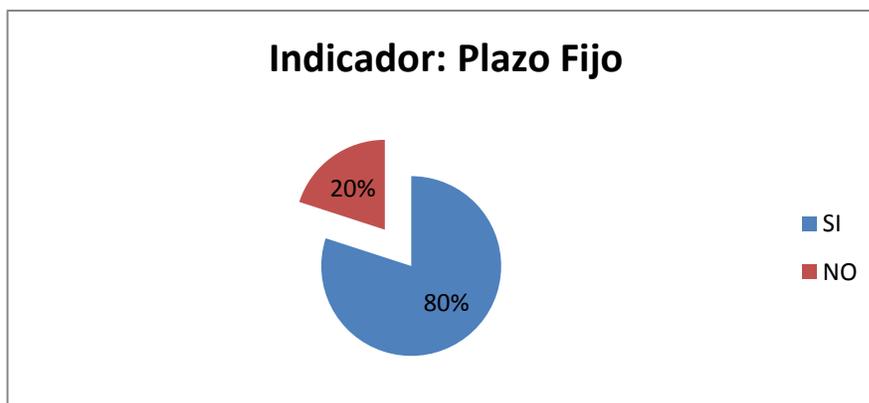
**Figura.21. Ahorros**

### Interpretación

El 50% muestra que no se elaboran frecuentemente estrategias de captaciones de ahorros; y el otro 50% indica que la capacidad de ahorro de un socio es lo suficientemente útil para el desarrollo de la Caja Solidaria la misma que considera a niños, jóvenes y adultos para la apertura de una cuenta.

✓ **PLAZO FIJO****Tabla 41.****Tabulación Indicador – Plazo Fijo**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
76. ¿Se maneja captaciones por Plazo fijo?	1	
77. ¿Existe un reglamento para el manejo de Depósitos a plazo fijo?		1
78. ¿Se entrega a los clientes certificados de Depósito a Plazo Fijo, suscritos por la persona autorizada?	1	
79. ¿El interés que se paga está acorde a las tasas del mercado financiero?	1	
80. ¿Se revisan periódicamente las tasas de interés en comparación con el mercado?	1	
<b>TOTAL</b>	4	1
<b>PORCENTAJE</b>	80%	20%

**Figura 22. Plazo Fijo**

## Interpretación

El 80% de este indicador se cumple positivamente, ya que se cuenta con captaciones a plazo fijo, las mismas que la tasa de interés se rige de acuerdo al mercado financiero y está en constante actualización para cumplir con lo establecido en la Caja Solidaria; el 20% de resultado indica que no se cuenta con un reglamento que indique el manejo de depósitos a plazo fijo.

### 4.5.3. PROCESO CONTABLE

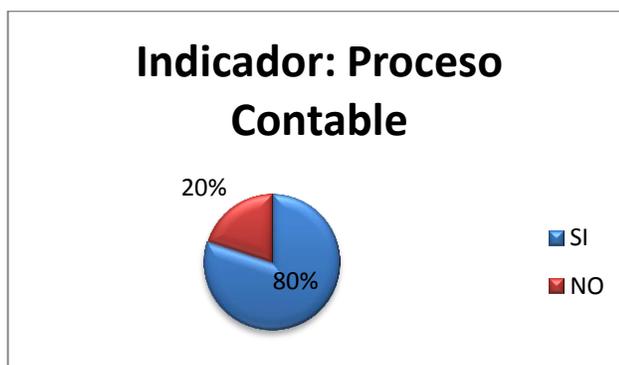
Este proceso consiste en analizar, registrar y en si controlar e interpretar las operaciones que se desarrollan en la Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, las cuales son administradas y controladas mediante un sistema contable denominado SISCAC, el cual refleja estados financieros que sobrellevan el desarrollo y crecimiento de la misma.

## SISTEMA CONTABLE

**Tabla 42.**

### Tabulación Indicador – Sistema Contable

	SI	NO
1. ¿La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito cuenta con un sistema informático contable?	1	
2. ¿El sistema Contable posee un manual de funcionamiento, con el fin de que el funcionario entienda su manejo?		1
3. ¿El Sistema informático contable cuenta con un catálogo de cuentas conciso a los requerimientos que establece las normativas legales?	1	
4. ¿El Sistema informático contable admite preparar estados financieros de manera eficaz?	1	
5. ¿El Sistema informático contable genera reportes adecuados para una eficaz toma de decisiones por parte de los directivos?	1	
TOTAL	4	1
PORCENTAJE	80%	20%



**Figura 23. Sistema Contable**

### Interpretación

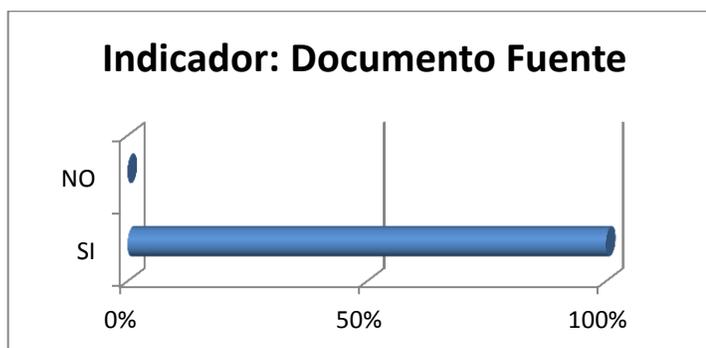
El 80% indica que se cuenta con un Sistema Contable, el mismo que cuenta con un catálogo de cuentas conciso y acorde a los requerimientos de las normativas legales, este sistema permite preparar estados financieros de una manera eficaz y eficiente para una oportuna toma de decisiones por parte de los directivos. El 20% de esta encuesta representa a que el Sistema Contable no cuenta con un módulo que facilite el manejo del mismo.

### DOCUMENTO FUENTE

**Tabla 43.**

#### Tabulación Indicador – Documento fuente

	SI	NO
6. ¿Cada asiento contable es generalizado de acuerdo a la normativa legal vigente?	<b>1</b>	
7. ¿Se cuenta con un respaldo electrónico, de la documentación que sustenta la declaración realizada?	<b>1</b>	
8. ¿Existe evidencia alguna de la revisión periódica de los estados financieros?	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>



**Figura 24. Documento Fuente**

### Interpretación

El 100% indica que cada asiento contable es generado acorde a las normativas legales vigentes, se cuenta con documento respaldo de la contabilidad y declaración realizada en la Caja Solidaria, de igual manera la revisión de estos estados financieros es sustentado con una rúbrica el mismo que indica que estos han sido revisados.

### ✓ LIBRO DIARIO

**Tabla 44.**

#### Tabulación – Indicador: Libro diario

	SI	NO
9. ¿Se lleva un control adecuado y eficaz de los asientos contables de libro diario?		1
10. ¿Se registra en el libro diario oportunamente, luego de ser cumplido cada una de las actividades?		1
11. ¿El libro diario es elaborado previamente por el contador de la entidad?	1	
12. ¿Cada asiento contable se lo realiza, acorde al catálogo de cuentas del Sector no financiero, emitido por las SEPS?	1	
<b>TOTAL</b>	2	2
<b>PORCENTAJE</b>	50%	50%



**Figura 25. Libro Diario**

### Interpretación

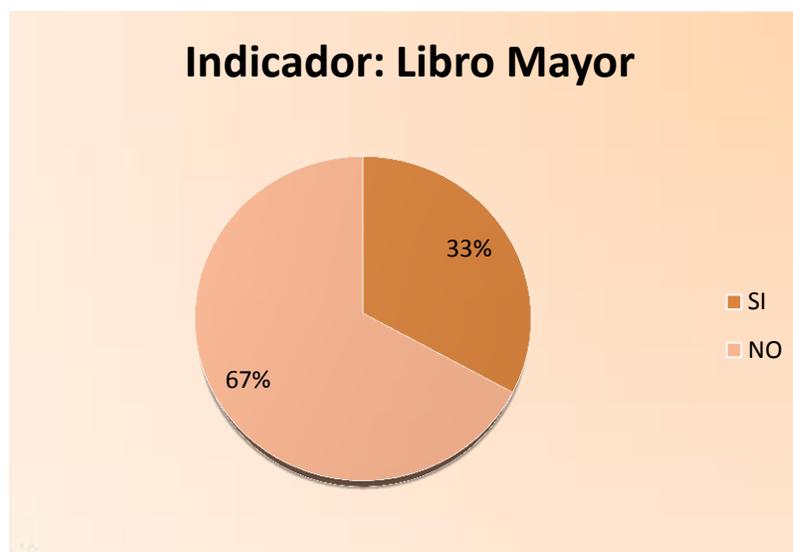
El 50% de esta encuesta señala que el libro diario no es elaborado oportunamente por el contador y por ende no se lleva un control adecuado; el otro 50% indica que el libro diario es elaborado cada mes por el contador acorde al catálogo de cuentas del Sector no financiero emitido por las SEPS.

### LIBRO MAYOR

**Tabla 45.**

#### Tabulación Indicador – Libro mayor

	SI	NO
13. ¿Se registra previamente la información de las operaciones realizadas en los registros contables?		1
14. ¿Son pasadas correctamente todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario?	1	
15. ¿El libro mayor se elabora oportunamente luego del registro en el libro diario, sin dejar acumular este registro?		1
TOTAL	1	2
PORCENTAJE	33%	67%



**Figura 26. Libro Mayor**

### Interpretación

El 33% indica que las cuentas que son pasadas del libro diario al libro mayor son pasadas correctamente de una manera muy minuciosa y el 67% señala que el libro mayor no es elaborado a tiempo y esto genera un acumulación en las actividades contables.

### ✓ ESTADOS FINANCIEROS

**Tabla 46.**

**Tabulación Estados Financieros**

	SI	NO
<b>16. ¿Los Estados Financieros de la Caja solidaria de ahorro y crédito se preparan a tiempo?</b>	<b>1</b>	
<b>17. ¿Se ha definido el plazo para la entrega oportuna de los Estados Financieros?</b>		<b>1</b>
<b>18. ¿Los Estados Financieros se preparan en observancia de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad?</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>33%</b>	<b>67%</b>



**Figura 27. Estados Financieros**

### Interpretación

Contador una fecha límite de presentación de los estados financieros en Asamblea y de igual manera no existe reportes financieros periódicamente con el fin de verificar el desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

### ✓ EVALUACIONES CORRECTIVAS

**Tabla 47.**

**Tabulación Indicador – Evaluaciones Correctivas**

	SI	NO
<b>19. ¿Se realiza trimestralmente un análisis de solvencia y liquidez en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito?</b>		1
<b>20. ¿Para llevar el control de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito se lo hace, solo a través de los Estados Financieros?</b>	1	
<b>21. ¿Para la toma de decisiones en beneficio de la entidad, son utilizados los estados financieros?</b>	1	
<b>22. ¿Se preparan informes periódicos los mismos que verifiquen la recuperación de créditos?</b>		1

CONTINÚA →

<b>TOTAL</b>	2	2
<b>PORCENTAJE</b>	50%	50%



**Figura 28. Evaluaciones Correctivas**

### Interpretación

El 50% del resultado de la encuesta señala que no se realiza un análisis de solvencia y liquidez con el fin de verificar el desarrollo de la Caja Solidaria, y el otro 50% indica que la toma de decisiones se lo hace a través de los estados financieros

### ✓ INVERSIÓN

**Tabla 48.**

**Tabulación – Indicador : Inversión**

	SI	NO
23. ¿Se da seguimiento alguno a la información de la tasa activa y pasiva de las entidades que prestan servicios similares a la entidad?	1	
24. ¿Se da seguimiento alguno a la información de los Indicadores del Banco central del Ecuador?	1	
25. ¿Para realizar una inversión, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito se realiza una medición de solvencia y liquidez a través de los estados financieros?		1
26. ¿Se realiza informes mensuales con relación a la variación de la Cuenta Créditos por cobrar, con el fin de tomar acciones?		1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>



**Figura 29. Inversión**

### Interpretación

El 50% del resultado de la encuesta señala que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” da seguimiento a la tasa activa y pasiva de las entidades que prestan servicios similares a la entidad a igual que dan seguimiento al Banco Central del Ecuador. El 50% del resultado negativo indica que no se realiza un análisis a la cuenta créditos por cobrar, con el fin de verificar que esta cuenta no presente anomalías.

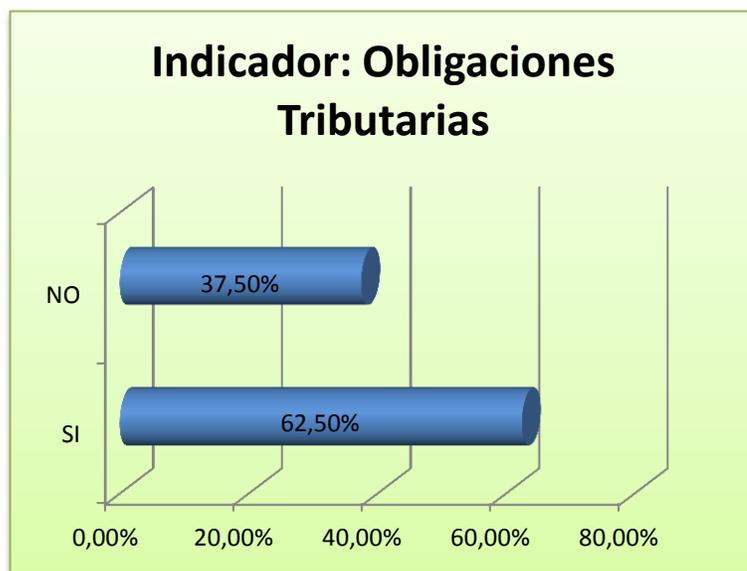
### ✓ OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

**Tabla 49.**

**Tabulación – Indicador: Obligaciones Tributarias**

	SI	NO
27. ¿Los Estados Financieros de la Caja solidaria de ahorro y crédito se preparan mensualmente?	1	
28. ¿Se genera conciliaciones bancarias diariamente?	1	
29. ¿Las declaraciones tributarias de la entidad, se las realiza a tiempo como establece la Ley?	1	
30. ¿Se registra oportunamente las transacciones realizadas?		1
	CONTINÚA →	

31. ¿Existen auxiliares de las transacciones realizadas en el sistema, que permita obtener datos actualizados de cada uno de los deudores?		1
32. ¿Se considera a los bienes de la entidad, como Activos Fijos?	1	
33. ¿Se verifica que todos los Activos Fijos se encuentren entregados a la diferentes Áreas, mediante actas de entrega-recepción para el debido respaldo y cuidado?		1
34. ¿Se deprecian respectivamente cada uno de los activos fijos?	1	
TOTAL	5	3
PORCENTAJE	62.5%	37.5%



**Figura 30. Obligaciones Tributarias**

### Interpretación

El 62.50% de la encuesta revela que los estados financieros son preparados mensualmente y presentados a tiempo, se realizan conciliaciones tributarias, se consideran a los bienes de la entidad como activos fijos y son depreciados mensualmente como establece la ley. El 37.5% indica que los activos fijos no son entregados mediante actas por entrega-recepción a cada área.

#### 4.6. SISTEMA GENERACIÓN DE EMPRESAS ORGANIZADAS GEO

El Sistema GEO, es una herramienta óptima y avanzada para la administración de los recursos contables de las empresas u organizaciones que así lo soliciten, desarrollado con tecnología de punta.

El Sistema GEO contiene dos iconos:



1.- Admin: Es el administrador del sistema que permite crear la empresa en la cual vamos a trabajar, dar mantenimiento al Sistema, copiar configuraciones y crear usuarios.



2.- Geo: Es el programa que permite digitar la información en el módulo tesorería y con la mayorización obtendremos el libro diario, mayor y Balances (comprobación, resultados y general).

##### 4.6.1. Módulos del Sistema

- Módulo de Contabilidad

Este módulo procesa y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable, a igual que 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 ya los saldos por pagar de la empresa, este módulo es semejante al módulo cuentas por cobrar.

- Módulo de Inventarios

En este módulo se 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 servicio a proporcionar 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.

- 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 de cheques, inversión, crédito, 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 Rol de Pagos

El presente 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

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

- Módulo de Punto de Venta

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

- Módulo Gerencial

Está dirigido a la responsabilidad que tiene el gerente para la evaluación respectiva de los módulos anteriores.

El Sistema de Generación de Empresas Organizadas (GEO) es un sistema básico que permite llevar la contabilidad de una microempresa, es decir registra operaciones de ingresos y gastos. Además este sistema permite reflejar los saldos de las cuentas diarias, estados financieros. Una de las desventajas del sistema es que al momento de registrar operaciones el sistema se colapsa y automáticamente se cierra, esto ocasiona inseguridad en el sistema por parte de quien lo usa.

Después de conocer y analizar el sistema GEO se pudo analizar que este no posee todas las características principales como son, seguridad y herramientas que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” requiere para cumplir con sus actividades diarias. Por ello se puede visualizar que no cuenta con herramientas necesarias tales como son apertura de cuenta, cierre de cuenta, liquidación de cuentas, documentos fuente (solicitud de crédito, pagaré, notificaciones, entre otros), además de ello el Sistema no es seguro ya que mientras se le da uso el mismo colapsa y se cierra automáticamente; es por ello que el Sistema SISCAC es el utilizado en la Caja Solidaria.

#### **4.7. SISTEMA CONTABLE SISCAC**

El Sistema Contable SISCAC, es un sistema de fácil uso, desarrollado para proveer los procesos que se realizan a diario en la Caja Solidaria de Ahorro y crédito, mediante este sistema se puede vincular y consolidar información tanto de las transacciones realizadas como de cada uno de los procesos efectuados en la Institución.

##### **Objetivo:**

- Facilitar los procesos y tareas administrativas, financieras y contables que a diario se desarrollan en la Institución.

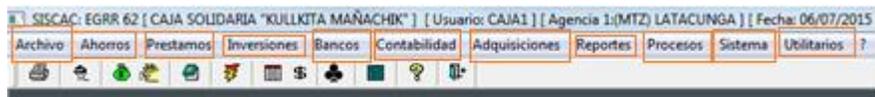
# SISTEMA CONTABLE

## SISCAC



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

### Módulos del Sistema Contable:



- Archivo
- Ahorros
- Préstamos
- Inversiones
- Bancos
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Reportes
- Procesos
- Sistema
- Utilitarios

El Sistema Contable SISCAC, cuenta con once módulos; de los cuales cada uno de ellos es utilizados de acuerdo a las necesidades de cada entidad financiera, con el fin de llevar un control eficaz y eficiente sobre los movimientos realizados a diario por la Caja Solidaria; y a la vez el sistema emitirá Estados Financieros en el tiempo que el usuario solicite con el fin de que se pueda tomar decisiones adecuadas y beneficiosas para la entidad.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Para ingresar al sistema procedemos a dar clic en el icono siguiente:



Después de haber dado clic en el ícono señalado, observaremos la siguiente pantalla que nos indicara las siguientes opciones.



Control de Acceso SISCAC

Usuario :

Clave :

Agencia : (MTZ) LATACUNGA

V.05-5.5 (2013)  
Edisson Ramos Reyes, propietario Intelectual

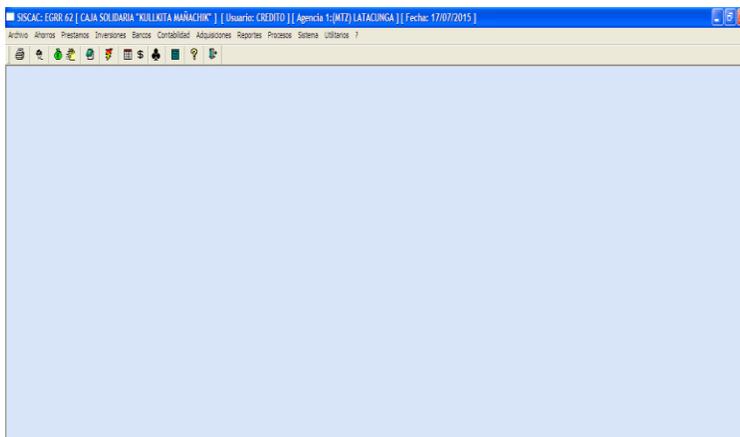
Procedemos a escribir el Usuario y Clave que solicita el sistema contable, para poder ingresar al sistema; de igual manera escogemos la Agencia que vamos a manejar durante el transcurso del día.

Verificamos que los datos solicitados sean correctos y procedemos a dar clic en , de esta manera ingresaremos al sistema.

**Nota:** El Usuario y Clave solicitado por el sistema fueron creados al momento de establecer la agencia en el sistema; de igual manera la Agencia fue creada con sus características correspondientes en el sistema.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Al dar clic en  se aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla, nos indica los módulos y las acciones que se puede realizar en el sistema, según los movimientos o necesidades que se generen a diario.

### Módulo de Archivo

#### **Introducción:**

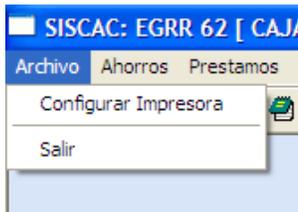
Este módulo comprende la instalación y configuración en sí de la Impresora, la cual va funcionar para imprimir los archivos del sistema que el Usuario desee; de igual manera cuenta con el comando Salir, el mismo que permite salir del Sistema.

## SISTEMA CONTABLE SISCA

Procedemos a dar clic en el ícono que describe Archivo, como se muestra en la siguiente pantalla.



Al dar clic en Archivo, aparecerá la siguiente pantalla; en la cual nos permite realizar configuraciones de la impresora y el ícono salir, para salir del sistema el momento en que ya no vayamos utilizar el Sistema.



## MÓDULO DE AHORROS

### **Introducción:**

En este módulo permite la creación y administración de Cuenta de Ahorros, incluye procesos de capitalización, fin de día, bloqueo de ahorros, depósitos, retiros, etc. Además todos los procesos realizados se contabilizan automáticamente. El módulo incluye un sub-módulo de consultas y reportes, en el que se podrá obtener un resumen de saldos

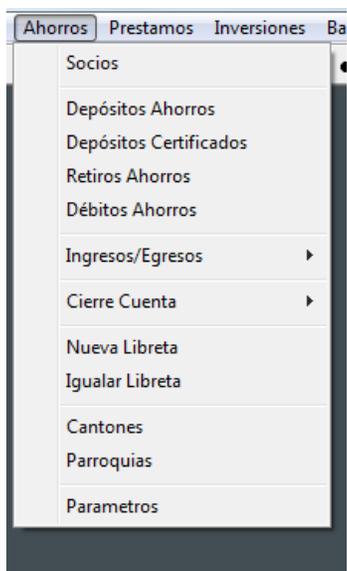
## SISTEMA CONTABLE SISCAC

transacciones por fecha, etc.; todos estos reportes podrán ser filtrados por Provincia o Cantones.

Para ingresar al módulo de Ahorros, damos clic en Ahorros como aparece en la siguiente pantalla:



De esta manera nos indicara cada una de las subdivisiones del módulo de ahorros, para poder realizar los movimientos requeridos durante el transcurso del día.



## SISTEMA CONTABLE SISAC

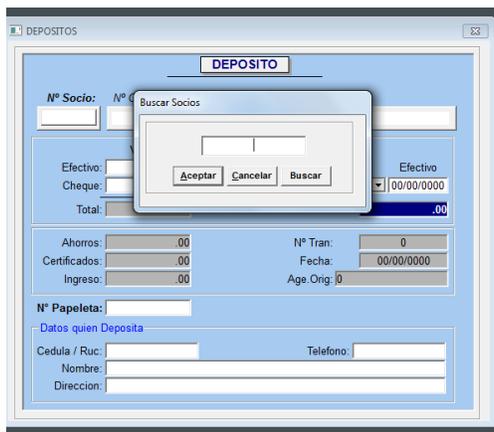
### DEPÓSITO AHORROS

Para realizar el proceso de Depósito en el sistema contable; procedemos de la siguiente manera:



Escogemos la opción que nos da a elegir según la transacción que desee realizar la Caja Solidaria, en este caso sería Depósito Ahorros, en la cual vamos a registrar un depósito realizado por un socio.

Al dar clic en Depósito Ahorros aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a software window titled 'DEPOSITO'. It contains several input fields and buttons. At the top, there are two 'Nº Socio' fields and a 'Buscar Socios' button. Below that are 'Efectivo' and 'Cheque' checkboxes, and a 'Total' field with a value of '.00'. A modal dialog box is open over the 'Efectivo' field, containing a search input and 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar' buttons. To the right of the 'Efectivo' field is a dropdown menu showing '00/00/0000'. Below these are fields for 'Ahorros', 'Certificados', and 'Ingreso', all with values of '.00'. To the right are 'Nº Tran' (0), 'Fecha' (00/00/0000), and 'Age Orig' (0). At the bottom, there is a 'Nº Papeleta' field and a section titled 'Datos quien Deposita' with fields for 'Cedula / Ruc', 'Nombre', and 'Direccion', along with a 'Telefono' field.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

En esta pantalla nos da la opción de buscar al Socio que deseamos realizar la transacción, al buscarlo por el código automáticamente aparecerá el nombre y el número de cédula del mismo; a la misma vez nos dará la opción de llenar los siguientes datos como son:

- Si el depósito se realizó en efectivo o cheque.
- La cantidad del depósito a realizar.
- El número de papeleta de depósito.
- Los datos del Depositante.

Verificamos que estos datos estén correctamente llenos y procedemos a dar clic en Aceptar; de esta manera se generara el depósito eficazmente. Y automáticamente se imprimirá el comprobante.

### **RETIRO AHORROS**

Para realizar el proceso de Retiros en el sistema contable; procedemos de la siguiente manera:



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Al escoger Retiro Ahorros; ya que un Socio desea realizar un retiro de su cuenta, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SISCAC application interface. The main window is titled 'RETIROS' and contains a form for processing a withdrawal. The form is divided into several sections:

- RETIRO**: A header section with a title bar.
- Nº Socio:** A field for the member's ID.
- Nº Cédula:** A field for the member's ID card number.
- Apellidos y Nombres:** A field for the member's name and last name.
- Valor:** A section for specifying the withdrawal amount and details:
  - Efectivo:** .00
  - Nº Cheque:** 0
  - Banco:** A dropdown menu.
  - Fecha:** 00/00/0000
  - Cheque:** .00
  - Total:** .00
- Saldo Aho:** .00
- Saldo Disp:** .00
- Nº Tran:** 0
- Fecha:** 00/00/0000
- Ag. Orig:** 0
- N. Papeleta:** A field for the receipt number.
- Datos quien Retira - Autorizado:** A section for the authorized person's details:
  - Cedula / Ruc:** A field.
  - Nombre:** A field.
  - Direccion:** A field.
  - Telefono:** A field.
- Sub Titular Representante:** A field for the representative's name.

Overlaid on the right side of the main form is a smaller dialog box titled 'Buscar Socios'. It contains a search input field and three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar'.

La siguiente pantalla, nos permite buscar al Socio que desea realizar la transacción, ya sea por el nombre, número de cédula o por Código.

This is a close-up view of the 'Buscar Socios' dialog box. It features a search input field with a vertical separator line, and three buttons at the bottom: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar'.

Al Aceptar, automáticamente aparecerá el siguiente cuadro con las características del Socio/a, el mismo que nos solicitara llenar los datos de la transacción a realizarse.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

RETIRO

Nº Socio:    Nº Cédula:    Apellidos y Nombres:

Valor

Efectivo: .00    Nº Cheque    Banco    Fecha

Cheque: .00    0    00/00/0000

Total: .00

Saldo Aho: .00    Nº Tran: 0

Saldo Disp: .00    Fecha: 00/00/0000

Ag. Orig: 0

N. Papeleta:

Datos quien Retira - Autorizado

Cedula / Ruc:    Telefono:

Nombre:

Direccion:

Sub Titular:

Representante:

Llenamos los datos solicitados para realizar la transacción de Retiro de Ahorros, damos clic en Aceptar y automáticamente se guardara la transacción realizada.

El Módulo Ahorros a más de Deposito Ahorros y Retiro Ahorros, cuenta con otros íconos los cuales permiten realizar los respectivos movimientos o transacciones, según sea la necesidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

El Módulo Ahorros es manejado por el Cajero/a, la cual realiza las transacciones a diario de la institución, para ello debe tener previa autorización del Gerente o de la máxima autoridad de la Institución.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC



**Socios:** permite la búsqueda por socio de la Institución, con el fin de verificar la cuenta del mismo.

**Depósitos Certificados:** permite realizar el depósito por certificados de aportación al realizar un crédito.

**Débito Ahorros:** se ejecuta con el fin de realizar un débito de la cuenta ahorros y cubrir la deuda que mantenga por Créditos otorgados al socio, o ya sea por deuda alguna en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

**Cierre de Cuenta:** permite realizar el cierre de cuenta de un Socio ya sea por pedido del propio cliente o por no existir un movimiento en la cuenta por un determinado tiempo.

**Nueva Libreta:** permite generar una nueva libreta, ya sea por culminación de la anterior o por ser socio nuevo.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Igualar libreta:** permite realizar la igualación de la libreta, solicitada por el socio/a; siempre y cuando sea el dueño del mismo el que la solicite.

**Cantones:** permite realizar una búsqueda por cantones a los socios de la institución, con el fin de verificar ya sea su aportación o la cantidad de socios de la entidad.

**Parroquias:** permite realizar una búsqueda por parroquias a los socios de la institución, con el fin de verificar ya sea su aportación o la cantidad de socios de la entidad.

**Parámetros:** permite realizar ajustes al sistema SISCAC, para el Módulo Ahorros.

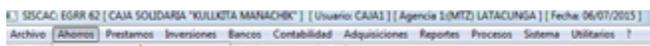
## MÓDULO PRÉSTAMOS

### **Introducción:**

Constituye una herramienta para gestionar los cobros y pagos de los créditos otorgados, permitiendo de esta manera, disponer línea de información de análisis de previsiones y situación actual e histórica de cobros y pagos a cada uno de los socios de la institución.

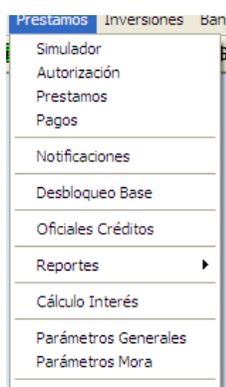
Permite realizar el seguimiento y la gestión completa de los créditos otorgados desde su generación hasta su cancelación.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC



### MÓDULO PRÉSTAMOS

De esta manera nos indicara cada una de las subdivisiones del módulo de préstamos, para poder realizar los movimientos requeridos durante el transcurso del día.



En el gráfico anterior se detalla cada uno de los íconos que se pueden ejecutar en el Módulo Préstamos como son:

**Simulador:** el cual permite realizar una simulación de un crédito hacia algún socio que así lo requiera.

**Autorización:** este ícono permite realizar la autorización del Crédito por parte del Gerente o persona autorizada en Créditos.

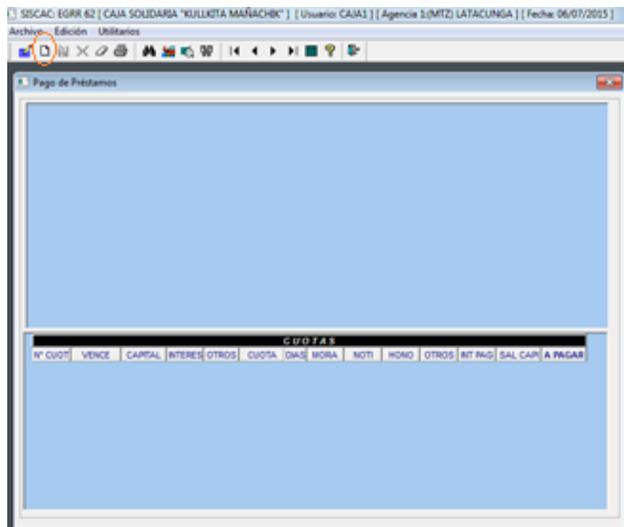
**Préstamos:** este permite realizar la emisión de un crédito hacia el Socio que lo requiere.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Al dar clic en Préstamos, aparecerá la siguiente pantalla:



Damos clic en Nuevo, como nos indica la siguiente pantalla; la cual permitirá ejecutar un nuevo proceso en Pago Préstamos.



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Al dar clic en Nuevo, aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla nos permite buscar al socio por número de cédula, al introducir los datos, damos clic en **Buscar**.

En la siguiente pantalla nos detalla los datos del socio y las características del préstamo otorgado al solicitante como son:

- Forma de pago
- Valor de la cuota a cancelar
- Fecha de vencimiento de la cuota mensual

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

- Número de cuotas restantes por cancelar
- Mora, en caso de existir

Ingresamos el Total efectivo a cancelar, por parte del socio y procedemos a cancelar la cuota del socio.

**PAGO PRESTAMOS**

N° Socio: 207    N° Cédula: 0502774391    Apellidos y Nombres: PALLO CUCHIPARTE MARIA ELSA    N° Pago: 0

N° Prestamo: 2    Tipo: SOBRESALDOS    Forma Pago: EFECTIVO    Fecha Vence: 09/08/2015    Fecha Pago: 06/07/2015 09:10    Agencia Orig: (MTZ) LATACUNGA

Totales a Pagar:

Mora:	0.00
Notificación:	0.00
Honorarios:	0.00
Otros:	0.00
Interes:	2.76
Capital:	206.57
<b>Total:</b>	<b>209.33</b>

**TOTAL ADEUDA: 209.33**  
**TOTAL A PAGAR: .00**  
**TOTAL EFECTIVO: .00**

CUOTAS												
N° CUOT	VENCE	CAPITAL	INTERES	OTROS	CUOTA	DIAS	MORA	NOTI	HONO	OTROS	INT PAG	SAL CAPI A PAGAR
13	09/08/2015	212.50	42.83	4.25	259.57	0.00	0.00	0.00	0.00	2.76	206.57	209.33
13	09/09/2015	212.50	39.53	4.25	256.28	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
14	09/10/2015	212.50	35.06	4.25	251.81	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
15	09/11/2015	212.50	32.94	4.25	249.69	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
16	09/12/2015	212.50	28.69	4.25	245.44	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
17	09/01/2016	212.50	26.35	4.25	243.10	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
18	09/02/2016	212.50	23.06	4.25	239.81	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
19	09/03/2016	212.50	18.49	4.25	235.24	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75
20	09/04/2016	212.50	16.47	4.25	233.22	0.00	0.00	0.00	4.25	0.00	212.50	216.75

**Notificaciones:** permite imprimir notificaciones a los socios que se encuentren retrasados en sus cuotas mensuales de crédito, a la vez presenta un link en el cual indica en el sistema que el socio está retrasado y mantienen mora e intereses por retraso.

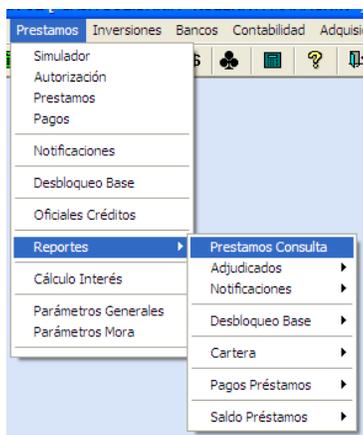
**Desbloqueo Base:** permite bloquear y desbloquear al socio según sea la necesidad que el Usuario mantenga; ya sea por incumplimiento hacia la entidad entre otras, etc.

**Oficiales Crédito:** mantiene los datos del personal de crédito que labora en la Caja solidaria de ahorro y crédito.

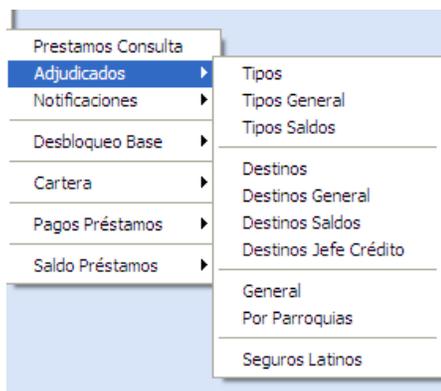
## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Reportes:** este submódulo emite reportes de cada uno de los socios o por grupos según sea la necesidad del Usuario.

Entre los reportes que el sistema contable emite son:

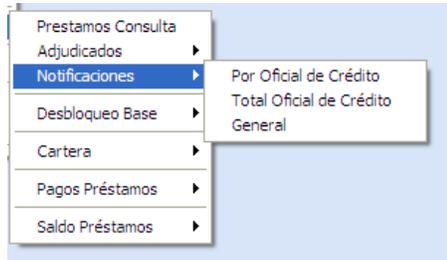


- Préstamos Consulta
- Adjudicaciones

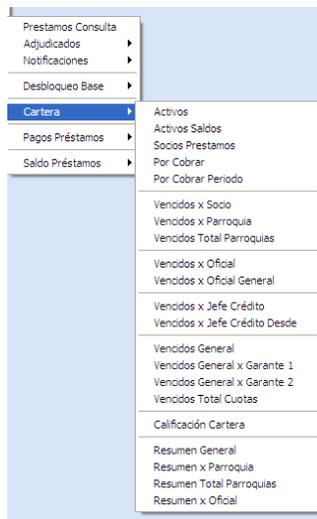


## SISTEMA CONTABLE SISCAC

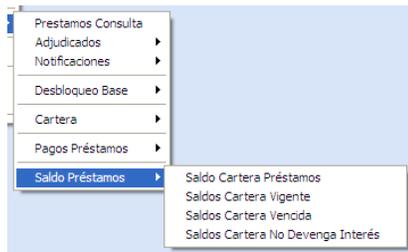
- Notificaciones



- Cartera



- Saldo Préstamos



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Cálculo Intereses:** este sub-módulo permite realizar de una manera eficaz y eficiente el cálculo de los intereses; para los socios que deseen realizar un crédito en la Caja solidaria de ahorro y crédito.

**Parámetros Generales:** permite definir los parámetros generales aplicables a los módulos del sistema, de esta manera se configura según las necesidades que el Usuario desee.

**Parámetros de Mora:** define lineamientos como es porcentajes de cálculo para las carteras de crédito de la Institución entre otras.

### MÓDULO INVERSIONES

#### Introducción:



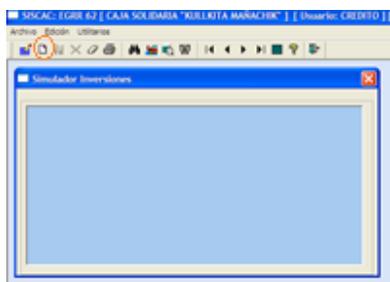
Este módulo permite registrar las captaciones de los socios ya sea por inversiones a plazo fijo u otros que la entidad así lo requiera. Consta de un simulador el mismo que permite imitar una inversión que el socio o cliente de la Caja Solidaria desee realizar.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

El Módulo Inversiones cuenta con los siguientes íconos con los que se puede trabajar:



**Simulador:** damos clic en Simulador; en la cual aparecerá la siguiente pantalla:



Procedemos a dar clic en el ícono Nuevo como nos indica en la pantalla anterior, este nos permitirá imitar inversiones.

A screenshot of a form titled 'SIMULADOR DE INVERSIONES'. The form contains several input fields:

- Agencia: (MTZ) LATACUNGA
- Fchcrea: 17/07/2015
- Val. inv: [ ] .00
- Val. Inte: [ ] .00 .00 %
- Nº Dias: [ ]
- Val. Ret: [ ] .00 .00 %
- Fch. Fin: 00/00/0000
- Val. Pag: [ ] .00

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Ingresamos el Valor de la Inversión que el socio desea realizar, los números de días de la inversión y el % de interés que se cancelara; de esta manera automáticamente se generara las cuotas a pagar mensuales al socio inversionista.

**Inversiones:** permite ingresar los datos como se indicó anteriormente para realizar inversiones que los socios de la caja solidaria deseen invertir en la misma.

**Rangos:** se ingresa los parámetros que se desea establecer para las inversiones que cada socio realice en la institución.

**Reportes:** emite reportes que se desee consultar sobre las inversiones realizadas de cada socio, ya sea mensual, anual o por grupo de socios.

**Captaciones:** permite registrar datos sobre las captaciones realizadas en la institución.

**Desbloqueo:** se bloquea y desbloquea a cada socio de la institución si así lo fuera necesario.

**Reportes:** emite reportes de las captaciones de la institución ya sean mensuales o anuales, por socio o por grupo.

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

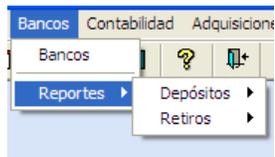
### MÓDULO BANCOS

#### Introducción:



Esta opción permite cuadrar o tener conocimiento de la cuenta del activo corriente que es Bancos, ya sea por depósitos constituidos por la Institución en moneda nacional. Además controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias.

Al dar clic en Bancos aparecerán los siguientes links; los cuales se registran los siguientes datos como son:



- Bancos
- Reportes
  - ✓ Depósitos
  - ✓ Retiros

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

### MÓDULO CONTABILIDAD

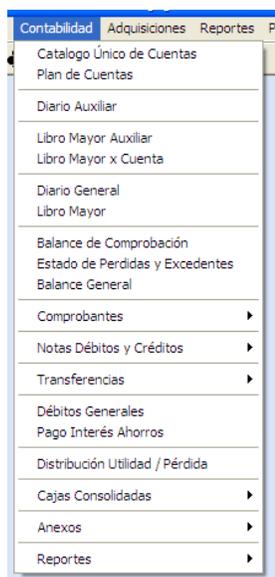
#### **Introducción:**



Este módulo provee la facilidad de mantener actualizada la información contable relacionada con el negocio, esta es registrada en esta aplicación o recibida desde los demás módulos.



El módulo contabilidad cuenta con los siguientes sub-módulos:



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

En este módulo se registra los movimientos diarios que realiza la Caja Solidaria; con el fin de llevar una contabilidad eficaz y eficiente.

Entre los principales sub-módulos que maneja la caja solidaria de ahorro y crédito son las siguientes:

**Catálogo Único de Cuentas:** es una herramienta de trabajo indispensable para desarrollar sus actividades contables, se maneja de acuerdo a la SEPS.

**Plan de Cuentas:** el plan de cuentas se maneja de acuerdo a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS, en la cual se detalla las cuentas con las cuales la caja solidaria se maneja.

**Libro Mayor Auxiliar:** aquí se registra detalladamente la información registrada en el Libro diario, mayor y balance.

**Libro Mayor por Cuenta:** refleja cada una de las cuentas detalladamente por movimiento realizado a diario.

**Diario General:** consiste en el registro cronológico de las operaciones económicas que se realizan en la caja Solidaria para que en su posterior pase al mayor.

**Libro Mayor:** se registran las cuentas de activos, pasivos y capital de la Caja Solidaria, lo que precisamente realiza es anotar las cantidades que intervienen en los asientos correspondientes.

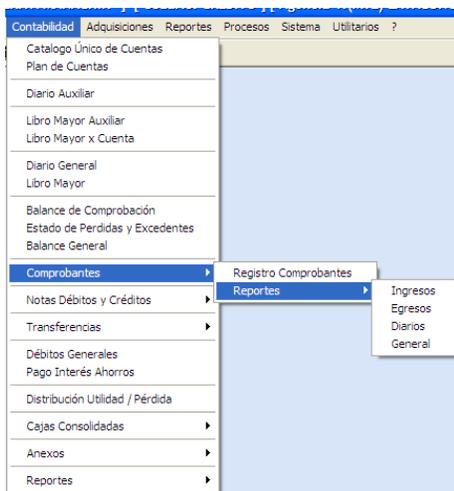
## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Balance de Comprobación:** refleja un balance contable compuesto por la suma de los saldos mensuales y de los totales de un período determinado para todas las cuentas que componen la contabilidad.

**Estado de Pérdidas:** muestra detalladamente y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

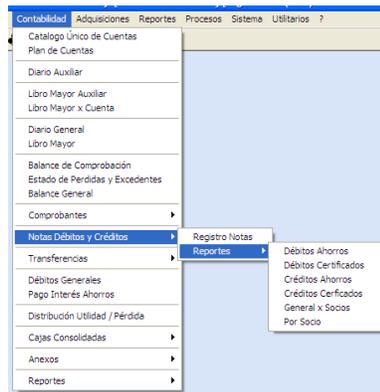
**Balance General:** arroja la información que conciernen un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado.

**Comprobantes:** se lleva un registro de los comprobantes de ingresos y egresos diarios de la institución; de igual manera facilita los reportes de cada uno de estos ingresos y egresos ya sean diarios o mensuales; según la necesidad del Usuario.



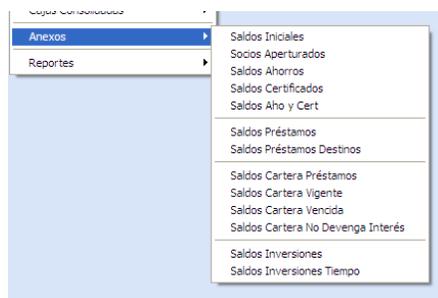
## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Notas Débitos y Créditos:** registra notas de débito y crédito según la necesidad del Usuario a igual que emite un reporte de Débito Ahorros, Débito Certificados, Crédito Ahorros, Crédito Certificados, General por Socios y Socio; de acuerdo a la fecha que sea necesaria.



**Pago Intereses Ahorros:** permite llevar un control minucioso del pago de intereses por ahorros en la Caja solidaria; de esta manera se puede imprimir un reporte del mismo.

**Anexos:** en los anexos refleja toda la información de los socios ya ses por ahorros, certificados, préstamos o inversiones.



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Reportes:** esta opción permite generar información del diario general o mayores de las cuentas; con el fin de que este sea útil para la toma de decisiones de la Caj Solidaria.



# SISTEMA CONTABLE SISCAC

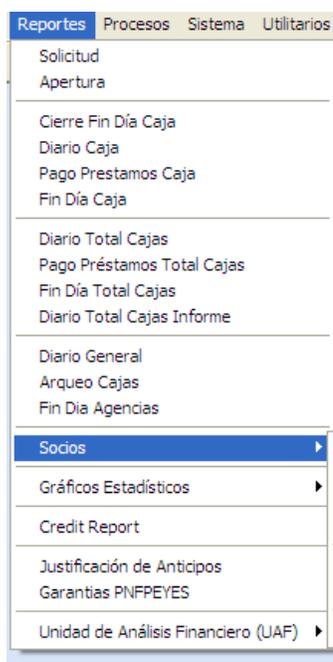
## MÓDULO REPORTES

### **Introducción:**

En este módulo vamos encontrar la opción de generar e imprimir informes de cierres de caja, apertura de cuentas, pago de préstamos entre otros; facilitando tener una información eficiente para la Caja Solidaria.



El Módulo Reportes cuenta con los siguientes submódulos:



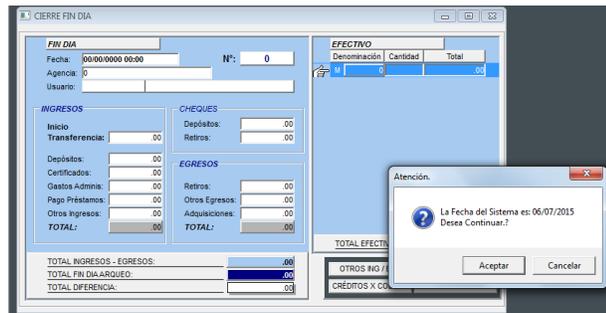


## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Ingresamos los datos solicitados, para finalizar el día con el cierre de caja. Entre esos datos son:

- Fecha: la fecha del cierre de caja
- Agencia: el nombre de la agencia
- Usuario: el nombre del que va realizar el cierre de caja.
- Ingresos: se ingresa detalladamente los ingresos que se tubo en el día, ya sea estos por ahorros o por préstamos.
- Egresos: las salidas de dinero que se tubo durante el transcurso del día, sea por retiros o créditos otorgados.
- Cheques: se ingresa los cheques recibidos de los socios o emitidos por la institución; es decir por depósitos o retiros.
- Otros ingresos: en este cuadro se registra los ingresos adicionales que se tuvieron en la institución.

Confirmamos que se encuentren bien los datos proporcionados y procedemos a dar clic en Aceptar, en el cual aparecerá un cuadro con una confirmación de fecha, verificamos que sea la correcta y aceptamos.



## SISTEMA CONTABLE SISCAC

Al Aceptar aparecerá el siguiente cuadro detallando las características del Cierre de Caja.

**CIERRE FIN DIA**

Fecha: 06/07/2015 09:26 N°: 957  
 Agencia: (MTZ) LATACUNGA  
 Usuario: CAJA1 | BLANCA PALLO

**INGRESOS**

Inicio: \_\_\_\_\_  
 Transferencia: 5,963.48  
 Depósitos: 00  
 Certificados: 00  
 Gastos Adminis: 00  
 Pago Préstamos: 167.18  
 Otros Ingresos: 00  
**TOTAL:** 6,130.66

**CHEQUES**

Depósitos: 00  
 Retiros: 00

**EGRESOS**

Retiros: 00  
 Otros Egresos: 00  
 Adquisiciones: 00  
**TOTAL:** 00

**EFECTIVO**

Denominación	Cantidad	Total
B 100.00		00
B 50.00		00
B 20.00		00
B 10.00		00
B 5.00		00
B 1.00		00
M 1.00		00
M 0.50		00
M 0.25		00
M 0.10		00
M 0.05		00
M 0.01		00
<b>TOTAL EFECTIVO:</b>		00

TOTAL INGRESOS - EGRESOS: 6,130.66  
 TOTAL FIN DIA ARQUEO: 6,130.66  
 TOTAL DIFERENCIA: 6,130.66

OTROS ING / EGR    CHEQUES  
 CRÉDITOS X COBRAR    ADQUISICIONES

**Arqueo de Caja:** facilita realizar el corte de caja complementado con la verificación de la existencia en efectivo y de los documentos que respalden las transacciones realizadas.

**Socios:** facilita el estado de cuenta del socio, en caso de que así lo solicite el cliente, damos clic en el ícono estado de cuenta e imprimira el documento solicitud.

Usuario: CREDITO | Agencia 1:(MTZ) LATACUNGA | Fecha: \_\_\_\_\_

Reportes    Procesos    Sistema    Utilitarios    ?

- Solicitud
- Apertura
- Cierre Fin Día Caja
- Diario Caja
- Pago Préstamos Caja
- Fin Día Caja
- Diario Total Cajas
- Pago Préstamos Total Cajas
- Fin Día Total Cajas
- Diario Total Cajas Informe
- Diario General
- Arqueo Cajas
- Fin Día Agencias
- Socios**
  - Estado de Cuenta
  - Transacciones
  - Valores Bloqueados
  - Tipo Cuenta
- Gráficos Estadísticos
- Credit Report
- Justificación de Anticipos
- Garantías PNFPEVES
- Unidad de Análisis Financiero (UAF)
  - General de Socios

## SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Credit Report:** se maneja con esta central de riesgos que remite información crediticia a cerca del socio que solicita el crédito.

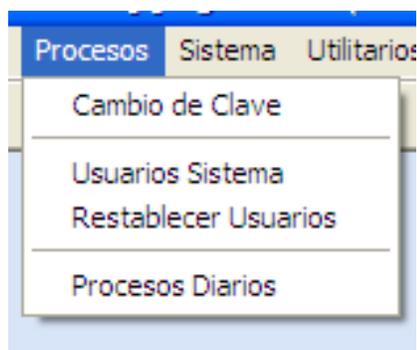
### MÓDULO PROCESOS

#### Introducción:

Este módulo tiene como objetivo organizar y clasificar los permisos a los usuarios autorizados, con el fin de que cada usuario posea una clave y tenga restringido usar otros módulos, a igual que permite realizar cambios de clave según sea el usuario que solicita.



Damos clic en Procesos y aparecerán los siguientes sub-módulos:



# SISTEMA CONTABLE SISCAC

## MÓDULO SISTEMA

### Introducción:

Este módulo permite realizar cambios o configuraciones en cada uno de los parámetros del sistema según sea la necesidad de la entidad.



## MÓDULO UTILITARIOS

### Introducción:

Este módulo permite hacer uso de la calculadora si el Usuario así lo creyera útil.



#### 4.8. ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE SISCAC

**Tabla 50.**

##### **Análisis e Identificación del Sistema Contable (SISCAC)**

<u>MÓDULOS</u>	<u>SISCAC (FUNCIONES)</u>
<b>Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación y configuración de la impresora</li> <li>• Permite salir del Sistema Contable</li> </ul>
<b>Ahorros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y creación de una cuenta de ahorros.</li> <li>• Registra las transacciones de depósitos y retiros.</li> <li>• Permite cerrar cuentas.</li> <li>• Igualar libretas.</li> <li>• Buscar socios por Cantones o Parroquias</li> <li>• Definir parámetros de configuración de este módulo.</li> </ul>
<b>Préstamos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite simular un préstamo.</li> <li>• Registra el cobro por préstamos de los clientes.</li> <li>• Emite reportes de créditos de los clientes.</li> <li>• Calcula interés por mora</li> <li>• Establece parámetros de configuración del módulo.</li> </ul>
<b>Inversiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite simular inversiones a plazo fijo.</li> <li>• Registra las inversiones a plazo fijo realizadas por el socio/a.</li> <li>• Genera reportes de las inversiones de cada socio.</li> <li>• Permite bloquear y desbloquear al socio; si así lo fuera necesario.</li> </ul>
<b>Bancos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite registrar movimientos monetarios ya sea por depósito o retiros de una institución bancaria.</li> <li>• Emite reportes sobre la cuenta bancos sobre los movimientos realizados y el saldo bancos.</li> </ul>

CONTINÚA →

<u>MÓDULOS</u>	<u>SISCAC (FUNCIONES)</u>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite crear el plan de cuentas acorde a la SEPS.</li> <li>• Registra el libro diario</li> <li>• Registra el libro mayor</li> <li>• Genera los estados financieros de la entidad.</li> <li>• Registra los ingresos y egresos diarios de la Caja Solidaria.</li> <li>• Genera información de los socios ya sea por inversiones, ahorros, certificados de aportación, carteras de crédito vencidas, etc.</li> </ul>
<b>Reportes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera reportes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura de cuentas</li> <li>✓ Cierres diario de caja.</li> <li>✓ Aperturas de cuentas.</li> <li>✓ Central de Riesgos Credit-Report</li> <li>✓ Diario General</li> <li>✓ Arqueo de Caja</li> </ul> </li> </ul>
<b>Procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite cambiar de clave</li> <li>• Crear nuevos usuarios</li> <li>• Restablece usuarios</li> </ul>
<b>Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite establecer configuraciones para algunos módulos según sea la necesidad de cada uno.</li> </ul>
<b>Utilitarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite utilizar la calculadora.</li> </ul>

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” registra, controla y analiza sus operaciones a través del Sistema Contables SISCAC, el mismo que permite registrar cada una de las transacciones ya sean estos depósitos, retiros aperturas de cuenta, créditos, pagarés, cierres de cuentas, etc.

#### 4.9. Verificación de la Hipótesis

La hipótesis planteada al inicio de esta Tesis de Grado fue la siguiente:

“El diseño de un manual de procesos mejora el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable; podrá fortalecer el sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.

**Tabla 51.**

#### Comprobación De la Hipótesis

<b>PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEACIÓN</b>			
<b>Indicador: Lineamientos</b>			
<b>N°</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Existe con un manual administrativo?		X
2	¿Existe con un manual financiero?		X
3	¿Existe con un manual contable?		X
4	¿Tiene definida una misión?		X
5	¿Tiene definida una visión?		X
6	¿Cuenta con metas u objetivos?		X
7	¿Los objetivos son definidos en asamblea?		X
7	¿Cuenta con un estatuto legal?		X
9	¿Cuenta con un reglamento de deberes y derechos de los socios		X
10	¿Los socios 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 definidas en asamblea general?		X
15	¿Brinda servicios adicionales?		X

CONTINÚA →

<b>16</b>	¿El Gerente es el encargado de toma decisiones?		X
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

Luego de ser efectuada el cuestionario y en respuesta a las preguntas expuestas, nos refleja que el 50% manifiesta una inexistencia de procesos legales ya que no se cuenta con manuales administrativos, financieros y contables los mismos que debilitan una mejor administración de la Institución; es por ello que se señala que es necesario el diseño de un manual administrativo, financiero y contable el cual fortalecerá el crecimiento y administración de la Caja Solidaria de ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

## CAPÍTULO V

### 5. PROPUESTA

#### 5.1. Datos Informativos

##### 5.1.1. Título

Diseño y de un manual de procesos administrativos, financieros y contables para la Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la Institución.

##### 5.1.2. Institución Ejecutora

Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Extensión Latacunga

Departamento de Ciencias, Económicas, Administrativas y del Comercio

Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría

##### 5.1.3. Beneficiarios

- **Área e Influencia directa**

Área Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

**Tabla 52.****Datos Informativos del Beneficiario**

<b>Razón Social</b>	<b>Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”</b>
<b>RUC</b>	0591721542001
<b>Actividad</b>	Actividad de intermediación monetaria realizada por Cajas de Ahorro.
<b>Fecha de Constitución</b>	06 de Enero del 2011
<b>Representante Legal</b>	Cuchive Pallo María Elvira
<b>Dirección</b>	Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi
<b>Contactos</b>	0983212715

- **Área de Influencia Indirecta**

Socios/as, Directivos, Colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

#### **5.1.4. Equipo Técnico Responsable**

La responsable de la presente investigación es la señorita Vega Moreno Mónica Patricia, bajo la Dirección del Ing. Julio Cesar 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**

Los departamentos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi, es una entidad que se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirven para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones. Para ello es necesario que esta entidad financiera cuente con un instrumento guía que le permita la ejecución de sus actividades de una manera clara, eficaz y eficiente en cada uno de los departamentos. Los manuales son por excelencia una herramienta que orientara y facilitara los procesos administrativos, financieros y contables, de esta manera permitirá a los directivos tomar decisiones adecuadas con el fin de alcanzar los objetivos planteados para obtener resultados en beneficio de la institución. Para ello es necesario plantear un Manual de Procesos Administrativos, Financieros y Contables para cada uno de los departamentos de la institución, ya que al ponerlos en práctica, se logrará un mejoramiento en la calidad del servicio y administración de la misma.

## **5.3. Justificación**

Considerando como referencias el desarrollo de los Capítulos anteriores, las definiciones contenidas en el marco teórico, se sugiere como alternativa de solución a los problemas erróneos que existen en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, la implementación de un manual de Procesos Administrativos, Financieros y Contables para cada uno de los departamentos.

Es importante marcar que los manuales de procesos son la base de un sistema de calidad y del mejoramiento continuo, la eficiencia y la eficacia de la institución, poniendo visible que no bastan las normas sino que, además es indispensable el cambio de actitud de cada uno de los colaboradores, en materia sino también dentro de las prácticas definidas en la institución. El manual de procesos, es una herramienta que

permite a la institución, integrar una gran serie de gestiones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración de cada uno de los departamentos, y así mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren en si la satisfacción de cada uno de los socios.

Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura necesaria para cada uno de los procesos como es Administrativo, Financiero y Contable; con el fin de otorgar al mismo, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento de cada una de las actividades de la institución, de manera eficaz y eficiente que ayuden al cumplimiento de la misión y visión y metas esenciales a cumplir por la misma.

Este documento describe los procesos administrativos y expone, en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que compone cada uno de los procedimientos y la manera de realizarlos, además de ello contiene diagramas de flujo, que indican gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones o pasos que compone cada proceso e incluye las dependencias administrativas que intervienen.

## **5.4. Objetivos**

### **5.4.1. Objetivo General:**

- Plantear un Manual Administrativo, Financiero y Contable con el fin de mejorar los procesos internos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” de la Ciudadela Maldonado Toledo, Provincia de Cotopaxi.

### **5.4.2. Objetivos Específicos:**

- Limitar la responsabilidad y funciones de la alta dirección así como de sus socios y empelados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, con el desarrollo del Manual Administrativo.

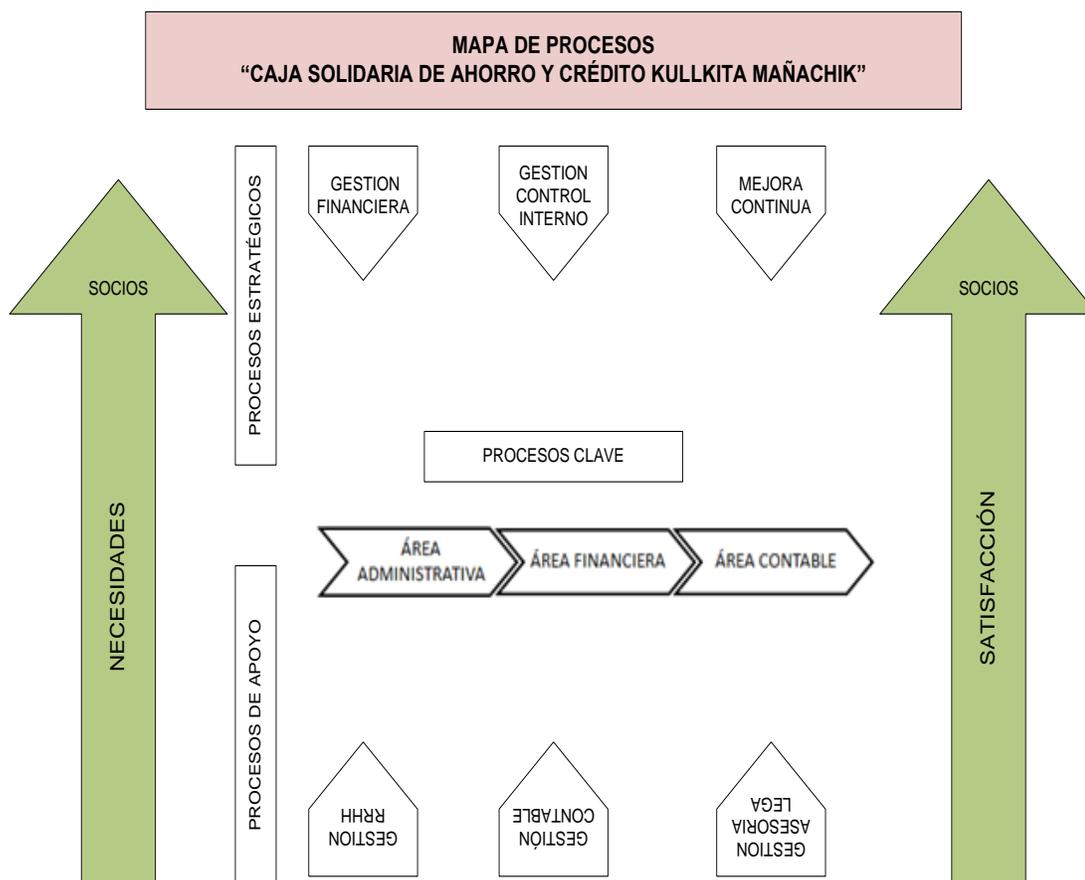
- Proyectar y desarrollar procesos y procedimientos necesarios para mejorar el servicio a los socios de la Caja solidaria.
- Exponer rotundamente el grado de autoridad de los niveles jerárquicos que posee la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Proponer la agregación de varias herramientas 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 Mañachik”, con la finalidad del mejoramiento de la misma.
- Proporcionar al área contable una guía en los procedimientos propios de las operaciones realizadas, conformados por normas contables y principios de contabilidad generalmente aceptados, los mismos que permiten procesar información contable de las Cajas y Bancos, y de esta manera brindar un sistema de control que permita salvaguardar la información financiera.

### **5.5. Fundamentación de la Propuesta**

En la elaboración de estos Manuales de Procesos Administrativos, Financieros y Contables, se establece la guía para el desarrollo de los procesos de la Institución, para ello se ha tomado como referencia a la (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013), Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, Servicio de Rentas Internas entre otras referencias; estableciendo de esta manera mecanismos necesarios que proporcione una mejora de los procesos, a través de la eficiencia y eficacia de los procesos de cada departamento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.

Los procedimientos descritos en este manual, serán aplicados en el área administrativa, financiera y contable de la Caja solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, para ello el personal de la institución debe cumplir con todos los procesos establecidos, para que cada uno de los procesos se desarrolle de vigorosamente y eficientemente; y esto conlleve a una adecuada administración en beneficio de la institución y de sus socios.

## 5.6. Diseño del Mapa de Procesos Financieros



**Figura 31. Diseño de los Procesos Financieros**

## 5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros

En el tema de investigación desarrollado se elaborara tres manuales los mismos que corresponden al área Administrativa, Financiera y Contable, los cuales ayudaran con el desarrollo correcto de las actividades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Mañachik", es así que se lograra que esta Institución brinde a sus clientes un servicio eficaz y eficiente.

**a) Manual Administrativo**

El manual administrativo consiste en un documento en forma ordenada todos los documentos y procesos administrativos con el único fin de informar la conducta de los administradores de la Institución, agrupando cada uno de los criterios de desempeño que deberán seguirse para cumplir con los objetivos propuestos de la Institución.

En este manual se incluye las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han establecido durante el transcurso del tiempo y en si la relación que mantienen estos con cada uno de los procesos que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito desarrolla a diario.

**b) Manual Financiero**

El manual financiero es una guía que permite estudiar las actividades económicas que la institución desarrolla a diario, en él se cuenta con los índices financieros los mismos que permiten visualizar el desenvolvimiento que esta Institución mantiene y por medio de ello se podría tomar decisiones correctas en beneficio de la misma.

**c) Manual Contable**

Este manual contable es una herramienta auxiliar para el contador y en si para la Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, ya que esta nos indica de forma ordenada y sistemática los procesos y pasos para el desarrollo de los Estados Financieros, los mismos que nos permiten tomar decisiones y evaluar la situación actual de la Institución.

## **5.8. Metodología para Ejecutar la Propuesta**

El desarrollo y elaboración del manual administrativo, financiero y contable, es una guía de desarrollo para cada uno de los procesos que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” desarrolla; es por ello que se hará la entrega de este manual al Sr. Gerente de la Institución, el mismo que se encargara de darlo a conocer ante la Asamblea General de Socios, de esta manera se logrará que el personal que labora en la Caja Solidaria comprenda los procesos de cada una de las transacciones que realizan.

El Sr. Gerente debe programar un plan de capacitación con el fin de dar a conocer cada una de las actividades, funciones y gestiones que cada uno de los responsables de las áreas Financiera, administrativa y contable es responsable.

## **5.9. Evaluación De La Propuesta**

La evaluación de la propuesta se lo efectuara cada trimestre, ya que el Sr. Gerente se encargara de vigilar que cada uno de los empleados de la Institución cumplan a cabalidad cada uno de los procesos y recomendaciones establecidas en los manuales propuestos, es así que de esta manera se dará cumplimiento al manejo adecuado de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” con el fin de dar cumplimiento a cada uno de los objetivos de la misma.

## CAPÍTULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. Conclusiones

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

- Los sectores comunitarios y asociativos como es el caso de cajas y bancos comunales, durante varios años han sido rechazados por el gobierno y por la política pública, es por ello que cada organización ha sido vista como simples modelos informales pudientes (capitalistas) y no como un ente financiero importante en el sistema económico nacional. Actualmente estos entes financieros son reconocidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Plan Nacional del Buen Vivir, la Constitución, el Código Orgánico Monetario y Financiero, los cuales a través de sus políticas promueven el crecimiento y reconocimiento de estas Instituciones.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, desarrolla el procesamiento de sus funciones tanto administrativa, financiera y contable a través del Sistema Contable SISCAC, el mismo que aporta una gran funcionalidad de once módulos de los cuales los más utilizados son ahorros, préstamos, bancos, contabilidad y reportes; ya que a su vez todas las funciones no son utilizadas debido al desconocimiento del manejo por parte del personal, y la carencia de un manual de manejo del sistema.
- En el transcurso del desarrollo del presente proyecto de investigación a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información, se pudo determinar que existen diversas falencias en los procesos administrativos, financieros y

contables, lo cual acarrea problemas que impiden el desarrollo eficiente de las actividades organizacionales y financieras.

- Durante el desarrollo del proyecto de investigación se pudo determinar que no existe un mayor problema lo establecidos por las entidades de control del sector económico, popular y solidario.
- Los proyectos investigativos que se vinculan con la comunidad es de gran ayuda, ya que promueven el desarrollo y fortalecimiento de la institución; debido a que las Cajas comunales y bancos comunales han pasado desapercibidos y no han sido tomados en cuenta para capacitaciones y actualizaciones constantes de información relevante en beneficio del desarrollo de la institución.

## **6.2. Recomendaciones**

Al concluir el presente trabajo investigativo se plantea las siguientes recomendaciones:

- Generar un ordenamiento normativo, adecuado y eficaz a la forma de organización y funcionamiento para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” con el objetivo de relacionarse con el Estado y entidades de regulación y control que tienen por objeto reconocer, fortalecer y proteger la Economía Popular y Solidaria del país.
- Analizar y evaluar las operaciones que realiza cada uno de los funcionarios de la Institución para mejorar el desempeño de las funciones que desarrollan a diario dentro del proceso administrativo, financiero y contable que contribuya a satisfacer cada una de las necesidades de financiamiento que el cliente o socio requiera.
- Implementar políticas crediticias y requisitos para otorgamiento de créditos, con el fin de solicitar garantías verídicas que sustenten el crédito otorgado; si bien es

cierto que las Cajas Solidarias y bancos comunales fueron constituidos con el único principio de solidaridad y confianza, es recomendable que se tome en cuenta las políticas crediticias.

- Transmitir y aplicar los manuales de procesos administrativos, financieros y contables, que fueron con políticas y procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones diarias que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”.
- Visitar constantemente el sitio web <http://www.bce.fin.ec/> del Banco Central del Ecuador, con el fin de conocer los porcentajes actuales de tasas de interés activa y pasiva.
- Promover la ejecución de nuevos convenios de proyectos investigativos entre la colectividad, para de esta manera se pueda mejorar la actividad socioeconómico de la Caja Solidaria.

## BIBLIOGRAFÍA

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

Luzuriaga, J. (2006). *Métodos y Técnicas de Investigación* . Quito: Propad.

Lourdes Munch; Ernesto Angeles. (1997). *Métodos y Técnicas de Investigación*.  
México, D.F.: Trillas S.A.

Lucio, L. N. (2010). *Metodología de la Investigación*. Lima - Perú: Editorial Macro .

MUÑOZ, R. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria*. Quito: V&M  
Gráficas.

Paz, D. G. (2006). *Metodología de la Investigación*. México, D.F.: Publicaciones  
Cultural.

Romero, J. (2001). *Principios de Contabilidad*. México, D.F.: McGRAW-HILL  
INTERAMERICANA.

Ruiz, E. (2006). *Historia y Evolución del Pensamiento Científico*. México,D.F.

Tamayo, M.T. (2004). *El proceso de la Investigación Científica*. México,D.F.: Limusa  
Noriega Editores.

## LINKOGRAFÍA

UNIVERSITARIA, I. (s.f.). *ITM*. Recuperado el 09 de Enero de 2015, de [Http://www.itm.edu.co/Data/Sites/1/SharedFiles/calidadcaracterizaciones/12\\_Caracterizacion\\_GESTION\\_FINANCIERA.pdf](Http://www.itm.edu.co/Data/Sites/1/SharedFiles/calidadcaracterizaciones/12_Caracterizacion_GESTION_FINANCIERA.pdf)

<https://ucabampe.wordpress.com/>. (julio de 2013). Obtenido de UCABAMPE: <https://ucabampe.wordpress.com/> Citado el (12/05/2015)



# **ESPE**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA**

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

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**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 MAÑACHIK” DE LA  
CIUDADELA MALDONADO TOLEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.”**

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y  
CONTABLES**

**AUTORA: MÓNICA PATRICIA VEGA MORENO**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA**

**CODIRECTORA: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2016**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>CARÁTULA .....</b>	<b>I</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>205</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:.....</b>	<b>205</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....</b>	<b>205</b>
<b>INTRODUCCIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>207</b>
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>208</b>
<b>1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>209</b>
1.1. Aspectos estratégicos .....	209
1.1.1. Localización .....	209
1.1.2. Misión .....	210
1.1.3. Visión .....	210
1.1.4. Metas u Objetivos .....	210
1.1.5. Principios.....	211
1.1.6. Valores .....	211
1.2. Socios .....	212

1.2.1. Podrán ser Socios o Socias.....	212
1.2.2. No podrán ser Socios o Socias .....	213
1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia .....	213
1.2.4. Retiro del Socio o Socia.....	214
1.2.5. Expulsión del Socio o Socia.....	215
1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias.....	216
1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias .....	216
1.2.8. Derechos de los Socios o Socias .....	217
1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias .....	217
1.2.10 Premios y motivaciones .....	<b>218</b>
<b>2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>219</b>
2.1. Administración.....	219
2.1.1. Administración de los fondos.....	219
2.1.2. Administración de los bienes .....	220
2.1.3. Rendición de cuentas.....	221
2.2. Estructura Administrativa .....	222

2.2.1. Asamblea General de Socios.....	222
2.2.2. Consejo de administración .....	223
2.2.3. Consejo de vigilancia .....	225
2.2.4. Sesiones.....	226
<b>3. RÉGIMEN FUNCIONAL.....</b>	<b>228</b>
3.1. Funciones administrativas.....	228
3.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo .....	228
3.1.2. Organigrama Estructural .....	230
3.1.3. Organigrama Funcional.....	231
3.1.4. Descripción de la estructura de puestos .....	232
<b>4. RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>249</b>
4.1. Cuentas principales del patrimonio.....	249
4.1.1. Capital Social .....	249
4.1.2. Reservas .....	249
4.1.3. Donaciones y legados.....	250
4.1.4. Ejercicio económico.....	250

4.2.	Fuentes de Financiamiento .....	250
4.3.	Rentabilidad .....	<b>251</b>
4.4.	Excedentes y Utilidades .....	251
<b>5.</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>251</b>
5.1.	Aplicación .....	251
5.2.	Censura .....	252
5.3.	Multas .....	252
5.4.	Suspensión .....	253
5.5.	Exclusión.....	254
5.6.	Expulsión .....	255
<b>6.</b>	<b>RÉGIMEN OPERATIVO.....</b>	<b>256</b>
6.1.	Apertura de cuenta .....	256
6.1.1.	Diagrama de Flujo.....	257
6.2.	Cierre de cuenta .....	260
6.2.1.	Diagrama de Flujo.....	260
6.3.	Depósito .....	262

6.3.1. Diagrama de Flujos .....	263
6.4. Retiro.....	265
6.4.1. Diagrama de Flujo.....	265
6.5. Proceso para la selección de personal .....	267
6.5.1. Reclutamiento .....	267
6.5.2. Selección .....	268
6.5.3. Contratación .....	269
6.5.4. Inducción.....	270
6.5.5 Capacitación.....	<b>270</b>
6.5.6. Evaluación.....	271
<b>INTRODUCCIÓN MANUAL FINANCIERO.....</b>	<b>274</b>
<b>ANÁLISIS DE ESTRUCTURA.....</b>	<b>275</b>
<b>7. ACTUACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>275</b>
7.1. Análisis vertical .....	<b>275</b>
7.2. Análisis horizontal .....	276
7.3. Razones e índices financieros .....	277

7.3.1. Razones de liquidez.....	277
7.3.2. Indicadores de endeudamiento y morosidad .....	279
7.3.3. Indicadores de actividad.....	281
7.3.4. Indicadores de rentabilidad .....	282
7.3.5. Indicadores de eficiencia.....	283
<b>8. ANÁLISIS DE GESTIÓN.....</b>	<b>283</b>
8.1. Gestión en activos .....	283
8.2. Gestión de liquidez .....	284
8.3. Gestión de financiamiento .....	284
8.4. Gestión de patrimonio.....	284
8.5. Gestión en productividad .....	285
<b>9. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR .....</b>	<b>285</b>
9.1. Administración de riesgos.....	285
9.2. Capital regulatorio .....	285
9.3. Créditos detallistas minoristas .....	285
9.4. Riesgo de crédito.....	286

9.5. Riesgo operativo .....	286
9.6. Riesgo legal.....	286
9.7. Integridad .....	286
9.8. Disponibilidad.....	286
9.10. Riesgo de tasa de interés .....	287
9.11. Riesgo de liquidez.....	287
<b>10. CRÉDITO.....</b>	<b>287</b>
10.1. Líneas de crédito .....	287
10.1.1. Crédito ordinario .....	287
10.1.2. Crédito emergente .....	288
10.1.3. Crédito de consumo .....	289
10.1.4. Microcrédito.....	289
10.2. Requerimientos para solicitar un crédito .....	291
10.3. Estructurar el comité de crédito .....	294
<b>11. GENERALIDADES</b>	
11.1. Generalidades del financiamiento.....	297

11.1.1. Monto del crédito .....	297
a.    Políticas para el desembolso de créditos .....	298
b.    Políticas para considerar el límite del monto de crédito .....	298
11.1.2. Plazo .....	298
11.1.3. Garantías .....	299
11.1.4. Formas de pago .....	300
11.1.5. Amortización.....	301
11.2.    Intereses .....	301
11.2.1. Tasas de interés .....	302
11.2.2. Forma de cálculo .....	303
11.3.    Aportes adicionales.....	303
11.3.1. Aportes de capital.....	303
11.3.2. Ahorros .....	303
11.4.    Casos fortuitos .....	303
<b>12. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO .....</b>	<b>304</b>
12.1.    Oficio para presentar la solicitud de crédito .....	304

12.2. Solicitud y perfil del crédito .....	305
12.3. Legalización del crédito .....	307
12.4. Letra de cambio y pagaré .....	307
12.5. Archivo de la documentación .....	308
12.5.1. Carpeta por crédito .....	309
12.6. Informe de los créditos entregados .....	309
12.7. Informe de los créditos vencidos .....	310
12.8. Cuadro resumen de saldos de crédito.....	310
<b>13. CARTERA VENCIDA .....</b>	<b>310</b>
13.1. Seguimiento de la cartera vencida .....	310
13.1.1. Control de vencimientos .....	311
13.2. Procedimiento de cobranza .....	311
<b>INTRODUCCIÓN MANUAL CONTABLE .....</b>	<b>315</b>
<b>14. NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES .....</b>	<b>315</b>
14.1. Políticas contables.....	316

<b>15. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS .....</b>	<b>318</b>
15.1. Marco legal .....	318
15.2. Aplicación y alcance del catálogo.....	319
15.3. Estructura del catálogo y partidas contables .....	320
15.4. Descripciones y dinámicas.....	321
15.5. Procesamiento de registros contables .....	322
15.6. Documentos de respaldo de los registros contables.....	323
15.7. Plan de cuentas que establece la seps para el segmento 5 .....	323
<b>16. PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.....</b>	<b>338</b>
16.1. Documentos fuente .....	339
16.1.1. Comprobante de ingreso a caja .....	339
16.1.2. Comprobante de egreso a caja.....	341
16.1.3. Papeleta de depósito y retiro .....	342
16.1.4. Libreta de ahorros .....	344
16.2. Diario general.....	346
16.3. Ajustes y reclasificaciones contables .....	347

16.4. Asientos de cierre.....	348
<b>17. ESTADOS FINANCIEROS.....</b>	<b>348</b>
17.1. Propósito de los Estados Financieros.....	348
17.2. Responsabilidad de los Estados Financieros.....	349
17.3. Componentes de los Estados Financieros .....	350
17.3.1. Balance general .....	350
17.3.2. Estado de resultados .....	353
17.3.3. Estado de cambios en el patrimonio.....	355
17.3.4. Estado de flujo del efectivo.....	356
17.3.5. Notas explicativas y políticas contables a los estados financieros.....	359
17.4. Normativa general para la presentación de los estados financieros.....	360
17.5. Envío de información.....	360
<b>18. CIERRE DE CAJA DIARIO.....</b>	<b>362</b>
18.1. Normativa para el manejo de Caja.....	362
18.2. Proceso del Cierre de Caja diario.....	364

<b>19. MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO .....</b>	<b>365</b>
<b>20. REGISTRO DE INGRESOS .....</b>	<b>367</b>
20.1. Registro de cobro de créditos otorgados .....	367
20.2. Registro de depósitos en ahorros .....	368
<b>21. REGISTRO DE EGRESOS .....</b>	<b>369</b>
21.1. Registro de retiro de ahorros .....	369
21.2. Registro de gastos operativos.....	370
<b>22. DECLARACIONES TRIBUTARIAS.....</b>	<b>371</b>
22.1. Declaración del iva mensual .....	371
22.1.1. Pasos para realizar la declaración del iva mensual. ....	372
22.2. Declaración de retenciones en la fuente.....	379
22.2.1. Pasos para realizar la declaración de retención en la fuente .....	379
22.3. Anexo transaccional simplificado.....	381
22.3.1. Pasos para realizar el anexo transaccional simplificado .....	382
22.4. Declaración del impuesto a la renta .....	386

22.4.1. Pasos para realizar la declaración del impuesto a la renta ..... 387

**CAJA SOLIDARIA  
DE AHORRO Y CRÉDITO  
"KULLKITA MAÑACHIK"**



**MANUAL ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO  
Y CONTABLE**

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General:

Diseñar un Manual Administrativo, Financiero y Contable 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 la responsabilidad y funciones de la alta dirección así como de sus socios y empelados de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal 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 y/o banco comunal.
- Servir como fuente de información para poder conocer la entidad.
- Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras al igual que la corrección o progreso de algunos procedimientos erróneos, que se evidencian dentro de las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Bancos Comunales con la finalidad del mejoramiento de la misma.
- Facilitar al área contable una guía en los procedimientos propios de las operaciones realizadas, conformados por normas contables y principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales permiten procesar la información contable de las Cajas y Bancos, y así brindar un sistema de control que permita salvaguardar la información financiera. Además con este manual se logrará brindar al personal relacionado con el manejo de los procedimientos contables, una serie de instrumentos y herramientas para la orientación en sus funciones y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

**CAJA SOLIDARIA  
DE AHORRO Y CRÉDITO  
“KULKITA MAÑACHIK”**



**MANUAL  
ADMINISTRATIVO**

## INTRODUCCIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO

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 y/o banco comunal 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 y/o banco comunal, 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 y/o banco comunal.

## POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Las cajas solidarias de ahorro y crédito y/o bancos comunales como otras instituciones económicas y financieras están regidos por Organismos Superiores de Control que garantizan el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, que garantizan la confianza de los integrantes, su solvencia y cumplimiento de deberes y obligaciones, así como entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, que son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades exclusivamente en recinto, 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 de las cajas solidarias de ahorro y crédito y/o bancos comunales y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y así poder aceptarla y cumplirla en la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Cumplir con las leyes del Estado dictaminadas y con reglamentos de la organización.
- Respetar las Leyes, Normas y Reglamentos que reposan en la Constitución del Ecuador.
- Especificar por escrito los reglamentos.
- Verificar que los intereses de las libretas de ahorro se otorguen de acuerdo a lo estipulado por la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Que se realicen los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Las personas que ingresen a trabajar en la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal, tengan la debida capacitación y evaluación antes de su ingreso.

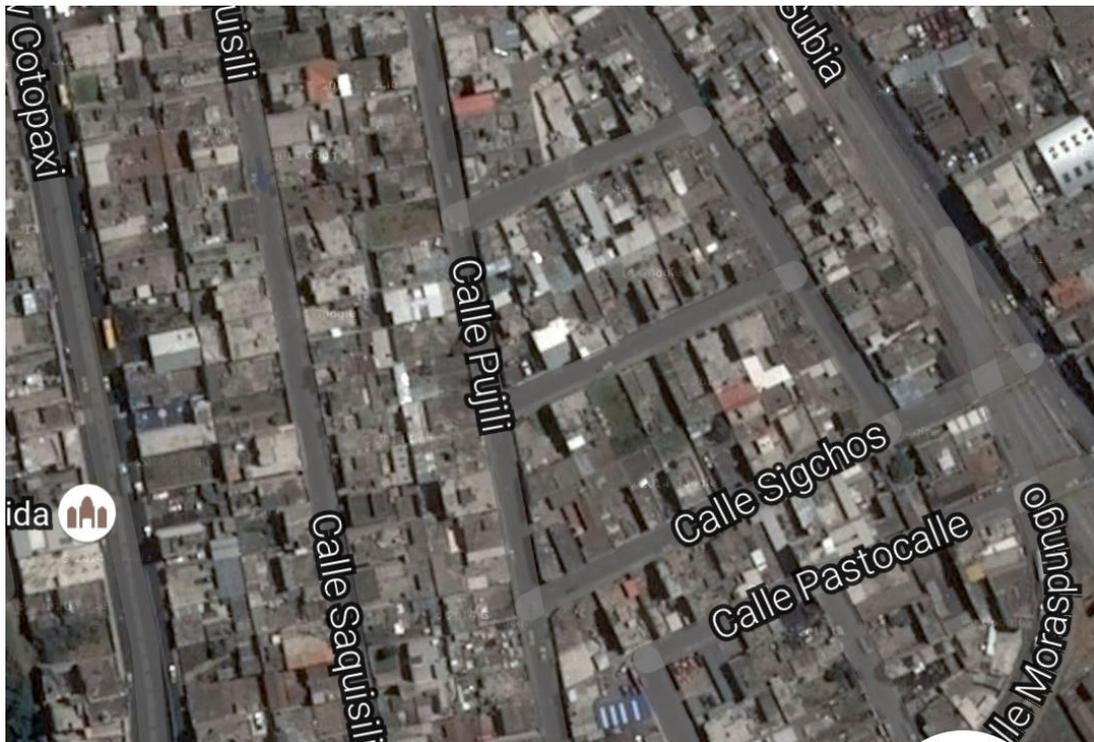
- Las personas que laboran en la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal van a estar en constante capacitación para mejorar el servicio al cliente y para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

## 1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

### 1.1. Aspectos estratégicos

#### 1.1.1. Localización

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik” se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga en la parroquia Eloy Alfaro, de la Ciudadela Maldonado Toledo, entre las calles Pujilí y Guaytacama.



### **1.1.2. Misión**

En el marco de la economía de la caja solidaria, es participar con productos y servicios de alta calidad en el diseño, desarrollo, promoción, control, financiación y cofinanciación de programas y proyectos encaminados a fortalecer la gestión administrativa financiera en beneficio y al servicio de la comunidad de la provincia.

### **1.1.3. Visión**

La Caja Solidaria asociará con la mayoría de las Instituciones financieras gubernamentales y no gubernamentales será reconocida en el ámbito provincial y nacional como la principal entidad financiera asociativo de carácter democrático y participativo, representando los intereses de sus socias y clientes con el apoyo de las entidades financieras.

### **1.1.4. Metas u Objetivos**

- Mejorar la calidad de vida de los socios de la Institución.
- 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

- **Transparencia**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Mañachik" presenta informes a los organismos de control, sobre su crecimiento y desarrollo en cada periodo designado.

- **Responsabilidad Social**

Apoyamos el desarrollo socioeconómico sostenible. Nuestro objetivo es mejorar la calidad de vida de los socios y el pueblo.

- **Integridad**

Se busca servir sin perjudicar a nuestros socios su crecimiento es nuestra labor.

- **Honestidad**

Demostramos honestidad, al cliente interno y externo ya que son nuestra mayor fortaleza y razón de ser.

### 1.1.6. Valores

- **Compromiso**

Somos un equipo que va más allá de cumplir sus obligaciones, no basta con estar involucrado, es estar siempre dispuesto al bienestar común.

- **Solidaridad**

Fomentamos el crecimiento y desarrollo de nuestros socios, pensamos en sus necesidades.

- **Respeto**

Difundimos las buenas costumbres, con el fin de generar un ambiente laboral sano y ameno.

- **Pasión**

La Caja solidaria de ahorro y crédito "Kullkita Mañachik" amamos y disfrutamos lo que hacemos, lo hacemos para ayudar a crecer.

## **1.2. Socios**

### **1.2.1. Podrán ser Socios o Socias**

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

### 1.2.2. No podrán ser Socios o Socias

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

### 1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia

#### Personas Naturales

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Certificados de capacitación en economía financiera social y solidaria, cooperativismo y similares.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)
- Ser mayor de edad y si no lo es presentar los documentos del representante legal.
- Copia de la papeleta de votación.
- Aceptar el reglamento que rige a la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos la Asamblea General.

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

- Acuerdo de la autoridad pública, de su personalidad pública.

- Registro de la Directiva.
- Copia del acta que resuelve ingresar a la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal.
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal, pidiendo su registro como nuevo socio/a. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)
- Aceptar el reglamento que rige a la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos por el Consejo de Administración.

#### **1.2.4. Retiro del Socio o Socia**

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

- Acta de juzgamiento en firme, si se trata de exclusión; y,
- Renuncia escrita 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 y/o banco comunal, debe realizar lo siguiente:

- El socio deberá presentar por escrito dirigida a la Asamblea General detallando el motivo de su retiro.
- El socio deberá estar al día con sus aportaciones caso contrario deberá cancelar su totalidad.
- La asamblea decidirá autorizar la salida voluntaria o por expulsión del socio.
- El beneficiario que haya perdido la calidad del socio(a) por retiro tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas de participación.
- En caso de que el socio haya muerto los herederos del socio fallecido tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas
- La entrega de haberes a los herederos solo 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 y/o banco comunal son:

- Los socios que presentan mala conducta.
- Por irregularidades del dinero de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Falta de integridad.
- Por incumplimiento de pago de obligaciones económicas.

- Cuando la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal quiebre o cierre definitivo.
- Por quebrantar en forma repetida el reglamento interno y estatuto o disposiciones de los directivos de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- 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 Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comunal y el motivo de la nueva solicitud. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunes 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 ente 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 Comunes de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

### **1.2.8. Derechos de los Socios o Socias**

Los socios, tendrán los siguientes derechos:

- Tener voz y voto en la asamblea general.
- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformaran la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal 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 y/o banco comunal.
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal por cualquiera de los medios disponibles que se pone a disposición de los socios y tener una respuesta en un periodo de tiempo menor a 15 días.
- Presentar a la Asamblea general proyectos que mejoren a la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.

### **1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias**

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

- Cumplir con las actividades delegadas.
- Cumplir con los pagos por concepto de aporte, contribuciones solidarias, créditos, ahorros, cuota para gastos establecidos por la Asamblea general.

- Cumplir de manera puntual a las reuniones que establece la asamblea general así como a capacitaciones u otras actividades a las que se les convoque ya sea dentro o fuera de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Cumplir con las obligaciones descritas en el reglamento interno así como las resoluciones y decisiones que haya tomado la Asamblea General.
- Demostrar respeto a los directivos y socios en reuniones o actos que se desarrollen.

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

- Por tener un buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- La caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal tendrá una oferta abierta de créditos a sus socios.
- A los socios antes de entrar al incumplimiento del no pago de las cuotas, la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal 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

- Los Directivos, tienen la responsabilidad de llevar la administración de la Caja Solidaria.



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



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



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



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



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



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



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



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



### 2.1.2. Administración de los bienes

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



Con la aprobación de la Asamblea General de Socios, los Directivos está en la facultad de comprar bienes o servicios para el bienestar de la Caja Solidaria.



Es responsabilidad de la Junta Directiva llevar un registro ordenado de los bienes o servicios adquiridos.



Los bienes o servicios adquiridos son unicamente de uso exclusivo de la Caja Solidaria



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

### 2.1.3. Rendición de cuentas

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

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

		
<p><b>1.- Periodo del cual se informa.</b></p>	<p><b>2.- Actividades realizadas.</b></p>	<p><b>3.- Resultados obtenidos.</b></p>
	<p><b>RECOMENDACIONES PARA EL INFORME (II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABSTENERSE DE HACER DIAGNÓSTICOS ACERCA DE PARTICIPACIONES SOLO EN BASE A LAS PUNTUACIONES DE PRUEBA. DEBEN CONSIDERARSE TODAS LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.</li> <li>• COMUNICARSE DE MANERA CLARA Y ELIMINAR MATERIAL TRUNCADO INNECESARIO PARA AUMENTAR LA LEGIBILIDAD DEL INFORME.</li> <li>• ELIMINAR LOS TÉRMINOS TENGUESOS.</li> <li>• SE DEBE ESCRIBIR EN INFORME QUE SEA CONSISTENTE PERÓ QUE AL MENOS PRESENTE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE MANERA ABREVIADA.</li> <li>• ATENDER A LA GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA Y ESTILO.</li> </ul>	<p><b>FIRMA</b></p>  <p><b>RÚBRICA</b></p>
<p><b>4.- Actividades pendientes y de seguimiento.</b></p>	<p><b>5.- Recomendaciones</b></p>	<p><b>6.- Firma y rúbrica del presidente.</b></p>

## 2.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa es aquella que determina la forma en que la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal está operando.

### 2.2.1. Asamblea General de Socios

#### **Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:**

- Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
- Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia.
- Remover a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.
- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de presidencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
- Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley.
- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- La Asamblea General de los Socios se encuentra integrada por todos los socios que la conforman con previo aviso antes de reunirse y es considerada como la máxima autoridad de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal, además todas las disposiciones que se establezcan en la reunión deben ser acatadas de manera obligatoria para todos los miembros y el personal directivo.

- Para dar inicio a la reunión de la Asamblea General se solicitará más del 50% de los socios presentes.
- Aprobar el plan del trabajo de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Dar a conocer a la Asamblea General un informe detallado de todos los créditos otorgados en el transcurso de un mes.
- Establecer acciones para los cobros en caso de que existan socios negados o con atrasos en cancelar las cuotas del crédito.
- Elegir, reelegir, posesionar o remover del cargo a los directivos y representantes de los comités siempre y cuando exista motivos razonables.
- Resolver cualquier tipo de conflicto entre los socios por motivo de incumplimiento de obligaciones.

### **2.2.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

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

### **Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración**

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)

- Sancionar a los socios que no cumplan con las disposiciones establecidas de manera obligatoria.
- Resolver reclamos que tengan los socios con respecto a temas de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- Ser representantes de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal en cualquier tipo de evento.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos para el mejor desempeño y cumplimiento de actividades eficientemente.
- Presentar a la asamblea general los balances semestrales para que se proceda a su aprobación.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal poniéndose al margen de lo disponga la asamblea general.

### **Desempeño del Consejo de Administración**

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

- Si quedo como presidente del consejo de administración deberá expresar su compromiso y colaboración para con caja solidaria de ahorro y crédito 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 y/o banco comunal.

5. Será destituido de sus funciones como presidente en el caso de:

- Incumplir de manera eficiente sus actividades así como falta de honestidad.
- No asistir a tres reuniones seguidas injustificadas.
- Usar incorrectamente los fondos económicos.
- Estar en morosidad con la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.

### **2.2.3. CONSEJO DE VIGILANCIA**

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

#### **Deberes y atribuciones**

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

- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.
- 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 y/o banco comunal.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar a la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Vigilar que la contratación de personal se lo realice de manera justa.
- Revisar constantemente las actas de la Asamblea General y consejo de Administración.
- 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 y/o banco comunal.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Atender las quejas que presentan los socios y directivos de la caja solidaria de ahorro y crédito y/o banco comunal.

#### **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**

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

### **Sesión Solemne**

Podrá convocarse a sesión solemne de asamblea general que se constituye con más de la mitad de todos los socios/as, para fines de reconocimiento institucional mayor en la vida de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o Banco Comuna, a juicio del Consejo de Administración.

### **Contenido del orden del día**

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

- Constatación del quórum.

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

### **Prohibición**

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

## **3. RÉGIMEN FUNCIONAL**

### **3.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **3.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo**

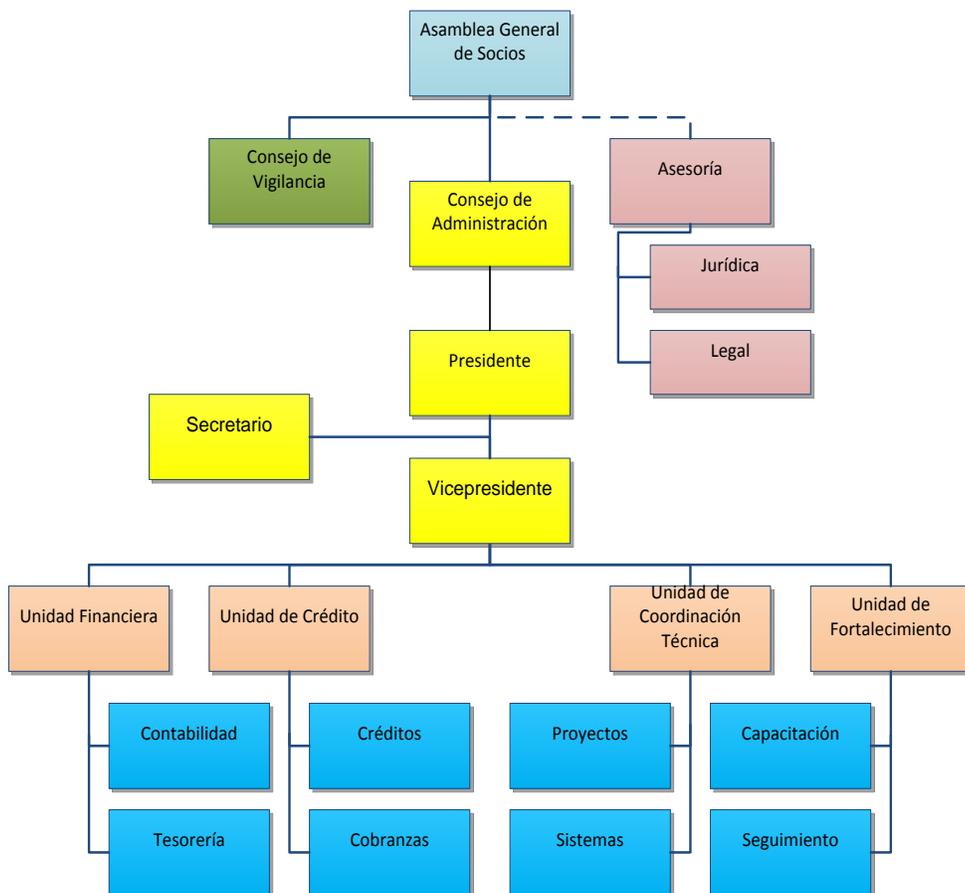
La estructura organizacional muestra los niveles de autoridad y responsabilidad con los que debe estar organizada una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal y generalmente tiene seis niveles de que son:

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

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

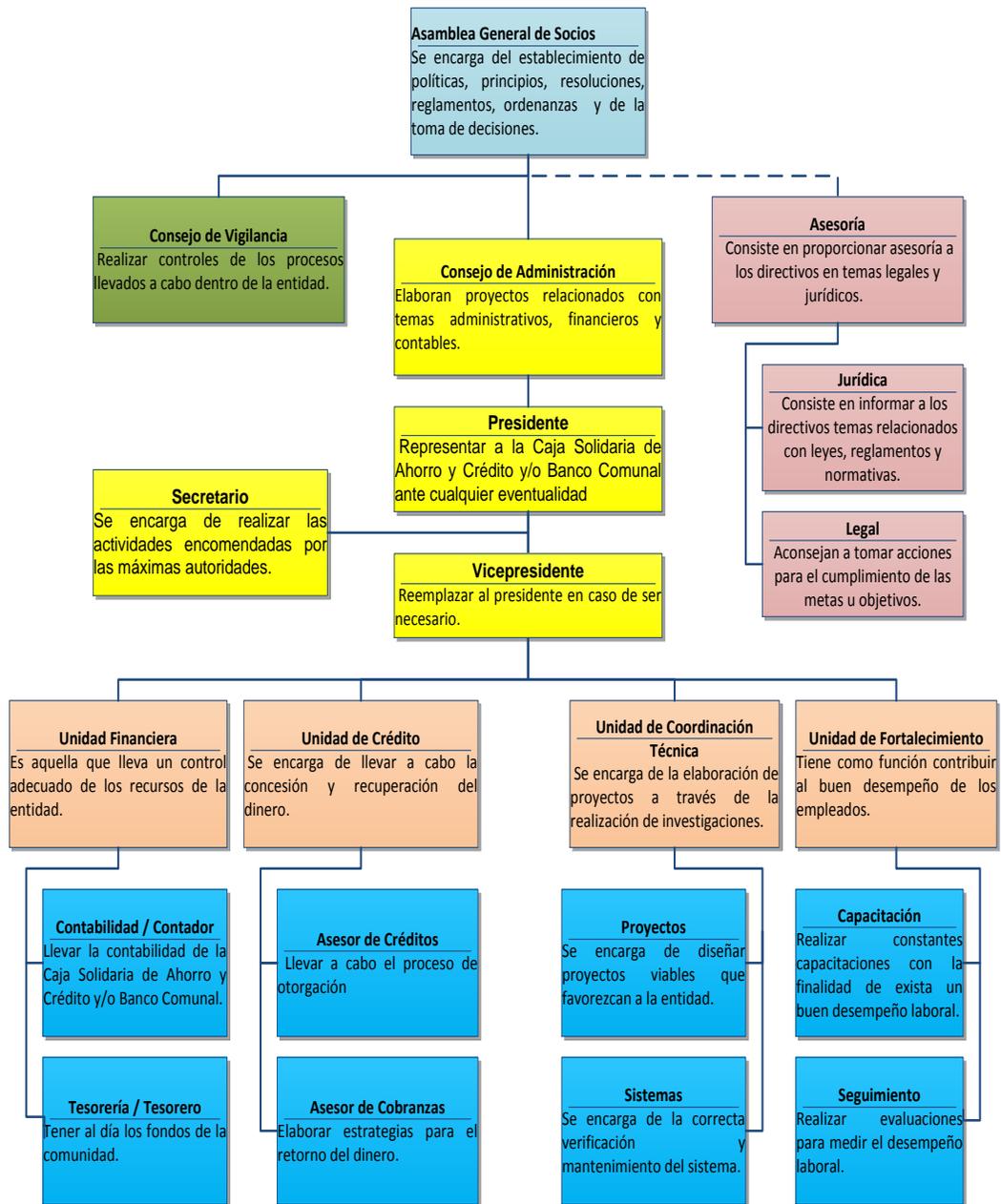
### 3.1.2. Organigrama Estructural

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



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

### 3.1.3. Organigrama Funcional



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

### 3.1.4. Descripción de la estructura de puestos

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

#### Asamblea General



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

**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:**

- 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 y/o Banco Comunal.
- Remover con causa justa, a los miembros del Directorio.
- Conocer y resolver, en apelación, las reclamaciones o conflictos que se suscitaren entre los socios o de éstos con los miembros del Directorio.
- Aprobar el plan de acción y su respectivo presupuesto anual.
- Acordar la disolución y liquidación 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

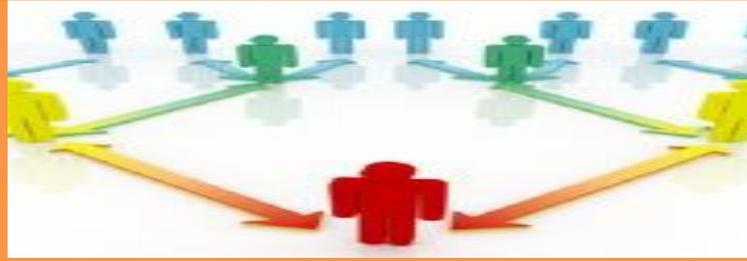


<b>NIVEL</b>	Control
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria o Banco Comunal a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas en beneficio de la entidad.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Asamblea General de Socios
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>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

## Asesoría



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



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

## Consejo de Administración



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

## Presidente

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

## Vicepresidente



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

## Secretario



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

## Unidad: Financiera



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



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

## Unidad: Créditos



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



**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**

- Es la persona encargada de buscar estrategias para que los socios paguen a tiempo el dinero.

**PRINCIPALES  
FUNCIONES**

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

**Unidad: Coordinación Técnica**



<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir al mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Coordinación Técnica
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Jefe de Proyectos
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo lo realiza a partir de grandes investigaciones.</li> <li>• Necesita la ayuda y colaboración de los miembros de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos viables para el mejor desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.</li> <li>• Solicitar la colaboración de los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.</li> <li>• Informar a la máxima autoridad sobre las investigaciones realizadas.</li> <li>• Administrar eficaz y eficientemente los recursos proporcionados por la Caja Solidaria</li> </ul>

de Ahorro y Crédito para su trabajo.

- Mantener un orden adecuado de su tiempo para poder entregar el proyecto a su debido tiempo.



**NIVEL** Operativo

**MISIÓN DEL PUESTO** Velar por el buen funcionamiento del sistema para su correcto funcionamiento.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA** Unidad de Coordinación Técnica

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD** Jefe de Sistemas

**CARACTERÍSTICAS**

- Su trabajo se enfoca específicamente a la utilización del sistema contable dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

- 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**



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



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

## 4. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.

### 4.1. CUENTAS PRINCIPALES DEL PATRIMONIO

#### 4.1.1. Capital Social

El capital social estará conformado principalmente por:

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

#### 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 y/o Banco Comunal.
- Las reservas estarán destinadas a cubrir pérdidas y otras eventualidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
- 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 y/o Banco Comunal.

#### **4.1.4. Ejercicio económico**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal:

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

### **4.3. Rentabilidad**

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

### **4.4. Excedentes y Utilidades**

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

Si existe una buena distribución de los excedentes y utilidades que obtenga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal 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 y/o Banco Comunal. Por lo que según él (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014) se consideran como faltas los siguientes:

### **5.1. Aplicación**

Su aplicación se aplicaran indistintamente a:

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

## 5.2. Censura

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

- Cometer actos que constituyan falta de respeto a los socios o a los dirigentes, dentro y fuera de sesiones y demás actos, por motivos relacionados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
- 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 y/o Banco Comunal.
- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal sin motivo alguno, causando perjuicio a la sala, al quórum o a la entidad.

## 5.3. Multas

Las multas son imposiciones económicas que se graduarán en su cuantía, de acuerdo a lo que disponga el Consejo de Administración; sin embargo el monto de ello será el doble en contra de los dirigentes. El cobro de las multas al sancionado no podrá ejercer a

través de débitos de sus libretas de ahorros o por medio de sus créditos. Son causas de multas:

- Llegar luego de 60 minutos de la hora convocada a una sesión sin motivo justificado.
- Faltar injustificadamente a las sesiones y otros actos convocados.
- Ser reincidente por tres ocasiones en una misma falta debida a censura.
- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias y las disposiciones directivas que causen perjuicio económico a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
- Realizar actos contrarios a la ética, la moral y la buena conducta, si estas no tienen carácter más grave.
- Presentarse en estado de toxicomanía a las sesiones y actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.
- 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 y/o Banco Comunal a sus socios por cierto tiempo. Son causas de suspensión:

- No aceptar los cargos directivos o habiéndolos aceptado, o no desempeñarlos o hacerlo incorrectamente por culpa o dolo.

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

### **5.5. Exclusión**

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

- Abandonar por más de tres meses la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal y la comunidad en donde tiene su domicilio sin comunicar del particular al Consejo de Administración para designar su reemplazo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Incumplir las últimas obligaciones económicas vencidas por más de tres meses.
- Por deudor moroso por más de 6 meses.
- De dividendos vencidos de un crédito activo.

- Utilizar los bienes o servicios institucionales para provecho individual, sin consentimiento de los organismos de dirección.
- Atentar contra los bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

## 5.6. Expulsión

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

- Llenar la solicitud de ingreso de socio
- Copia de cedula de identidad
- Copia de certificado de votación
- Planilla de la luz o teléfono
- Pagar en ventanilla el valor de la cuota de ingreso de \$ 20,00

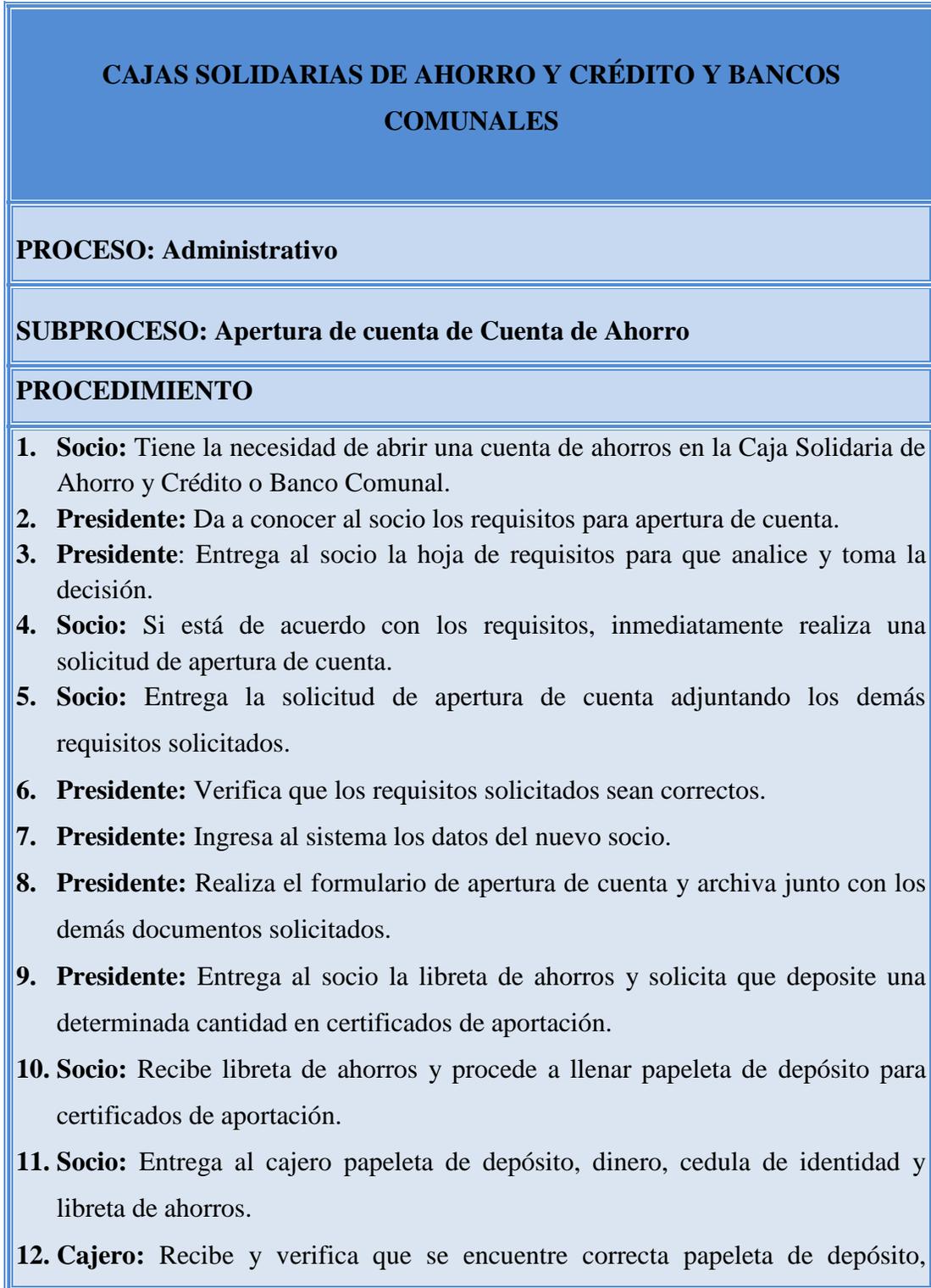
En caso de ser menor de edad deberá presentar lo siguiente:

- Copia de cedula
- Copia de cedula de identidad del representante
- Copia de certificado de votación del representante
- Pagar en ventanilla el valor de ingreso de \$ 20,00

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

- El cajero imprime la nueva libreta de ahorros con los datos personales del socio
- El cajero entrega la libreta al nuevo socio
- El socio recibe la libreta de ahorro y la bienvenida a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal.

### 6.1.1. Diagrama de Flujo



dinero, cedula de identidad y libreta de ahorros.

**13. Cajero:** Ingresar al sistema la papeleta de depósito por certificados de aportación.

**14. Cajero:** Archivar la papeleta de depósito.

**15. Cajero:** Imprimir el valor de certificados de aportación en la libreta de ahorros del socio.

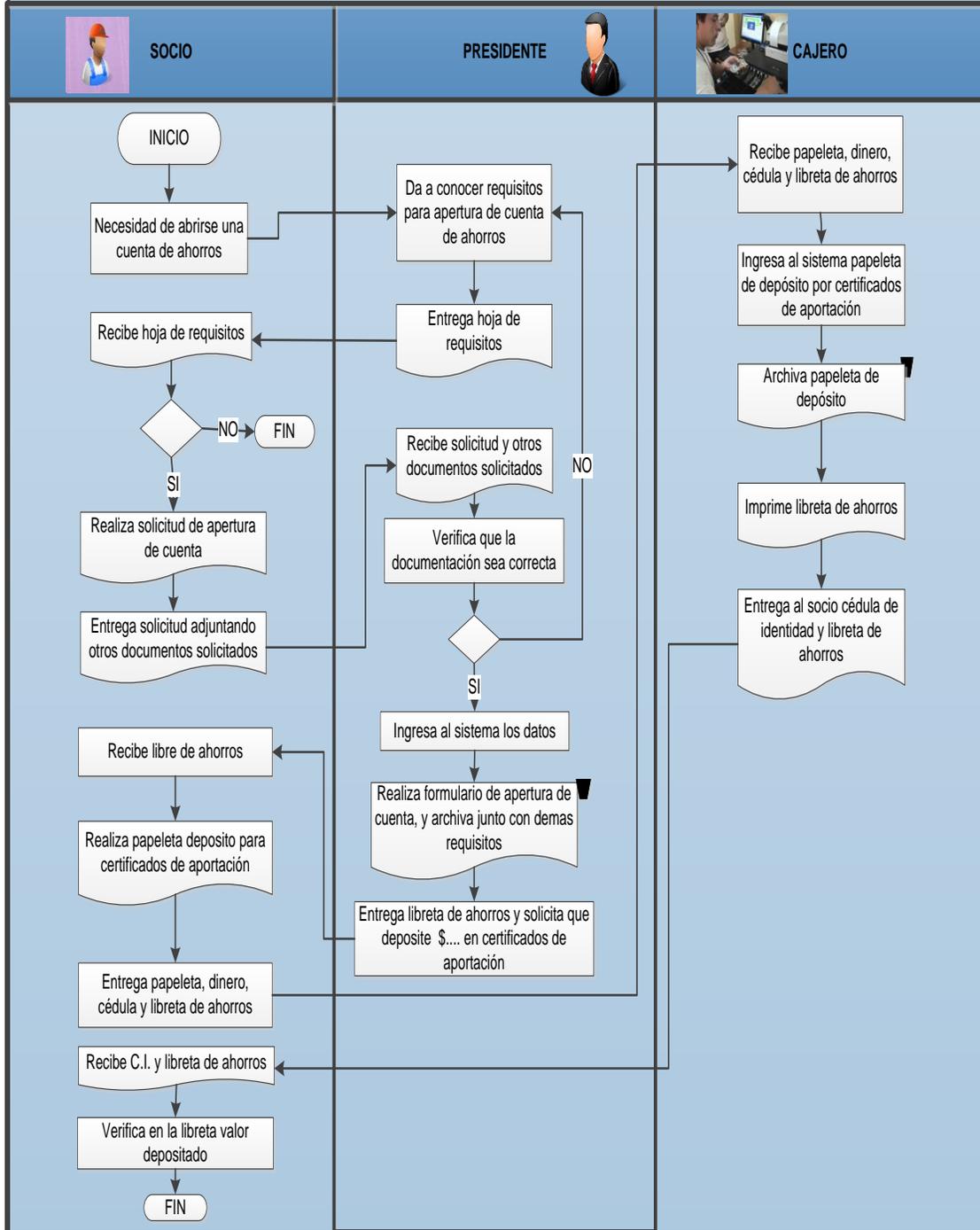
**16. Cajero:** Entregar al socio cédula de identidad y libreta de ahorros.

**17. Socio:** Recibir cédula de identidad y libreta de ahorros.

**18. Socio:** Verificar que el valor depositado conste en la libreta de ahorros.

**19. FIN**

DIAGRAMA DE FLUJO - APERTURA DE CUENTA DE AHORROS



## 6.2. Cierre de cuenta

Cuando el socio quiere dejar de ser parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal deberá realizar los siguientes pasos y cumplir con los requisitos establecidos.

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

### 6.2.1. Diagrama de Flujo

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA MAÑACHIK"

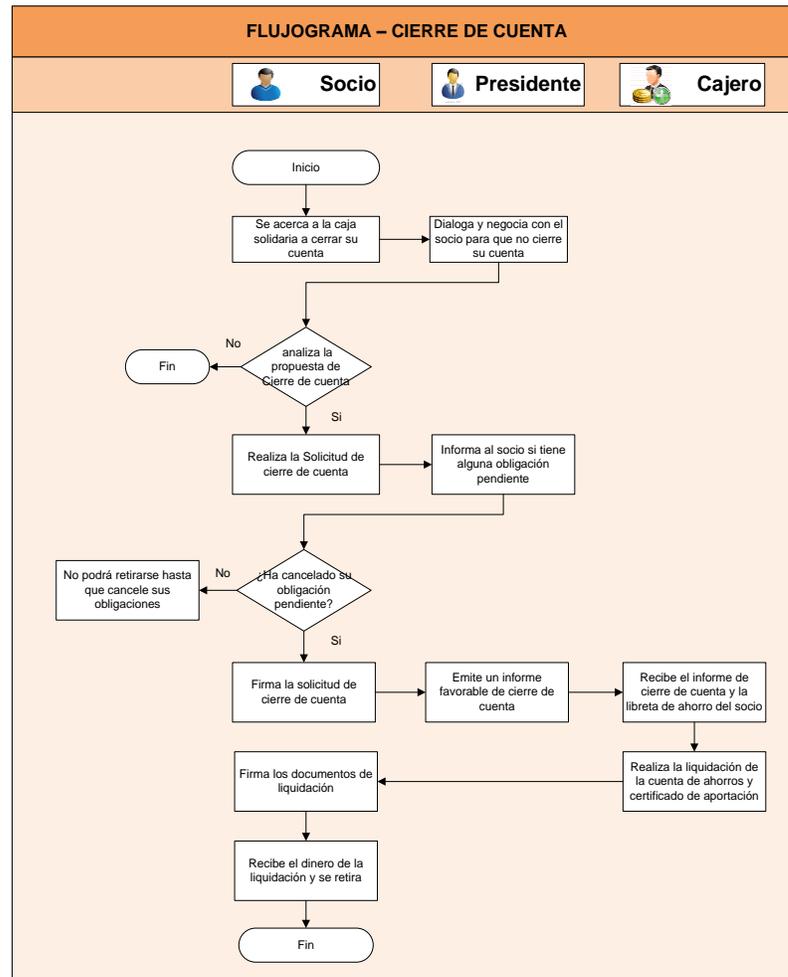
**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Cierre de la cuenta de Ahorros

#### PROCEDIMIENTO

1. **Socio:** se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito y toma la decisión de cerrar la cuenta
2. **Presidente:** dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión

3. **Socio:** analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario se procederá a cerrar la misma
4. **Presidente:** proporciona la información para que proceda al cierre de la cuenta de ahorros
5. **Presidente:** **verifica en el sistema si el socio no tiene alguna obligación pendiente con la caja solidaria de ahorro y crédito**
6. **Presidente:** **informa al socio si tiene alguna obligación pendiente y si es el caso el socio no pueda retirarse hasta que cumpla con las obligaciones caso contrario**
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**



### 6.3. Depósito

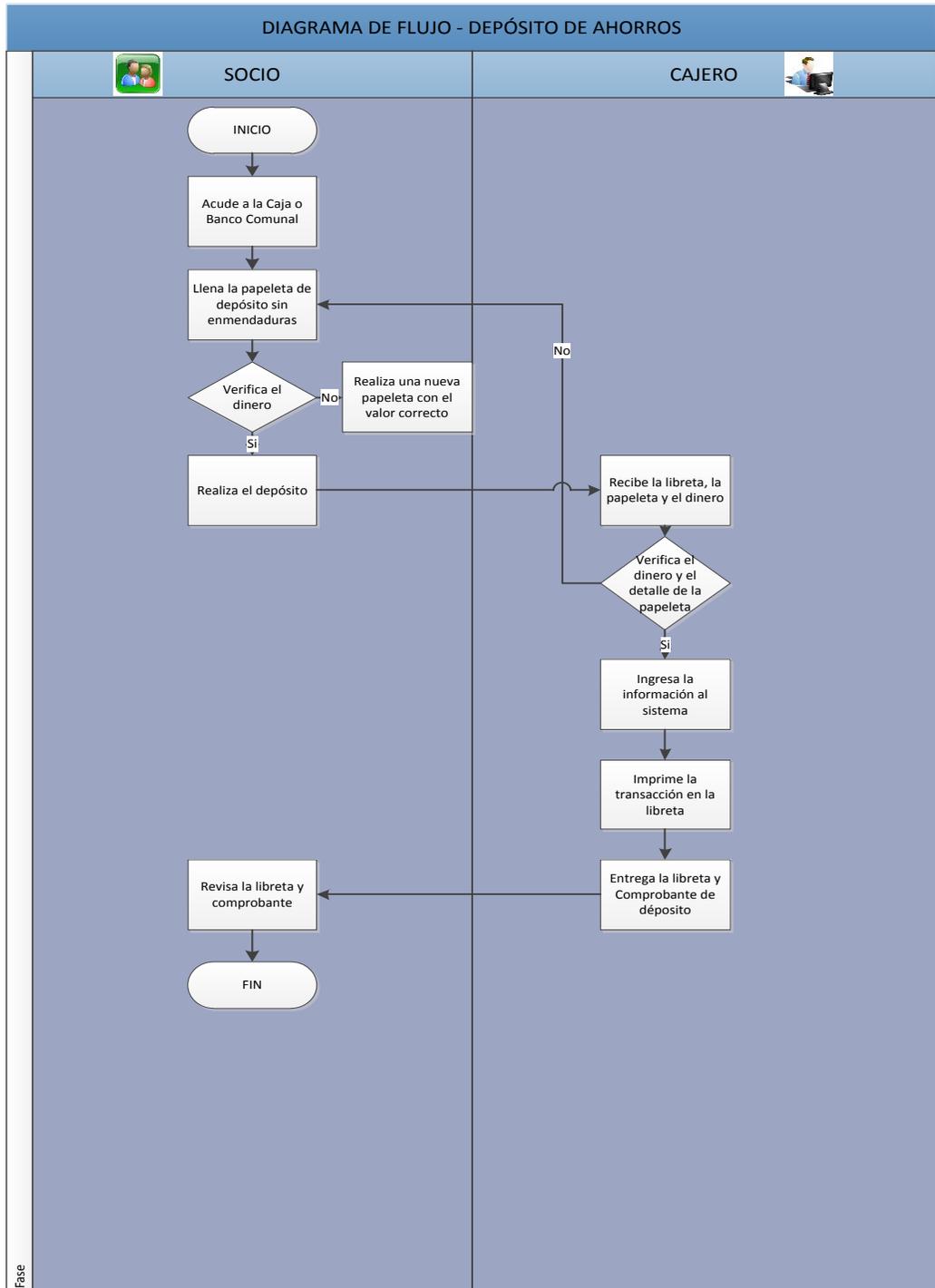
El socio deposita sus recursos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener apertura da una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

- Para realizar sus depósitos el socio debe asistir a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal con su dinero.
- Llena la papeleta de depósito con el valor que desee
- Se acerca a ventanilla y entrega el dinero

- Posteriormente la cajera le entrega el comprobante de depósito.

### 6.3.1. Diagrama de Flujos

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Depósito de Ahorros</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>Socio:</b> Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar su depósito.</p> <p><b>Socio:</b> Llena la papeleta de depósito evitando tachones y enmendaduras.</p> <p><b>Socio:</b> Verifica el dinero.</p> <p><b>Socio:</b> Se acerca a ventanilla para realizar el depósito.</p> <p><b>Cajero:</b> Recibe la libreta de ahorros, la papeleta y el dinero.</p> <p><b>Cajero:</b> Verifica que el valor del dinero y el detalle de la papeleta de depósito concuerden.</p> <p><b>Cajero:</b> Ingresar la información al sistema.</p> <p><b>Cajero:</b> Imprime en la libreta de ahorro la transacción realizada</p> <p><b>Cajero:</b> Entrega la libreta y comprobante de depósito al socio.</p> <p><b>Socio:</b> Revisa la libreta y comprobante.</p>



## 6.4. Retiro

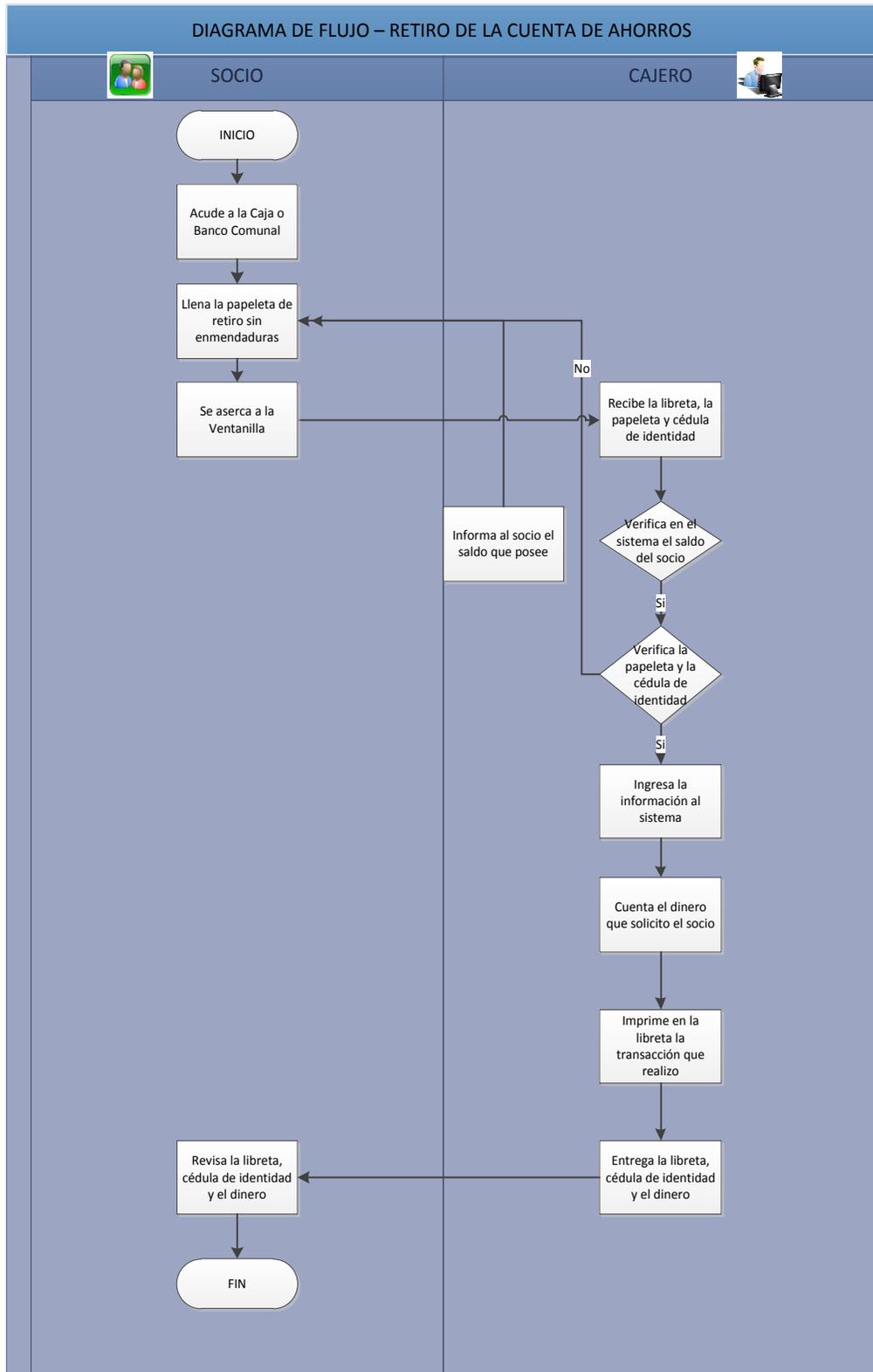
Cuando el socio desea realizar un retiro de ahorros de su cuenta personal debe realizar correctamente el llenado de la papeleta de retiro y acercarse a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunal con sus respectivos documentos de identificación.

Dentro de los pasos a seguir se tiene:

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

### 6.4.1. Diagrama de Flujo

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Retiro de la cuenta de Ahorros</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>Socio:</b> Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar el retiro.</p> <p><b>Socio:</b> Llena la papeleta de retiro evitando tachones y enmendaduras.</p> <p><b>Socio:</b> Se acerca a ventanilla para realizar el retiro</p> <p><b>Cajero:</b> Recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad.</p> <p><b>Cajero:</b> Verifica en el sistema si el socio cuenta con el saldo suficiente para realizar su retiro.</p> <p><b>Cajero:</b> Cuenta el dinero que solicito el socio.</p> <p><b>Cajero:</b> Imprime en la libreta de ahorros la transacción realizada.</p> <p><b>Cajero:</b> Entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.</p>



## 6.5. Proceso para la selección de personal

### 6.5.1. Reclutamiento

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

### 6.5.2. Selección

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

### 6.5.3. Contratación

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

#### 6.5.4. Inducción

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

#### 6.5.5. Capacitación

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

## 6.5.6. Evaluación

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

### Diagrama de Flujo

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES</b>	
<b>PROCESO:</b> Administrativo	
<b>SUBPROCESO:</b> Control	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Presidente:</b> informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal</li><li><b>2. Asamblea General:</b> acepta contratar nuevo personal o no</li><li><b>3. Presidente:</b> recepta las carpetas de los postulantes</li><li><b>4. Presidente:</b> procede a analizar y seleccionar los mejores postulantes que hayan cumplido con los documentos requerido para el puesto a cubrir</li><li><b>5. Presidente:</b> publica y comunica los resultados de la persona seleccionado</li><li><b>6. Presidente:</b> convoca a una entrevista personal a la persona seleccionada</li><li><b>7. Presidente:</b> autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación</li><li><b>8. Secretaria:</b> redacta el contrato de trabajo (se pone a prueba en un lapso de 90 días al empleado)</li><li><b>9. Empleado:</b> procede a firmar el contrato para poder legalizarlo</li><li><b>10. Presidente:</b> se encarga de ingresar el contrato al Ministerio de Relaciones Laborales</li><li><b>11. Presidente:</b> archiva todos los documentos obtenidos durante el proceso en la carpeta del nuevo empleado</li><li><b>12. Presidente:</b> 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</li><li><b>13. Presidente:</b> se encarga de presentarle a todos los miembros de la caja solidaria de ahorro y crédito como el nuevo empleado a integrarse</li></ol>	

**CAJA SOLIDARIA  
DE AHORRO Y CRÉDITO  
"KULLKITA MAÑACHIK"**



**MANUAL  
FINANCIERO**

## INTRODUCCIÓN MANUAL FINANCIERO

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 se han 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 las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y/o Bancos Comunales, las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y/o Bancos Comunales, 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.

## ANÁLISIS DE ESTRUCTURA

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

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

## 7. ACTUACIÓN FINANCIERA

### 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 cada una de las Cajas Solidarias y/o Bancos Comunales tomen decisiones que mejoren el futuro de las mismas existen varios análisis generados.

#### 7.1. ANÁLISIS VERTICAL

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

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

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

## **7.2. 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 gestionantes.
- Se encuentra el crecimiento que puede llegar a ser simple o ponderado de cada una de las cuentas.
- Permite evidenciar crecimiento o disminución de cada cuenta.

Se logra encontrar las variaciones de las estructuras financieras aquellas que fueron modificadas por los agentes externos que se deben explicar las respectivas causas y efectos de los resultados.

### 7.3. 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 las Cajas Solidarios y/o Bancos Comunales generen decisiones basadas en un mejoramiento significativo, además que se logra identificar las actividades que están erróneamente desarrolladas para la corrección a tiempo de las mismas.

### TIPOS DE INDICADORES

#### 7.3.1. RAZONES DE LIQUIDEZ

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

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

- **Capital de Trabajo.-** Cuando se obtiene una cantidad excedente de activos corrientes eso es considerados como capital de trabajo, claro debe estar considerado cuando todas las deudas del pasivo corriente fueron canceladas, tienen la finalidad de cubrir aquellas necesidades de las actividades y operaciones normales de la empresa en marcha.

### Fórmula

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

**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, entendiéndose de tal manera que hay la presencia de una cantidad óptima para cubrir necesidades.

- **Índice de Solidez.-** La coherencia entre la administración de las captaciones y a su vez las colocaciones deberán ser estables, permitiendo obtener un resultado sobre el margen en el que los acreedores tienen una participación sobre los activos totales de la entidad. En el caso de que los resultados obtenidos sean mayores los activos de la organización pertenecerán a terceros, lo normal es la representación de un resultado bajo,

**Fórmula**

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

**Interpretación.-** Se entiende de que por cada dólar que la Caja Solidaria y/o Banco Comunal haya contraído como obligación con terceros que en este caso serán los socios, en el año establecido en el que se estará realizado el análisis se cuenta con un porcentaje mayor en dichos activos para lograr cumplir con dichas obligaciones, teniendo en cuenta que el nivel eficaz será siempre el mayor a 1.

- **Coefficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez de las Cajas Solidarias y/o Bancos Comunales, 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.

**7.3.2. 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 las Cajas Solidarias y/o Bancos Comunales, permitiendo la creación de técnicas para el cobro de la cartera vencida

- **Nivel de Endeudamiento.-** Establece la participación que tienen los acreedores sobre los activos.

#### Fórmula

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

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

- **Índice de Morosidad (IMOR).-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

#### Fórmula

$$\text{Índice de Morosidad (IMOR)} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

**Interpretación.-** Se logra identificar cual es el grado significativo que la Caja Solidaria y/o Banco Comunal tienen de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

### 7.3.3. INDICADORES DE ACTIVIDAD

Aquellos indicadores permiten manifestar el movimiento de la actividad, los mismos que miden la eficiencia en el administración de las inversiones, cuando la asignación de recursos es correcta se hace mucho más habitual la recurrencia al crédito y por ende el pago de interese es reducido.

- **Rotación de Activos no corrientes.-** Permite el número de veces que se han manipulado los activos no corrientes.

#### Fórmula

$$\text{Rotación de Activos no Corrientes} = \frac{\text{Ingresos}}{\text{Activos Fijos}}$$

**Interpretación.-** La rotación de Activos no Corrientes de la Caja de Ahorro y Crédito y/o Banco Comunales este resultado constituye el número de veces que se han utilizado los activos no corrientes por parte de la organización.

- **Rotación de Activos Totales.-** Señala el número de veces que se ha utilizado los Activos Totales.

#### Fórmula

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ingresos}}{\text{Activos Totales}}$$

**Interpretación.-** Representan las veces que rotado los activos totales de la Caja Solidaria y/o Banco Comunal, expresado de que por cada dólar invertido en sus activos totales se ocuparon el resultado para el movimiento correcto de los mismos, evidenciando de tal manera la eficiencia por parte de la institución en el buen uso y manejo de los activos totales.

### 7.3.4. INDICADORES DE RENTABILIDAD

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

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

#### Fórmula

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

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

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

#### Fórmula

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

**Interpretación.-** El resultado obtenido representa la actividad económica del periodo a ejecutarse el análisis, el nivel óptimo que se deberá obtener es de 1% manifestando que

se ha aprovechado el patrimonio ya que las actividades económicas que realizan son provechosas para el bienestar socio- económico de sus socios.

### 7.3.5. 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 y/o Banco comunal

- **Gastos de Personal.**- Mide la eficiencia en cuanto a los gastos efectuados para el personal, identificando del total de gastos un porcentaje de cuanto personal está siendo utilizado para la ejecución de las actividades.

#### Fórmula

$$\text{Gastos de Personal} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Total de Gastos}} \times 100$$

**Interpretación.**- Al realizar esta razón financiera se interpreta como el porcentaje destinado al personal de la totalidad de gastos que haya efectuado la Caja Solidaria y/o Banco Comunal.

## 8. ANÁLISIS DE GESTIÓN

### 8.1. 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 y/o Bancos Comunales.

## **8.2. 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.

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

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

## **8.3. 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.

## **8.4. GESTIÓN DE PATRIMONIO**

La capitalización es la mejor manera de ampliar las Cajas Solidarias y/o los Bancos Comunales, 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.

## **8.5. GESTIÓN EN PRODUCTIVIDAD**

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

## **9. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

### **9.1. 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 y/o el Banco Comunal está dispuesto asumir en el desarrollo de las actividades del negocio y aquellos componentes de cobertura, con la finalidad de salvaguardar los recursos propios y de terceros que están bajo el control y administración.

### **9.2. CAPITAL REGULATORIO**

Una Institución Financiera debe contar con un capital mínimo, esto está dispuesto por la normativa vigente, que corresponde a cuatro salarios básicos unificados, establecido en la Ley de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

### **9.3. CRÉDITOS DETALLISTAS (MINORISTAS)**

Se representa a ordenamientos de crédito estandarizados, de montos respectivamente bajos, en los que se examina la capacidad y voluntad de pago de los sujetos de crédito, los que habitualmente son personas naturales (consumo y microcrédito), dentro de las cajas solidarias y/o bancos comunales se los deberá otorgar por un monto considerable no menor de \$ 100 dólares, política referida en cada una de las Cajas Solidarias dependiendo las normativas de cada una de ellas.

#### **9.4. RIESGO DE CRÉDITO**

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

#### **9.5. RIESGO OPERATIVO**

Es aquella facilidad que se produce en las pérdidas de la manera que genera eventos originarios en falencia o la falta de procesos, personal, sistemas internos tecnología. Adhiere el riesgo legal pero excluye los riesgos sistemático y de reputación.

#### **9.6. 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.

#### **9.7. INTEGRIDAD**

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

#### **9.8. DISPONIBILIDAD**

Los usuarios deberán tener acceso a la información cada vez que lo requieran a través de los medios apropiados que integren las necesidades de los mismos usuarios.

#### **9.9. RIESGO DE MERCADO**

Es la eventualidad de que una institución del sistema financiero incurra en pérdidas motivo de las múltiples variaciones en el precio de mercado de un activo financiero, como consecuencia de las posiciones que mantenga dentro y fuera de balance.

## **9.10. RIESGO DE TASA DE INTERÉS**

Es la posibilidad de que las instituciones del sistema financiero ocupen pérdidas como consecuencia de movimientos adversos en las tasas de interés pactadas, cuyo efecto dependerá de la estructura de activos, pasivos y contingentes.

## **9.11. RIESGO DE LIQUIDEZ**

Es la contingencia de pérdida que se evidencia por la falta de capacidad de la institución del sistema financiero para enfrentar una escasez de fondos y desempeñar sus obligaciones, y que establece la necesidad de adquirir recursos alternativos, o de realizar activos en condiciones perjudiciales.

# **10. CRÉDITO**

Se trata de la otorgación de dinero, cuando una operación crediticia es efectuada se presenta la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un denominado derecho de propiedad en función del primero sobre un determinado bien que generalmente es el dinero, el deudor dispondrá de ese derecho de propiedad entregado de tal manera que lo utilizará en actividades que él requiera, el tiempo será determinado dependiendo y tomando en cuenta las circunstancias en la que la actividad crediticia fue desarrollada, el deudor deberá cancelar el crédito con un abonado especial conocido como interés.

## **10.1. LÍNEAS DE CRÉDITO**

### **10.1.1. CRÉDITO ORDINARIO**

Este crédito está dirigido para las personas naturales que le permite concebir y alcanzar sus proyecto o si el caso fuese cubrir necesidades económicas de libre inversión. (Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Kullkita Mañachik")

**Características**

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

**10.1.2. CRÉDITO EMERGENTE**

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

**Características**

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

### 10.1.3. CRÉDITO DE CONSUMO

El crédito de consumo es el préstamo que pueden conceder las Cajas Solidarias 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

### 10.1.4. MICROCRÉDITO

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

Dentro de esta línea de microcréditos se subclasifica en dos tipos más:

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

## Características

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

## 10.2. REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR UN CRÉDITO

Los requerimientos para solicitar un crédito en las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales son una serie de documentos que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES

#### PROCESO: Financiero

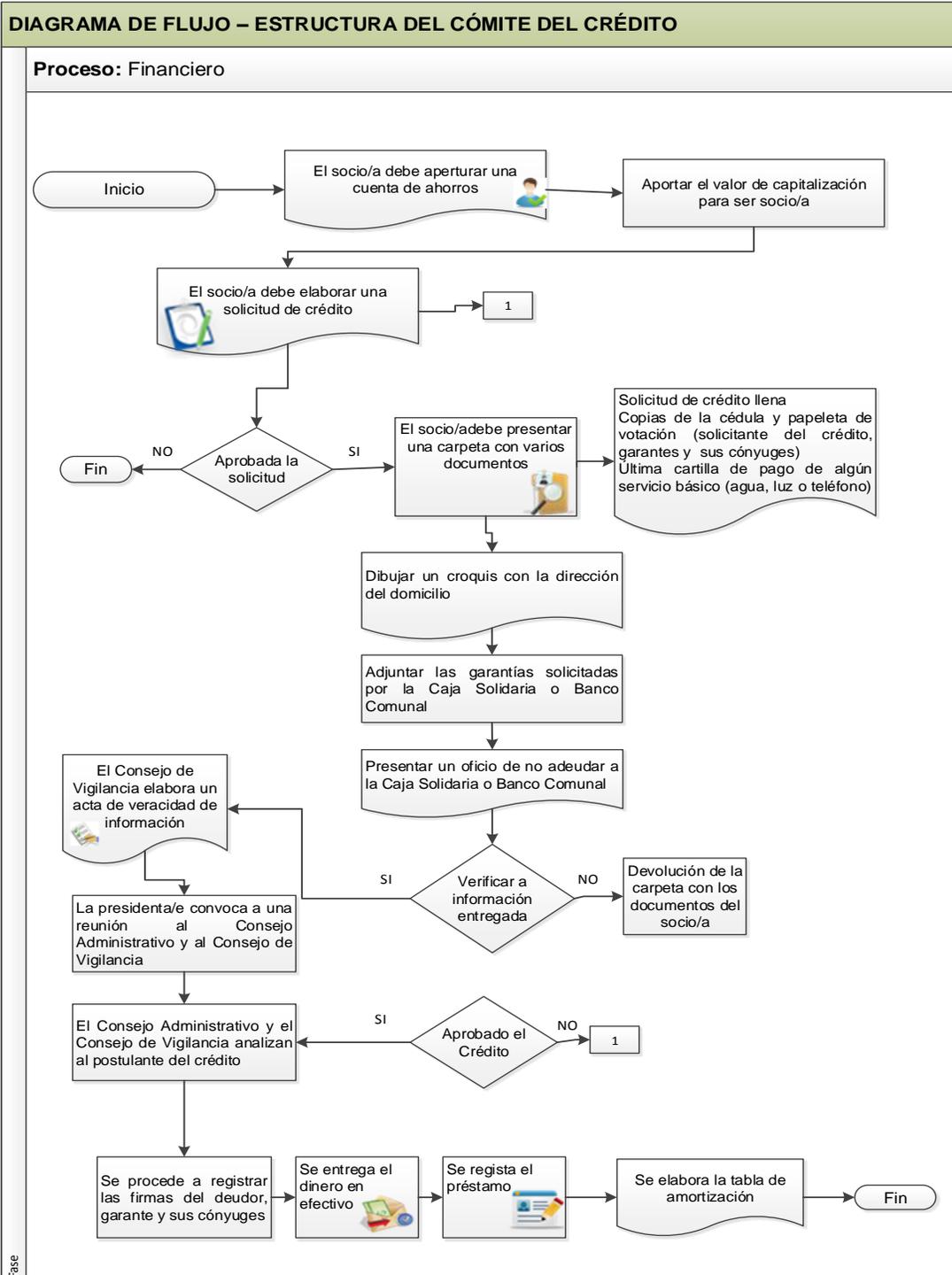
#### SUBPROCESO: Requerimientos para la concesión de un crédito

#### PROCEDIMIENTO

1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal.
2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal
3. El socio/a deberá elaborar una solicitud de crédito a la presidenta, para requerir el crédito.
4. El socio deberá presentar en una carpeta: la solicitud de crédito llena, copias de la cédula, papeleta de votación del socio/a, de los garantes y sus respectivos cónyuges, la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono). Que básicamente corresponden a los requisitos que la Caja Solidaria o Banco comunal soliciten.
5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.
6. Adjuntar las garantías solicitadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, dependiendo del monto del crédito.
7. El socio/a realizará un oficio en el cual se mencione el hecho de no adeudar a la caja cuotas de créditos anteriores u otras obligaciones financieras respecto con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal.

8. El socio deberá elaborar un oficio especificando para que actividad será destinado el valor del crédito.
9. Ser un socio/a responsable de acuerdo a las obligaciones adquiridas como la de asistir puntualmente a todas las reuniones que se convocan, trabajar en equipo para el cumplimiento de las actividades planificadas, cumplir con las funciones designadas dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal
10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia de la Caja Solidaria o Banco Comunal se acercara a la verificación y comprobación de la información otorgada para la concesión del crédito.
11. El Consejo de Vigilancia elaborará un acta a manera de oficio en el que detallará la veracidad de la información presenta con anterioridad
12. La presidenta convocará a una reunión al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración de la Caja Solidaria o Banco Comunal, mencionando el día y la hora.
13. Se reúne el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia en general y analizan el oficio presentado por el Consejo de Vigilancia del/la postulante para que se le otorgue el crédito.
14. Posteriormente del análisis se toma la decisión en consenso de la otorgación o no del crédito.
15. En el caso del que el crédito sea aprobado para la otorgación, se procede a la convocatoria a la Caja Solidaria o Banco Comunal del solicitante con su respectivo cónyuge para firmar los documentos de respaldo, en el caso de que existiera un garante también deberá acercarse para la firma respectiva.
16. Con el plazo máximo de 1 a 3 días se realizará la entrega del dinero en efectivo.
17. Posteriormente de entregado el dinero, se registra el préstamo
18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas

## FLUJOGRAMA



### 10.3. ESTRUCTURAR EL COMITÉ DE CRÉDITO

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

#### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

##### PROCESO: Financiero

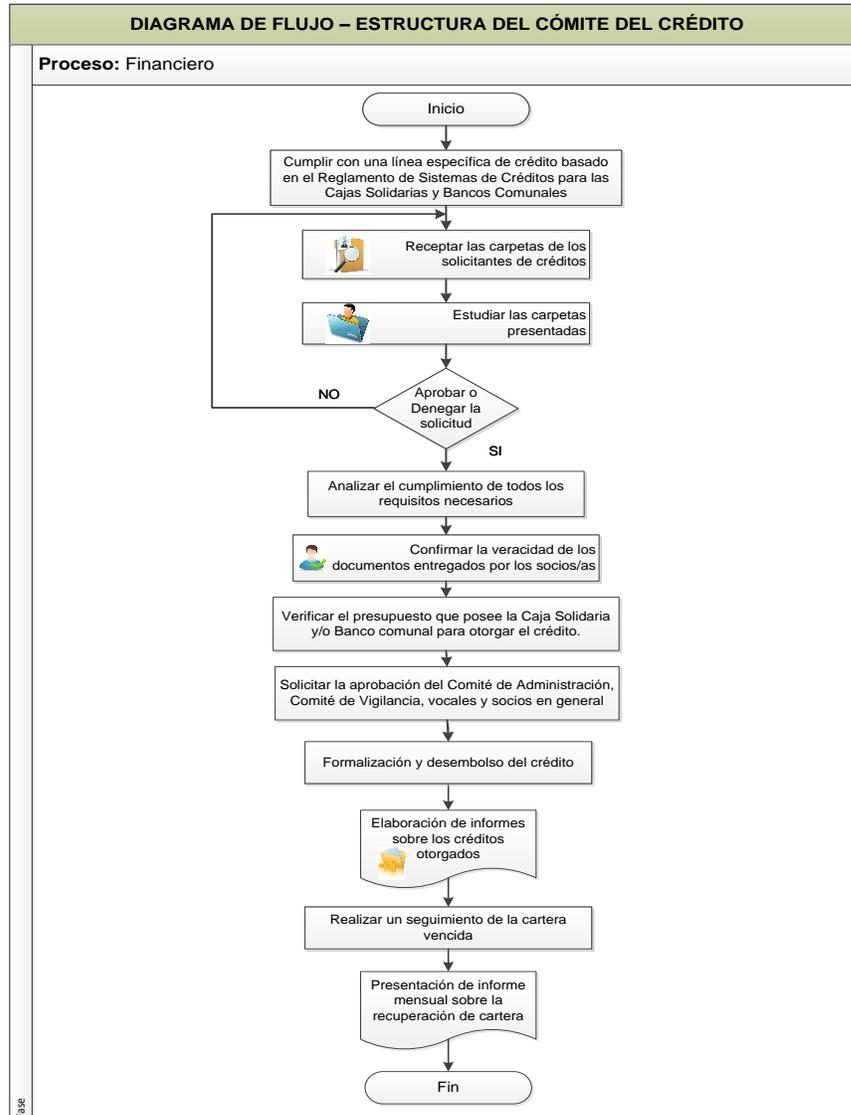
##### SUBPROCESO: Estructurar el Comité de Crédito

##### PROCEDIMIENTO

1. Cumplir con una línea específica de créditos bajo el Reglamento del Sistema de Créditos para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales. **(CODENPE, Reglamento del Sistema de Crédito para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014, pág. 8)**
2. Receptar las carpetas de los socios/a; quienes requieran de un crédito.
3. Estudiar las carpetas presentadas.
4. aprobar o denegar las solicitudes de crédito de los socios/a de la caja solidaria, bajo el régimen del Reglamento de Crédito.
5. Analizar el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para la obtención del crédito.
6. Confirmar la veracidad de los documentos entregados por los socios/a de la caja solidaria y/o Banco Comunal.
7. Verificar el presupuesto que posee la caja solidaria para poder otorgar en su mayoría los créditos solicitados y aprobados.

8. Solicitar la aprobación directa del Comité Administrativo, el Comité de vigilancia y los vocales representantes legales de la caja solidaria.
9. Formalización y desembolso del crédito al socio/a de la caja solidaria.
10. Elaborar informes sobre los créditos entregados de forma mensual y anual.
11. Realizar un seguimiento de la cartera vencida para mitigar el riesgo crediticio.
12. Presentar un informe mensual sobre la recuperación de cartera, entregando los resultados de su gestión dentro de la caja solidaria.

## FLUJOGRAMA



## 11. 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.

## **11.1. GENERALIDADES DEL FINANCIAMIENTO**

### **11.1.1. MONTO DEL CRÉDITO**

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

El monto individual del crédito será el resultado de la negociación con el solicitante, estará relacionado con la capacidad de pago, la viabilidad del negocio a financiar, el

cumplimiento satisfactorio de obligaciones crediticias anteriores y las garantías correspondientes.

#### **a. Políticas para el desembolso de créditos**

El comité de crédito entrega a la tesorera las carpetas de los socios/as a quienes se les ha sido revisada toda la información del requerimiento del crédito y se ha aprobado la solicitud de crédito.

La tesorera/o deberá realizar un informe sobre los créditos entregados para cotejar con la información del comité de crédito.

#### **b. Políticas para considerar el límite del monto de crédito**

El valor del crédito al cual pueden acceder los socios/as de la caja solidaria además de ser revisados dentro de las líneas de crédito debe considerarse el valor total de fondos que posean en certificados y ahorros, para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

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

#### **11.1.2. PLAZO**

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

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

### 11.1.3. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

El deudor o 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.

#### 11.1.4. FORMAS DE PAGO

Los pagos de los créditos se enfocan a la capacidad de pago del socio/a y conforme al acuerdo al cual haya llegado al momento de efectuarse la tabla de amortización con respecto al formato preestablecido donde se especifica el cálculo de las cuotas del crédito, las fechas correspondientes de pago, el interés y el interés por mora si se suscitase el caso.

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

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

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

**Plazo Determinado:** Los créditos otorgados por la caja solidaria son a plazo determinado, con amortizaciones mensuales, bimestrales o trimestrales, debiendo realizar pagos de intereses mensuales, bimestrales o trimestrales. Las cuotas por amortización incluyen capital e interés.

### 11.1.5. AMORTIZACIÓN

#### Amortización por el Sistema Francés

El sistema de amortización francés, es uno de los principales sistemas que se utiliza al momento de otorgar un crédito, se caracteriza por el cálculo de cuotas iguales, los valores de la amortización del capital son crecientes y los intereses son decrecientes.

#### Ejemplo de la forma de Cálculo

		Nombre del Beneficiario: Cristian Acosta		Monto: 2500.00		Plazo: 12 meses	
		Fecha de Préstamo: 22/06/2015		Interés: 17,5%		Línea: Microcrédito	
N°	Fecha de Pago	Capital	Amortización	Interés	Interés por Mora	Cuota a Pagar	
1	22/07/2015	2000,00	166,67	29,17		195,83	
2	22/08/2015	1833,33	166,67	29,17		195,83	
3	22/09/2015	1666,67	166,67	29,17		195,84	
4	22/10/2015	1500,00	166,67	29,17		195,84	
5	22/11/2015	1333,33	166,67	29,17		195,84	
6	22/12/2015	1166,67	166,67	29,17		195,84	
7	22/01/2016	1000,00	166,67	29,17		195,84	
8	22/02/2016	833,33	166,67	29,17		195,84	
9	22/03/2016	666,67	166,67	29,17		195,84	
10	22/04/2016	500,00	166,67	29,17		195,84	
11	22/05/2016	333,33	166,67	29,17		195,84	
12	22/06/2016	166,67	166,67	29,17		195,84	
TOTAL		2000,00		350,03		2350,03	

Capital - Amortización $2.000,00 - 166,67 = 1833,33$	Amortización/N. Periodos $2.000,00 / 12 = 166,67$ EL MISMO PARA TODOS LOS PERIODOS	Capital * (Tasa de interés/12) $2.000,00 * (0,175 / 12) = 29,17$ EL MISMO PARA TODOS LOS PERIODOS
---	--	---

### 11.2. INTERESES

El consejo de administración aplicará las tasas de interés definidas por el Banco Central del Ecuador para las entidades financieras de la economía popular y solidaria.

El consejo de administración, el consejo de vigilancias, los vocales y el comité de crédito puede presentar una propuesta a la Asamblea General señalando las tasas de interés para cada línea de crédito sin que pueda exceder de la tasa máxima que se establezca en el mercado financiero nacional para el sector popular y solidario.

Las cuotas de los créditos que no sean canceladas en los plazos establecidos en la tabla de amortización correspondientes estarán sujetas a una tasa de interés por mora fijado por el Banco Central del Ecuador, podrá modificarse dicha tasa según cambien las disposiciones legales.

### 11.2.1. TASAS DE INTERÉS

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Existen dos tipos principales de tasas de interés:

**Tasa Activa:** Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Ésta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

**Tasa Pasiva o de Captación:** Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

La diferencia entre la tasa activa y la tasa pasiva se llama margen de intermediación.

### **11.2.2. FORMA DE CÁLCULO**

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se hayan acogido las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales.

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 o Bancos Comunales.

### **11.3. APORTES ADICIONALES**

#### **11.3.1. APORTES DE CAPITAL**

Los socios/as de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos comunales deben aportar de forma voluntaria una cantidad específica de dinero para aumentar la capitalización. Los aportes deben ser de forma individual y de acuerdo a las actas acordadas en sesión, aumentando el valor de aportes por socio/a.

#### **11.3.2. AHORROS**

El Consejo Administrativo, 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 y Bancos Comunales, deben proponer que exista un monto o porcentaje definido de ahorro, con la finalidad de mantener la actividad financiera dentro de las mismas.

### **11.4. CASOS FORTUITOS**

Para poder mitigar la existencia del riesgo crediticio, en caso de fallecimiento del socio/a, el monto total de la deuda será cubierto por las aportaciones de capital y los

ahorros existentes en la cuenta, si los valores no alcanzan a cubrir la deuda el saldo deberá ser cancelado por sus familiares directos y si finalmente las situaciones mencionadas no fuesen suficientes, deberá responder el garante de la deuda o las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales 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.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN CRÉDITO**

### **12.1. 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 "....."**

**Documento:** Solicitud de Crédito

**N.001**

**Fecha:**.....

**Señor/a:**.....

**PRESIDENTE/A DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
"....."**

Yo, ..... con cédula de ciudadanía N....., me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar un crédito a la caja solidaria por el valor de \$... dólares, por un plazo de ..... meses para invertirlo en.....

Para lo cual me someto a las resoluciones de la Asamblea General bajo las condiciones de pago establecidas en el reglamento interno.

De la misma manera Yo, ..... con cédula de ciudadanía garantizo al Señor/a el crédito por el monto de \$..... dólares.

Por tal motivo firmo en conjunto con mi garante.

Atentamente,

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

.....  
FIRMA DEL CÓNYUGUE  
C.C.

## 12.2. 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.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
"KULLKITA MAÑACHIK"

SOLICITUD DE CRÉDITO

NOTA: Los datos por usted proporcionados son de carácter confidencial y sujetos de comprobación cualquier dato comprobado como falso será suficiente para negar el crédito.

SOCIO N° <input type="text"/>	FECHA DE SOLICITUD dd mm aa	TIPO DE CRÉDITO: * SOBRE FIRMAS <input type="checkbox"/> * EMERGENCIA <input type="checkbox"/> * CONSUMO <input type="checkbox"/> * MICROCRÉDITO <input type="checkbox"/>	* EDUCATIVO <input type="checkbox"/> * GRUPAL <input type="checkbox"/> * HIPOTECARIO <input type="checkbox"/>
MONTO SOLICITADO S.....DOLARES			
<b>DESTINO</b> Agricultura <input type="checkbox"/> compra de Vehículo <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Viaje <input type="checkbox"/> Compra de terreno <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Ganadería <input type="checkbox"/> Cual.....		<b>FORMA DE PAGO</b> Semanal <input type="checkbox"/> Mensuales <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/>	<b>PLAZO</b> <input type="text"/>

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	
CECULA N°	TELF. : CELULAR:
ESTADO CIVIL	EDAD NACIONALIDAD
DIREC: PROVINCIA:	CANTÓN: PARROQUIA: BARRIO/COMUNIDAD:
CALLE PRINCIPAL: CALLE SECUNDARIA: N° DE CASA	
N° CARGA FAMILIARES <input type="checkbox"/> EXISTE SEPARACION DE BIENES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
VIVIENDA: PROPIA <input type="checkbox"/> ARRIENDA <input type="checkbox"/> FAMILIARES <input type="checkbox"/>	
Tiene préstamo en otro Banco o Cooperativa Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nombre..... Cuenta de ahorro o corriente N° .....	
Referencia personal.....Cel.....	
Referencia personal.....Cel.....	

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

OCUPACIÓN: AGRICULTOR <input type="checkbox"/>	EMPLEADO PÚBLICO <input type="checkbox"/>	EMPLEADO PRIVADO <input type="checkbox"/>
Nombre de la Institución o Empresa:		Dirección: Provincia:
Cantón:	Parroquia:	Sector: N° Telf.
Cargo:	Tiempo en el trabajo:	Sueldo que percibe:

Tiene Negocio Propio Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nombre del Negocio:
Dirección: Provincia:	Cantón: Parroquia: Sector:
Calle:	N° de casa o local: Tiempo del Negocio:

DATOS DEL CONYUGE SOLICITANTE

OCUPACIÓN: AGRICULTOR <input type="checkbox"/>	EMPLEADO PÚBLICO <input type="checkbox"/>	EMPLEADO PRIVADO <input type="checkbox"/>
Nombre de la Institución o Empresa:		Dirección: Provincia:
Cantón:	Parroquia:	Sector: N° Telf.
Cargo:	Tiempo en el trabajo:	Sueldo que percibe:
Es socio/a de la Caja Solidaria SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tiene Préstamo en otra Cooperativa/Banco Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Nombre N° de cuenta:

FIRMA SOLICITANTE  
C.I.....

FIRMA GARANTE  
C.I.....

FIRMA CÓNYUGE  
C.I.....

FIRMA CÓNYUGE  
C.I.....

Ayudando... !! A crecer su economía para un Buen Vivir

### 12.3. LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO

Un crédito es legalizado en las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales cuando dentro el proceso de la otorgación de créditos la solicitud de crédito ha sido presentada y aprobada respectivamente por el consejo administrativo, el consejo de vigilancia, los vocales y el comité de crédito.

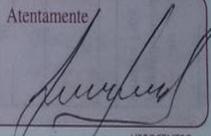
La legalización garantiza también la veracidad de la información entregada por parte del socio/a solicitante del crédito.

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

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

### 12.4. LETRA DE CAMBIO Y PAGARÉ

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

Nº	CIUDAD CIGARDA FECHA 03/27/2011	<b>LETRA DE CAMBIO</b> Nº 1		Por \$ 800
POR 800	Ciudad: PILAPUCHIN	Fecha: 03/27/2011	Vence en:	
A:	P. seved(a) Ud(s), pagar incondicionalmente en este lugar o 90 días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de CASA SOLIDARIA RAYO DE SOL. La cantidad de Ochocientos Dólores			
ORDEN DE: CASA SOLIDARIA	más intereses del 2% % anual y la mora el % anual sin protesto.			
DOMICILIO: PILAPUCHIN	Estimosa de presentación para aceptación y pago, así como de avisos por falta de est os hechos.			
CARGO DE: PRESTAMOS	Deudor: LUIS PATRECIO PILAGUANO E	Telf: 040211327	Atentamente	
LUIS PATRECIO PILAGUANO E	Dirección: SAN MIGUEL DE PILAPUCHIN	0503272875		
DOMICILIO: Pilapuchin	Garante: GAULANES PASO PETRONA	Ciudad:		
VENCE:	LIBROCENTRO			

**Pagaré:** El pagaré es un documento legal que registra una obligación financiera de pago entre el socio/a solicitante del crédito con las Cajas Solidarias de Ahorro y Créditos y Bancos Comunales, la legalización se efectúa cuando el deudor firma el documento.

## 12.5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos entregados al solicitar el crédito contienen información confidencial del socio/a por ello cada carpeta debe ser archivada de forma individual, los documentos serán entregados cuando el socio/a concluya el pago del crédito y por ende no podrá ser retirada la carpeta sin previa autorización, el acceso debe ser restringido.

El custodio del archivo de las carpetas será el responsable del correcto uso de la información de cada socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal, 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 las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales.

### 12.5.1. 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 y Bancos Comunes por ésta razón el Comité de Crédito debe mantener carpetas individuales por cada solicitud de crédito aprobada.

El orden del contenido de los documentos solicitados debería ser así:

- 1. Documentación Básica:** Copias de cédula y papeleta de votación del solicitante y sus respectivos cónyuges, el croquis de su domicilio actual y la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono).
- 2. Documentación Financiera:** Solicitud de crédito, perfil del crédito y tabla de amortización.
- 3. Documentación de Garantía:** Copia de títulos de propiedad, copias de cédula y papeleta de votación del garante y su cónyuge.

### 12.6. INFORME DE LOS CRÉDITOS ENTREGADOS

El Comité de Crédito conjuntamente con la tesorera deberá entregar un informe mensual con la información respectiva de los créditos aprobados y entregados, considerando el nombre del socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal, el monto del crédito, la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución.

## 12.7. INFORME DE LOS CRÉDITOS VENCIDOS

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

## 12.8. CUADRO RESÚMEN DE SALDOS DE CRÉDITO

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

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

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO "....."							
CUADRO RESÚMEN DE SALDOS DE CRÉDITO							
MES:.....ANO:.....							
N.	FECHA	CUENTA	NOMBRE Y APELLIDO	SALDO INICIAL	SALDO PAGADO	SALDO TOTAL	DIAS EN MORA
1							
2							
3							

## 13. CARTERA VENCIDA

### 13.1. SEGUIMIENTO DE LA CARTERA VENCIDA

La cartera vencida representa al monto total de los créditos que no han sido cancelados en el tiempo acordado. El retraso en el incumplimiento de las obligaciones de pago

generalmente se direcciona a un riesgo crediticio por ende debe provisionarse una cuenta de incobrables en caso de existir índices altos de morosidad.

Las políticas de morosidad se aplican de acuerdo al reglamento de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales.

### 13.1.1. CONTROL DE VENCIMIENTOS

El comité de crédito y la tesorera/o de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales deben 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.

### 13.2. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKITA MAÑACHIK”

##### PROCESO: Financiero

##### SUBPROCESO: Procedimiento de Cobranzas

##### PROCEDIMIENTO

1. Revisar los reportes de tesorería y del comité de crédito
2. Clasificar a los deudores por orden de morosidad; desde los que poseen mayor número de cuotas atrasadas hasta los que tienen menores cuotas atrasadas.
3. Verificar en las carpetas de los socios/as deudores los números de contacto a los cuales la tesorera se pueda comunicar.  
Realizar las respectivas llamadas telefónicas a los socios/as de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales notificando el adeudo del crédito.
4. Solicitar que se acercan a cancelar el pago de las cuotas atrasadas.
5. En caso de que no haber sido cancelada la deuda se deben planificar y programar visitas al domicilio del socio/a deudor.
6. 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.

**7.** Designar al encargado/a la entrega de las notificaciones bajo la planificación establecida; en el domicilio del socio/a de la Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación.

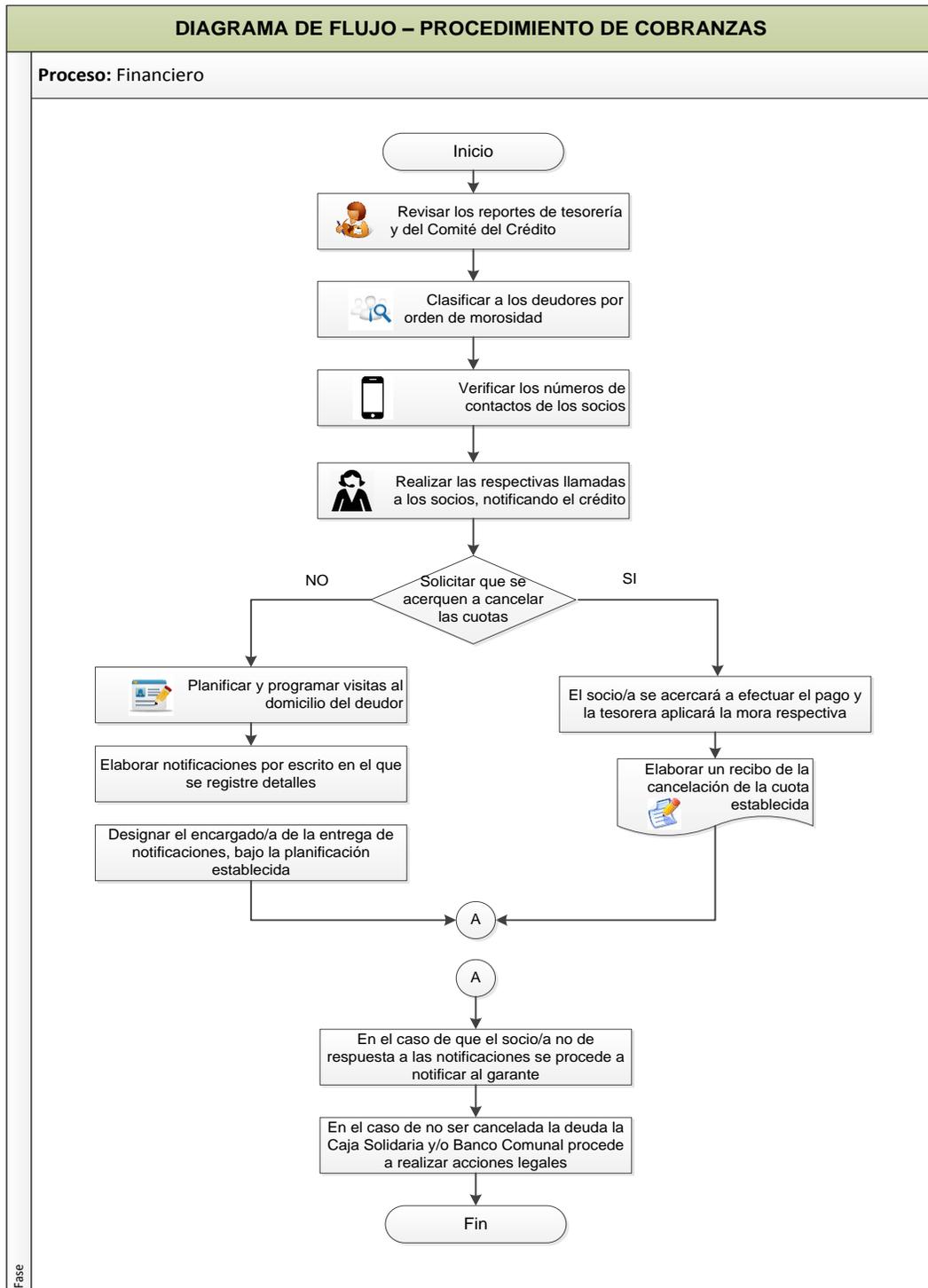
**8.** Cuando el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal, se acerque a la institución para efectuar el pago de las cuotas vencidas, el tesorero/a debe aplicar el cobro de las cuotas adjuntando el interés por mora ya establecido.

**9.** La Secretaría elaborara un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio.

**10.** Si el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal, no diera respuesta a ninguna de las notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda.

**11.** Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y Banco Comunal procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

## FLUJOGRAMA



**CAJA SOLIDARIA  
DE AHORRO Y CRÉDITO  
"KULLKITA MAÑACHIK"**



**MANUAL  
CONTABLE**

## INTRODUCCIÓN MANUAL CONTABLE

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, ya que aporta a que la contabilidad llevada en las Cajas y Bancos proporcione información financiera suficiente y confiable, las mismas que se encontraran establecidas a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

En el manual de contabilidad se encuentra estructurado una serie de políticas, normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las operaciones contables para de esta manera cumplir con los Principios de Contabilidad de Generalmente Aceptados y a la vez brindar información financiera clara, oportuna y relevante, la cual es importante, ya que permite a la directiva y asamblea general tomar decisiones y conocer la situación financiera de las Cajas y Bancos en el sector financiero.

### 14. NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

Como complemento a los conceptos básicos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, a continuación se presentan los elementos de los estados financieros, conforme al planteamiento del IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo consejo de administración.

La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del consejo de administración;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones;
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este documento debe ser aprobado por el consejo de administración y deberá estar a disposición del organismo de control y de los auditores externos de la entidad. (Mejía Caguasango, 2015)

En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, dicen lo siguiente:

#### **14.1. POLÍTICAS CONTABLES**

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la empresa 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:

- Presentan fielmente los resultados y posición financiera de la institución;
- Reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
- Son neutrales, esto es libre de prejuicios;
- Son prudentes; y,
- Están completos en todos los aspectos importantes.

En ausencia de una Norma Ecuatoriana de Contabilidad específica y de una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utilizará su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al elaborar este juicio, la gerencia considera:

- a) Los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados;
- b) Las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; y,
- c) Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que estas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo. (...)"'. (Mejía Caguasango, 2015).

## 15. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

### 15.1. 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 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)

## 15.2. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CATÁLOGO

El presente Catálogo Único de Cuentas, será de uso obligatorio para las siguientes instituciones del sector financiero popular y solidario:

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

Las instituciones del sector financiero popular y solidario no podrán utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Sin embargo, podrán abrir las subcuentas auxiliares necesarias para el mejor registro y control de sus operaciones. Para el efecto, podrán adicionar dígitos a las subcuentas de los últimos niveles indicados en el catálogo, siempre que en el mismo no figure el nivel que desea la institución para sus registros

El Catálogo Único de Cuentas contiene la indicación de la institución usuaria de determinada cuenta.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario solo podrán realizar las operaciones autorizadas por la Ley y aquellas normadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Las definiciones de elemento, grupo, cuenta y subcuenta han sido previamente planteadas dentro del Catálogo Único de Cuentas y no pueden ser modificadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario. (Mejía Caguasango, 2015)

### 15.3. 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.

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)

#### **15.4. 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)

## 15.5. 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 auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias. (Mejía Caguasango, 2015)

## 15.6. 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.

## 15.7. PLAN DE CUENTAS QUE ESTABLECE LA SEPS PARA EL SEGMENTO 5

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato

1105	Remesas en tránsito
<b>12</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
1201	Fondos inter-financieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones inter-financieras y de reporto)
<b>13</b>	<b>INVERSIONES</b>
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)
<b>14</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de crédito productivo por vencer
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer

1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
1417	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada por vencer
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada por vencer
1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer
1423	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada por vencer
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer
1425	Cartera de créditos comercial prioritario que no devenga intereses
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses

1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
1431	Cartera de créditos de consumo ordinario que no devenga intereses
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses
1433	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada que no devenga intereses
1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga intereses
1436	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
1439	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
1441	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
1442	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses

1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
1445	Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
1446	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
1447	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
1448	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses
1449	Cartera de créditos comercial prioritario vencida
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida
1453	Cartera de crédito productivo vencida
1454	Cartera de crédito comercial ordinario vencida
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida
1456	Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida
1457	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida
1458	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida
1459	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
1462	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida
1463	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida

1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
1467	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
1473	Cartera de crédito educativo por vencer
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
1485	Cartera de crédito educativo vencida
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
<b>16</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1601	Intereses por cobrar de operaciones inter-financieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles

1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
<b>17</b>	<b>BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
<b>18</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios

1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irre recuperables)
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
<b>22</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
2201	Fondos inter financieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
<b>23</b>	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
<b>24</b>	<b>ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN</b>
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
<b>25</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2501	Intereses por pagar

2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
<b>26</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
<b>27</b>	<b>VALORES ENCIRCULACIÓN</b>
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
<b>29</b>	<b>OTROSPASIVOS</b>
2901	Ingresos recibidos por anticipado
2902	Consignación para pago de obligaciones

2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITALSOCIAL</b>
3103	Aportes de socios
<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
310	Por resultados no operativos
<b>34</b>	<b>OTROS APORTEPATRIMONIALES</b>
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
<b>35</b>	<b>SUPERÁVIT PORVALUACIONES</b>
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
<b>36</b>	<b>RESULTADOS</b>
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
<b>37</b>	<b>(DESVALORIZACIÓN DELPATRIMONIO)</b>

<b>4</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41</b>	<b>INTERESES CAUSADOS</b>
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones inter-financieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
<b>42</b>	<b>COMISIONES CAUSADAS</b>
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
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
<b>44</b>	<b>PROVISIONES</b>
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 inter-financieras y de reporte

<b>45</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
<b>46</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES</b>
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
<b>47</b>	<b>OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS</b>
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
<b>48</b>	<b>IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
5101	Depósitos
5102	Operaciones inter-financieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
<b>52</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>

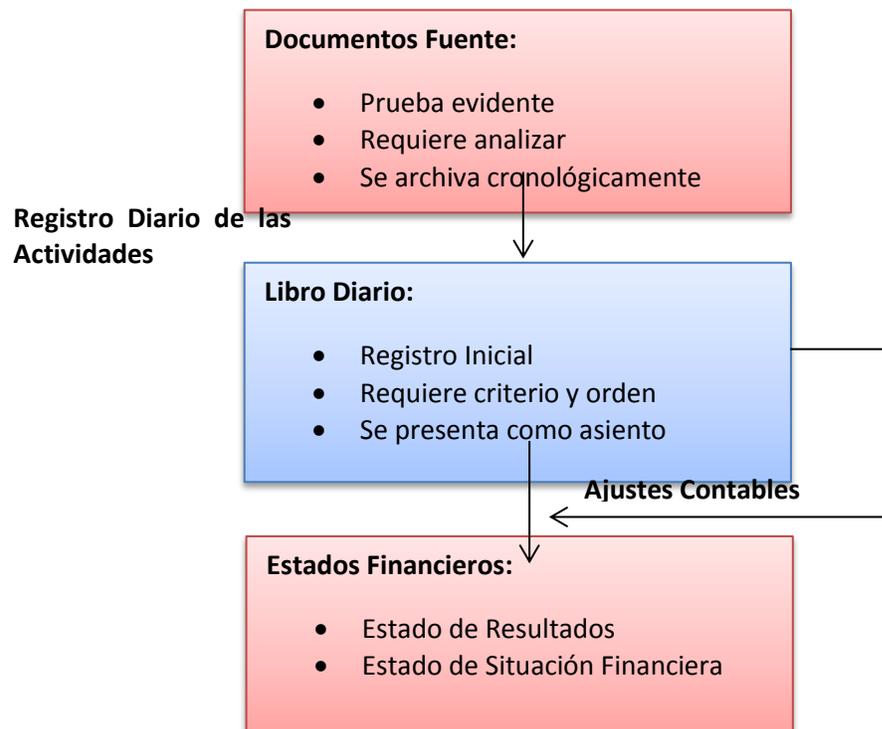
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
<b>53</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
<b>54</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
<b>55</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
<b>56</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias
<b>6</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>61</b>	<b>DEUDORAS</b>
6190	Otras cuentas contingentes deudoras

<b>62</b>	<b>DEUDORAS POR ELCONTRARIO</b>
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>63</b>	<b>ACREEDORAS POR ELCONTRARIO</b>
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>64</b>	<b>ACREEDORAS</b>
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>7</b>	<b>CUENTAS DEORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDENDEUDORAS</b>
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
<b>72</b>	<b>DEUDORAS POR ELCONTRARIO</b>
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
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
<b>73</b>	<b>ACREEDORAS POR ELCONTRARIO</b>

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
<b>74</b>	<b>CUENTAS DE ORDENACREEDORAS</b>
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

## 16. CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

El ciclo contable se desarrollará a través de leyes, principios y normas contables, para conocer de una forma dinámica se presenta en el diagrama que se muestra a continuación:



- **Transacción Comercial:** Las operaciones financieras generan documentos fuentes de información, las cuales son la base de la contabilidad, entre estos documentos fuente tenemos las facturas, notas de venta que se recibe por efectuar el pago ya sea de una compra de un bien o servicio. Toda la información que se obtienen de los documentos fuente más conocidos como documentos de soporte es trasladada a los libros contables.

- **Los documentos de soporte:** Los documentos de soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Información básica: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
- No debe presentar tachones, manchones o enmendaduras.
- Deben estar otorgados a nombre de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

## **16.1. 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 las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, así tenemos:

### **16.1.1. 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 las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales.

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKITA  
MAÑACHIK"**

**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		
	<b>TOTAL</b>		

**Son:.....**  
.....dólares  
**Detalle:.....**  
.....  
**Forma de Pago:**  
**Efectivo:.....**  
.....dólares

<b>BANCO/COOPERATIVA:</b>	<b>NRO DE CUENTA</b>	<b>VALOR:</b>
---------------------------	----------------------	---------------

**Pagado por:.....**                      **Recibido por:.....**

ADJUNTAR PAPELETA DE DEPÓSITO, FACTURAS, ENTRE OTROS

### 16.1.2. 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 las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales.

**CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS  
COMUNALES  
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		
	<b>TOTAL</b>		

**Son:.....**  
.....**dólares**  
**Detalle:.....**  
**Forma de Pago:**  
**Efectivo:.....dólares**

<b>BANCO/COOPERATIVA:</b>	<b>NRO DE CUENTA</b>	<b>VALOR:</b>
---------------------------	----------------------	---------------

**Pagado por:.....**      **Recibido por:.....**

ADJUNTAR PAPELETA DE RETIRO, FACTURAS, ENTRE OTROS



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

Papeleta de retiro (Anverso)



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
*"Kullkita Mañachik"*

**RETIRO DE AHORROS**

CIUDAD	DÍA	MES	AÑO

**Nº 0000605**

CUENTA NÚMERO

VALOR A RETIRAR EN NÚMEROS

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN LETRAS \_\_\_\_\_

FIRMA SOCIO \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

Declaro que los fondos de esta operación tienen fondos lícitos. Eximo a la Caja Solidaria de toda responsabilidad si esta declaración fuese falsa o errónea.

Este documento no es válido sin el sello de caja

Papeleta de retiro (Reverso)

**AUTORIZACIÓN DE RETIRO**

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ bajo mi (nuestra) responsabilidad

autorizo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ a retirar de mí(nuestra)

cuenta de ahorro N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ la cantidad y en forma especificada en el anverso de la papeleta

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOCIO O CLIENTE  
C.I.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA DE QUIEN RETIRA  
C.I.: \_\_\_\_\_

#### 16.1.4. 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.

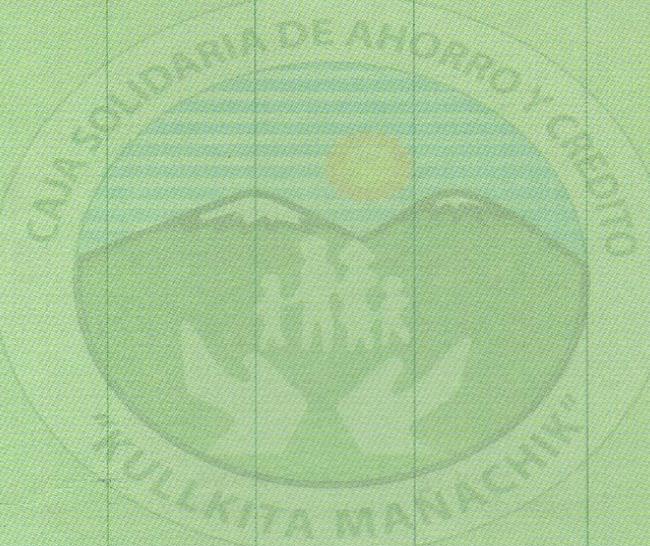
Además la libreta de ahorros permite disponer de dinero efectivo de forma rápida puesto que se puede hacer por ventanilla.



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
"Kullkita Mañachik"**

**CUENTA DE AHORROS** CUENTA : \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA	TRANSACCIÓN	RETIRO	DEPÓSITO	SALDO
				

Ayudando a crecer su economía para un Buen Vivir



El libro diario es aquel documento en donde se registran en forma cronológica todas las operaciones efectuadas por las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales. Además es conocido como el registro contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales.

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES DIARIO GENERAL</b> DEL 1ro al 31 de ..... del .....					
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
<b>SUMAN</b>					

### 16.3. 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.

#### **16.4. 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.

### **17. ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales. 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.

#### **17.1. Propósito de los Estados Financieros**

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados

financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:



Fuente: (Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC N°1)

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

## 17.2. Responsabilidad de los Estados Financieros

El Consejo de Administración de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

*Es responsabilidad legal del contador general de la institución, el registro de las operaciones de las instituciones, desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de estados financieros y demás informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable. r título en el área contable, con suficiente entrenamiento, capacidad y experiencia.*

### 17.3. Componentes de los Estados Financieros

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



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

#### 17.3.1. 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 o Banco Comunal en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación actual de la

institución, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro.

**Situación financiera.-** Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, los cuales se definen como sigue:

- Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- Un pasivo es una obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y,
- Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### **a. Presentación del Balance General**

**Encabezamiento:** Contendrá nombre de la institución, denominación del estado financiero, la fecha de corte o cierre del Balance y denominación de la moneda en que se presenta.

**Texto:** Presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de manera que permitan realizar un análisis financiero veraz y objetivo.

**Firmas de legalización y responsabilidad:** En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

**b. Estructura del Balance General**

<b>BALANCE GENERAL</b>					
<b>CAJA SOLIDARIA DE</b>					
<b>AHORRO Y CRÉDITO</b>					
<b>Código</b>	<b>Activo</b>		<b>Código</b>	<b>Pasivo</b>	
	<b>Activo Corriente</b>		21	<b>Obligaciones con el</b>	
11	<b>Fondos disponibles</b>		2101	Depósitos a la vista	
1101	Caja		22	<b>Operaciones</b>	
1103	Bancos y otras Inst.		25	<b>Cuentas por Pagar</b>	
14	<b>Cartera de Créditos</b>		26	<b>Obligaciones</b>	
16	<b>Cuentas por cobrar</b>		<b>Total pasivos</b>		
<b>Total Activo corriente</b>			<b>Patrimonio</b>		
18	<b>Propiedades y</b>		31	<b>Capital Social</b>	
1805	Muebles, Enseres y		3103	Aportes de socios	
19	<b>Otros Activos</b>		34	<b>Otros aportes</b>	
1901	Inversiones en		3402	Donaciones	
<b>Total Activo no Corriente</b>			36	<b>Resultados</b>	
			3601	Utilidades o	
			3603	Utilidad o excedente	
			<b>Total Patrimonio</b>		
<b>Total Activo</b>			<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>		

### 17.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales reflejar información sobre su desempeño para saber si han logrado obtener resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus actividades operativas al finalizar un periodo económico. También revela un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad en un periodo determinado.

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### a. Presentación del estado de resultados

**Encabezamiento:** Contendrá nombre de la institución, nombre del estado, periodo económico al que corresponde y denominación del estado.

**Texto:** Contiene las cuentas de ingresos y gastos clasificadas y ordenadas, a fin de determinar si en el periodo se ha generado una ganancia o pérdida.

**Firmas de legalización y responsabilidad:** En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

**b. Estructura del Estado de Resultados**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> Del _____ al _____ del 20____					
Código	Ingresos		Código	Gastos	
51	Intereses y descuentos ganados		41	Intereses Causados	
5101	Depósitos		4101	Obligaciones con el público	
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito		42	Comisiones causadas	
53	Utilidades financieras		44	Provisiones	
55	Otros ingresos operacionales		45	Gastos de operación	
56	Otros ingresos		4501	Gastos de personal	
5609	Otros		47	Otros gastos y pérdidas	
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		
<b>RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)</b>					
_____ Elaborado por: Contador		_____ Aprobado por: Representante Legal o Gerente		_____ Revisado por: Presidente Consejo Administrativo	

**17.3.3. 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. Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales deben presentar un estado que muestre los cambios en el patrimonio, pues la disminución de activos netos o patrimonio, representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades, como muestra de las decisiones que los socios han tomado en asamblea general, con respecto al manejo del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que se han llevado a cabo para conseguir los objetivos.

Las decisiones de la directiva, se relacionan con la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital, mediante las medidas planteadas que son presentadas y aprobadas por la asamblea general.

**a. Estructura del Estado Cambios en el Patrimonio**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO 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				
_____ <b>Elaborado por: Contador</b>	_____ Aprobado por: Representante Legal o Gerente		_____ Revisado por: Presidente Consejo Administrativo	

#### **17.3.4. Estado de Flujo del Efectivo**

Es un estado financiero que refleja el efectivo generado y utilizado en la institución. Presenta en forma resumida y clasificada las Actividades de Operación, Inversión y Financiamiento, y los movimientos de efectivo efectuados dentro de un período.

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período. (Norma Ecuatoriana de Contabilidad N°3)

##### **a. Partes del Estado de Flujos de Efectivo**

El Estado de Flujos de Efectivo consta de tres partes dentro de su estructura:

- Actividades de Operación
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

**b. Estructura del Estado Flujo de Efectivo**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> Del _____ al _____ del 20____	
<b>Actividades de Operación</b>	
Excedentes del ejercicio	
Pago de gastos generales y de administración	
Pago de impuestos	
Pago de intereses	
Depreciación y Amortización de Activos	
Participación Trabajadores	
Impuesto a la Renta	
<b>GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO</b>	
<b>Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales</b>	
Incremento en Cartera de Crédito	
Incremento en Cuentas por Cobrar	
Incremento en otros Activos	
Incremento en Cuentas por Pagar	
Disminución en otros Pasivos	
<b>EFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
<b>Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)</b>	
Depósitos a la vista	
Depósitos a plazo	

Certificados de aportación		
Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas		
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Obtención de préstamos		
Pagos de préstamos		
Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)		
Adquisición de Activos Fijos		
Inversiones		
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
<b>Aumento/ Disminución de efectivo en el periodo</b>		
<b>Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo</b>		
<b>Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo</b>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>  <b>Elaborado por:</b> <b>Contador</b>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>  Aprobado por: Representante Legal o Gerente	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>  Revisado por: Presidente Consejo Administrativo

### 17.3.5. Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros

**Notas explicativas:** Son aclaratorias a los estados financieros sobre la información de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, con la finalidad de que los interesados puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se debe tener en cuenta la redacción y presentación de las notas explicativas, con el fin de que éstas sean interpretadas y deducidas fácilmente.

Las notas a los estados financieros reflejan información que no está directamente reflejada en los estados.

#### a. Estructura

Las notas a los estados financieros contendrán los siguientes aspectos en su estructura:

- Información acerca de las bases de fundamentación para la preparación de los estados financieros, así como las políticas contables utilizadas.
- Información adicional que no se presenta en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

**Políticas Contables a los Estados Financieros:** Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por la Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales en la preparación y presentación de los estados financieros.

El Consejo de Administración es responsable de confirmar que existan políticas adecuadas para asegurar que los estados financieros provean información relevante, confiable y oportuna, de manera que se puedan tomar decisiones confiables y oportunas.

#### **17.4. Normativa general para la presentación de los estados financieros**

La información financiera que se debe reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá cumplir con las siguientes características:

- Los valores reportados deberán ser expresados en unidades de dólar con dos (2) centavos.
- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el tesorero o contador, aprobado por el presidente o representante legal y revisado el comité de vigilancia.

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

#### **17.5. Envío de información**

Las Caja Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales 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 o Banco Comunal.
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

Cabe mencionar que en caso de que las Cajas Solidarias de Ahorro Y Crédito y Bancos Comunales pasen a ser controladas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:



SUPERINTENDENCIA  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

### Oportunidad

Las instituciones del sector financiero popular y solidario, remitirán en los plazos definidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la información regular y extraordinaria, que les sea exigida. La falta de oportunidad en el envío de los estados financieros y demás documentación solicitada por la mencionada Superintendencia será sancionada de conformidad con lo establecido el Código Orgánico Monetario y Financiero.

### Frecuencia

**Estados financieros trimestrales.-** Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los segmentos 4 y 5 deberán presentar, obligatoriamente, estados financieros, que serán entregados al organismo de control, dentro de los plazos que la Normativa respectiva determine.



## 18. 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.

### 18.1. Normativa para el manejo de Caja

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunes, 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 cajera es responsable de realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios.
- La cajera se debe responsabilizar por el faltante en caso de que se ocasione, al final del día.
- Debe existir la coordinación con el responsable del área de Contabilidad para revisión del cuadro de caja al final del día, y su respectivo archivo.
- La cajera es responsable de entregar el dinero después del cuadro de caja al final del día con su respectivo detalle, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.
- Se recomienda depositar de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación el efectivo existente en caja, con el fin de salvaguardarlo o evitar posibles pérdidas.
- Todo ingreso de dinero estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite, papeletas de depósito, retiro, comprobantes de pago de cuotas de préstamos.
- La cajera no deberá aceptar papeletas de depósito o retiro incorrectamente lleno o alterado, 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.

## 18.2. 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:

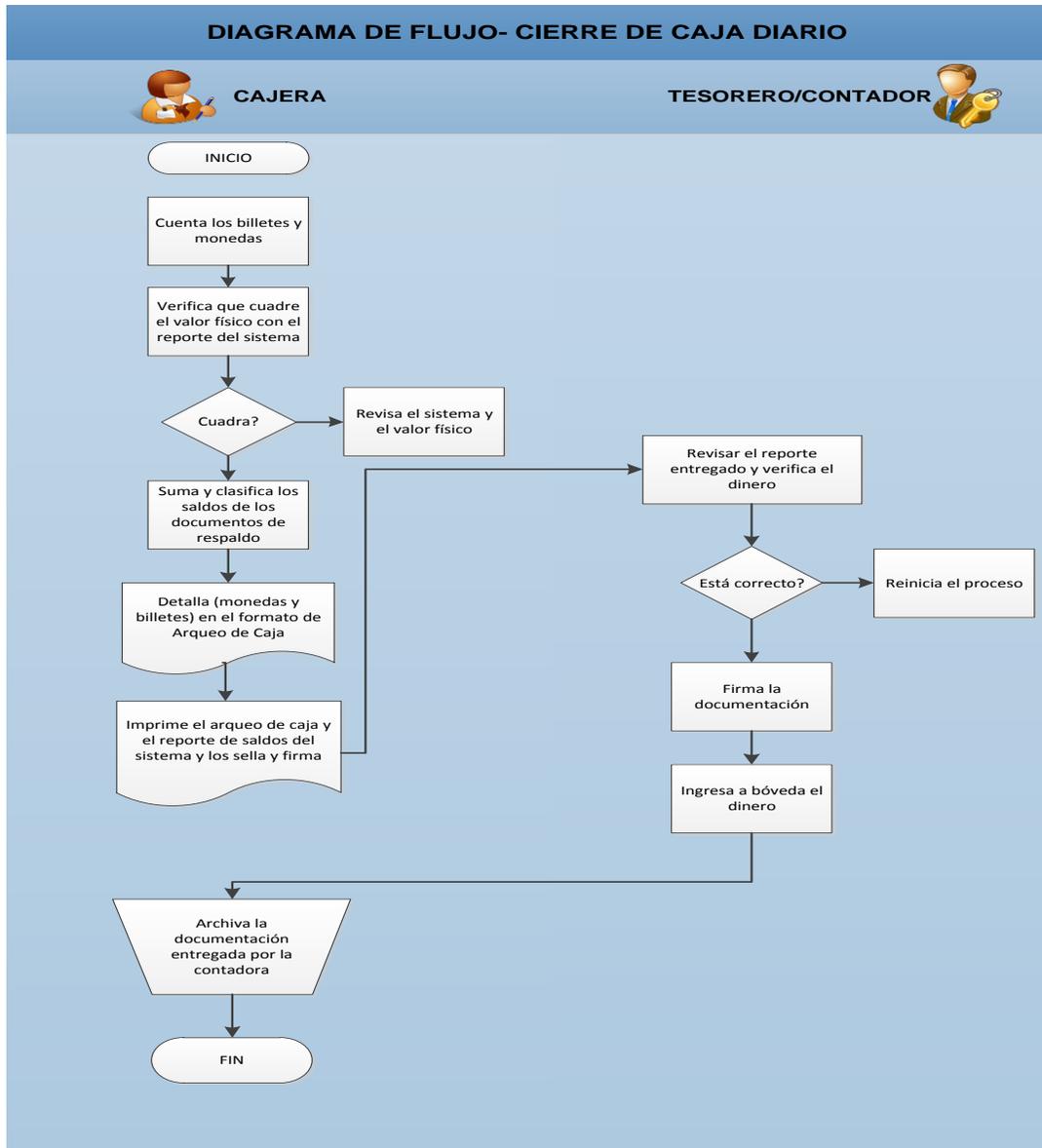
### CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y BANCOS COMUNALES

**PROCESO:** Contable

**SUBPROCESO:** Cierre de Caja Diario

#### PROCEDIMIENTO

- 1. Cajera:** Cuenta los billetes y monedas
- 2. Cajera:** Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico.
- 3. Cajera:** Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de: retiros, depósitos, cierre de cuentas, pago de cuotas de créditos.
- 4. Cajera:** Detalla en el formato de arqueo de caja los valores correspondientes de acuerdo a su denominación (monedas y billetes).
- 5. Cajera:** Imprime el arqueo de caja y el reporte de saldos del sistema.
- 6. Cajera:** Sella y firma los documentos, una vez que ha cuadrado satisfactoriamente.
- 7. Tesorero/ Contador:** Verifica los reportes y el dinero entregado por la cajera, si la información no está correcta reinicia el proceso.
- 8. Tesorero/ Contador:** Firma la documentación presentada por la cajera.
- 9. Tesorero/ Contador:** Ingresa a bóveda el dinero
- 10. Cajera:** Archiva toda la documentación de respaldo



## 19. 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 o Banco Comunal, es primordial que el fondo

de cambio se maneje cumpliendo con las normas, métodos y procedimientos que permitan salvaguardar y manejar eficazmente el fondo.

- Cumplir con políticas de control y manejo de Caja sobre el Fondo de Cambio es responsabilidad del personal designado para custodiar, autorizar, registrar el fondo, así como también la recopilación y archivo de todos los documentos de soporte respectivos.

#### **a. Monto del Fondo de Cambio**

El valor que se deberá asignar para Fondo de Cambio se determinará dependiendo de las operaciones diarias que ya se tienen establecidas en cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, para esto se tomarán en cuenta los siguientes parámetros: los datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diario que permitan calcular un promedio diario, también se puede tomar en cuenta el análisis de datos históricos mensuales correspondientes a años anteriores.+

#### **b. Respaldo de los egresos del Fondo de Cambio**

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar debidamente respaldado por las papeletas de retiro correctamente llenas y legalizadas, con las firmas correspondientes de los socios o clientes, y de la persona responsable del manejo del fondo.

#### **c. Responsables del manejo del Fondo de Cambio**

La asignación del Fondo es de responsabilidad del Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal y el manejo es de responsabilidad exclusiva de la cajera de cada institución.

#### **d. Reposición del Fondo de Cambio**

La reposición del fondo deberá efectuarse inmediatamente después de efectuar el proceso de Cierre Diario de Caja, de tal manera que el fondo se mantenga en su valor fijo, dependiendo de valor o monto fijado para el fondo en cada Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, se deberá depositar el excedente en la Cuenta de Ahorros que mantenga la institución.

#### **e. Control del Fondo de Cambio**

- Para asegurar el correcto manejo del fondo se deberán efectuar 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.

## **20. REGISTRO DE INGRESOS**

### **20.1. 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 o Banco Comunales 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: XxxxXxxxx			
<p><b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizara la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.</p>			

## 20.2. 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 o Banco Comunales realizan el siguiente proceso:

1.- Receptar el depósito en ahorros

2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	Xxx	
2101	Depósitos a la Vista		xxx
Para registrar el depósito en ahorros a la cuenta del señor: XXXXXXXX			
<b>Nota:</b> Este asiento únicamente lo realizara la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunales que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.			

## 21. REGISTRO DE EGRESOS

### 21.1. 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 o Banco Comunales realizan el siguiente proceso:

- 1.- El socio retira sus ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
2101	Depósitos a la Vista	xxx	
1101	Caja		xxx
Para registrar el retiro de ahorros de la cuenta del señor: XXXXXXXX			

**Nota:** Este asiento únicamente lo realizara la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunes que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.

## 21.2. REGISTRO DE GASTOS OPERATIVOS

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realizan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunes.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunes realizan el siguiente proceso:

- 1.- Cancelación de un bien o servicio
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
45xx	Gasto Operativos	xxx	
1101	Caja		xxx

Para registrar el gasto por el concepto de Xxxxxx

**Nota:** Este asiento únicamente lo realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunes que no posean un Sistema Contable ya que en caso de poseer dicho Sistema esté generara automáticamente los asientos, los mismos que deben ser impresos y guardados cronológicamente.

## 22. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

### 22.1. 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 12% y 0%; y de manera semestral cuando los bienes o servicios que se presten están gravados con tarifa 0%. 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 o Banco Comunal.

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

### 22.1.1. PASOS PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN DEL IVA MENSUAL.

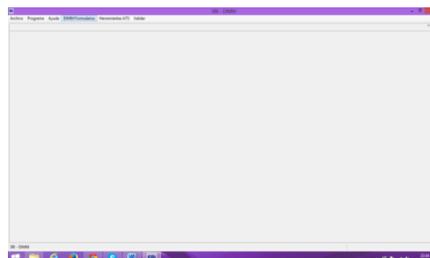
1.- El equipo de cómputo debe tener instalado Software DIMM Plataforma, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



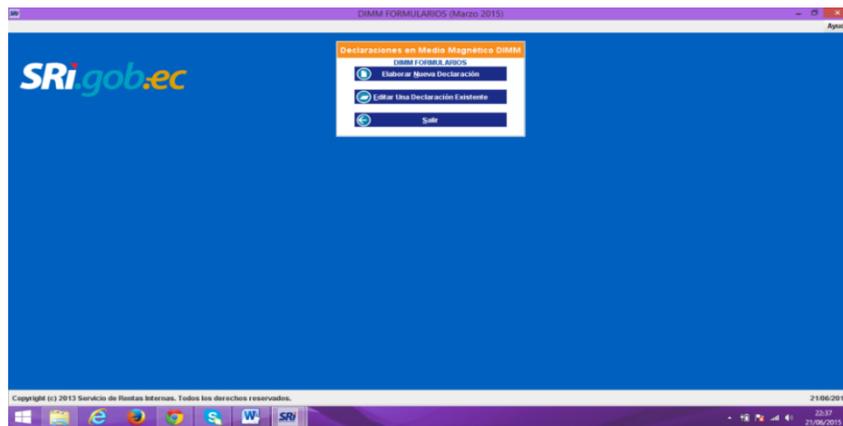
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



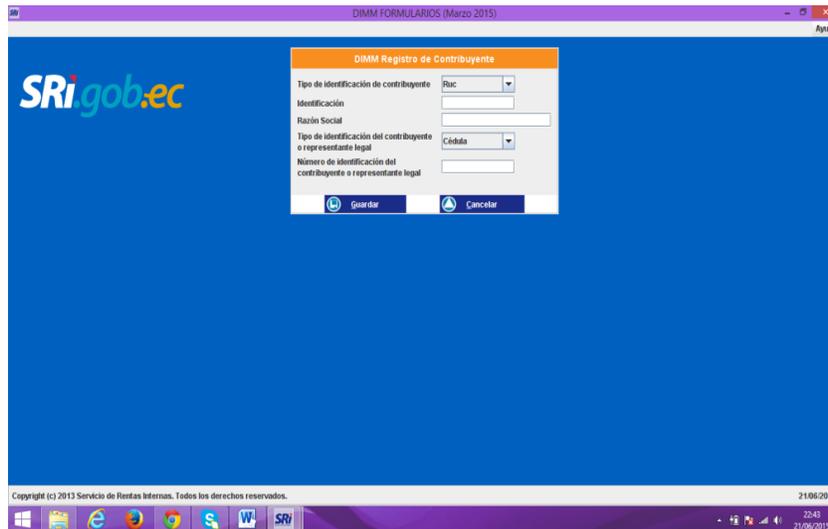
3.- seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.



6.-

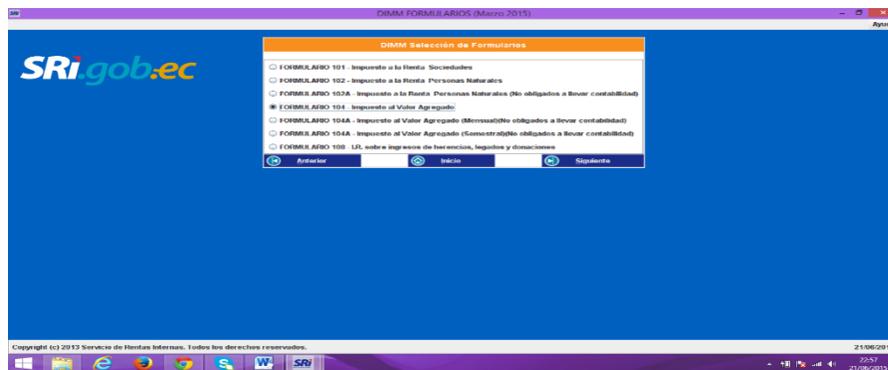
Marcar el nombre de la

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Kullkita Mañachik”, posteriormente escoja la opción “Siguiente”.

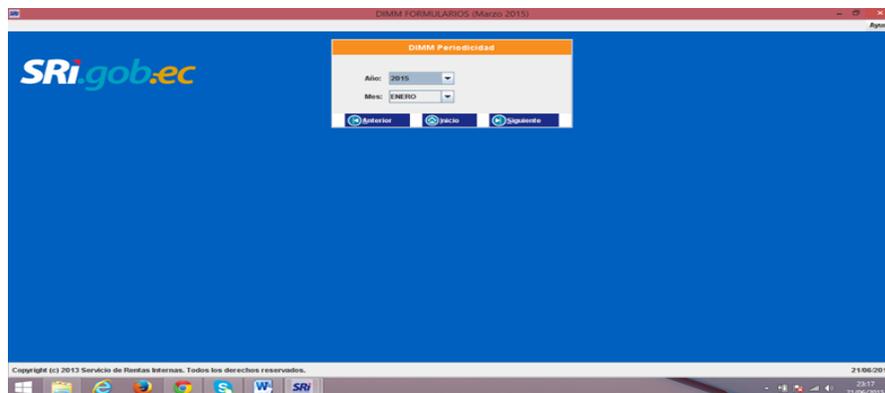


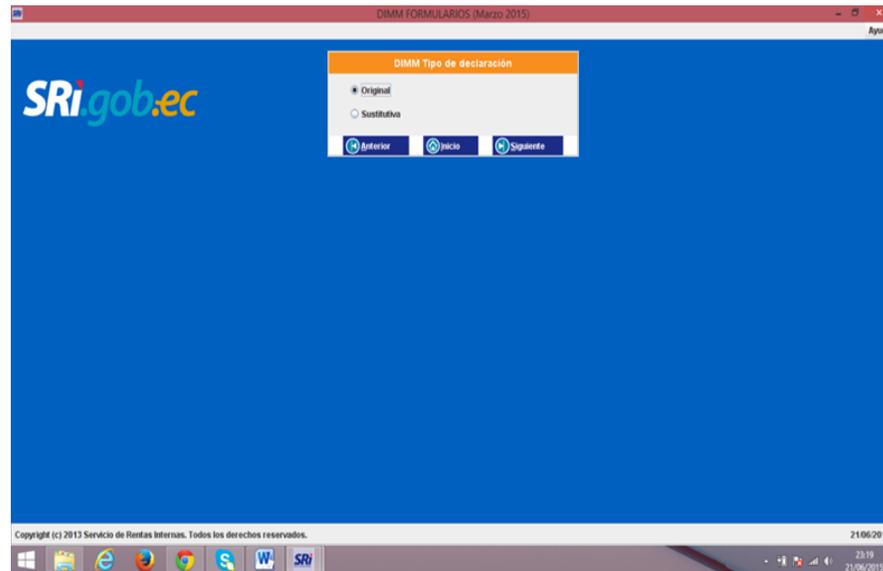
7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiente”.

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, 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 ingresara los valores en los casilleros "Valor Bruto y Valor Cero" según los montos correspondientes a las facturas o notas de venta que posea laCaja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

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	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509 0.00</b>	<b>519 0.00</b>	<b>529 0.00</b>
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0.00	541 0.00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532 0.00	542 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		543 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		544 0.00	554 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	535 0.00	546 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)	(529-521+523+524+525) x 563		564 0.00
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGRÉGADO</b>			
Impuesto causado (Si 499 - 504 es mayor que cero)			601 0.00

- RUC del contador
- La forma de Pago

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago: 905 0.00

Mediante compensaciones: 906 0.00

Mediante notas de crédito: 907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES:

N/C No. 908	N/C No. 910	N/C No. 912
Valor USD 909 0.00	Valor USD 911 0.00	Valor USD 913 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS:

Valor USD 915 0.00
--------------------

DETALLE DE COMPENSACIONES:

Resolución No. 916	Resolución No. 918
Valor USD 917 0.00	Valor USD 919 0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (M. 101 de la L.8473)

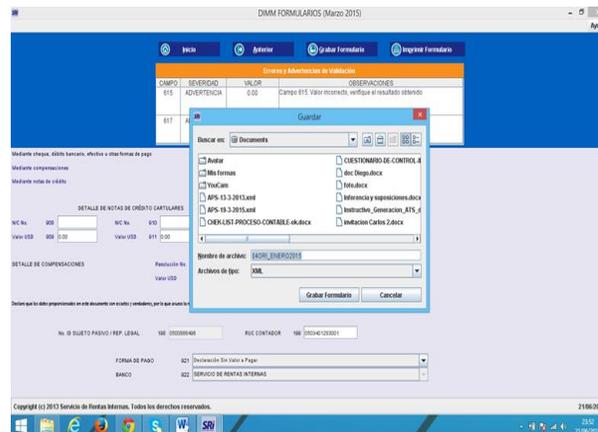
No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL: 198 050000406

RUC CONTADOR: 199

FORMA DE PAGO: 921

BANCO: 922 ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO

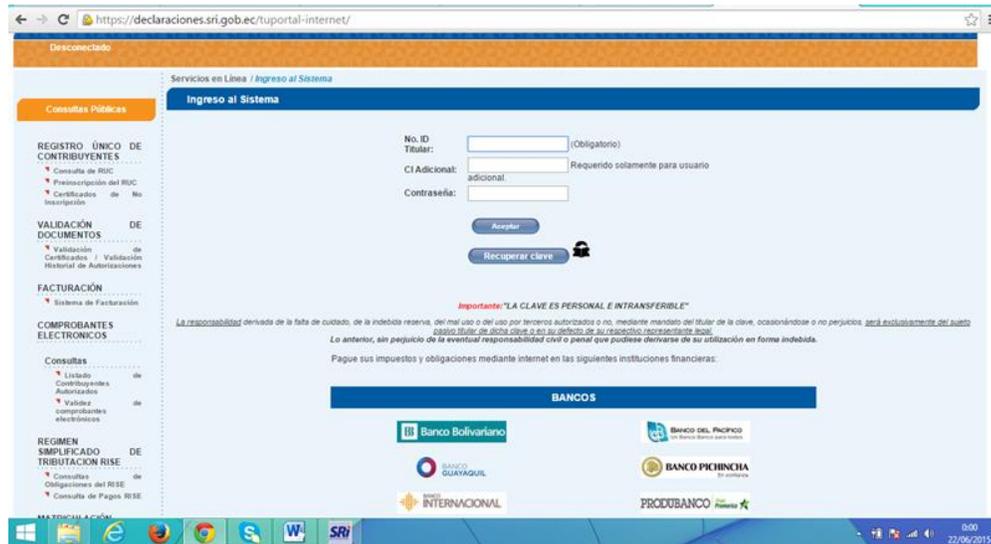
12. Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.



13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



14.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal y clave, posteriormente aceptar.



15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



16.- Seleccionar el mes / año / archivo a cargar / forma de pago / Subir Archivo

17.- Por último se debe confirmar la declaración e imprimir el comprobante.

The screenshot shows the SRI (Servicio de Rentas Internas) web portal. The main heading is "SERVICIO DE RENTAS INTERNAS". Below it, there's a navigation menu with options like "Inicio", "Favoritos", "DECLARACIONES", "NOTIFICACIONES ELECTRONICAS", "Consultas Públicas", and "General". The main content area is titled "Declaración de impuestos - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)". It prompts the user to "Proceda a seleccionar el periodo fiscal. A continuación escoja el archivo a cargar." and provides fields for "Mes:" (set to Enero), "Año:" (set to 2015), "Archivo a cargar:" (with a button "Seleccionar archivo" and a note "Ningún archivo seleccionado"), and "Forma de pago:" (set to Convenio de Débito). There is a "Subir Archivo" button. A footer at the bottom of the page reads "Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra | 1 700 SRI SRI (774 774) | Política de Privacidad | Copyright © 2011 SRI".

## 22.2. DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

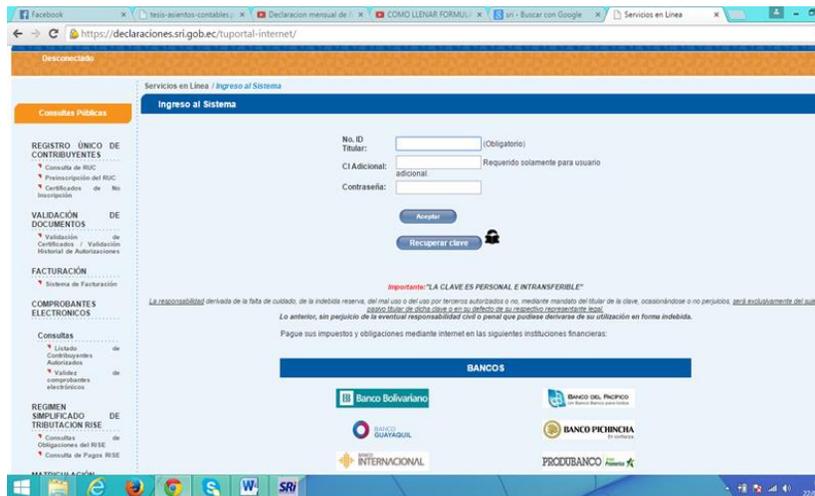
Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

### 22.2.1. PASOS PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

1.- Se debe ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción "Servicios en línea"



2.-Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal y clave, posteriormente aceptar.



3.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Retención en la Fuente – Formulario 103 / Seleccionar el mes y el año de la declaración.

The screenshot shows a web browser window displaying the SRI (Servicio de Rentas Internas) website. The page title is 'DECLARACIONES POR INTERNET'. The user is logged in as 'BANCO COMUNAL TILPULO'. The main content area is titled 'DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA'. It includes a 'RUC' field with the value '0591723510001', a 'Razón Social' field with 'BANCO COMUNAL TILPULO', and a 'Mes' dropdown menu set to 'JUNIO' and an 'Año' dropdown menu set to '2015'. There is a 'Continuar' button below the form. The footer of the page contains the text: 'Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra | 1 700 SRI SRI (774 774) | Política de Privacidad | Copyright © 2011 SRI'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 22/06/2015 and the time as 0:20.

4.- Se desplegará el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, en el cual se llenaran los casilleros según las necesidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, además se digitara el número de cédula del representante legal y se seleccionara la forma de pago. Finalmente se debe Subir la Declaración / Confirmar la Declaración e imprimir el comprobante.

### 22.3. ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, Impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,

- Auto-impresores,
- 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)

### 22.3.1. PASOS PARA REALIZAR EL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

1.- El equipo de cómputo debe tener instalado Software DIMM Plataforma, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



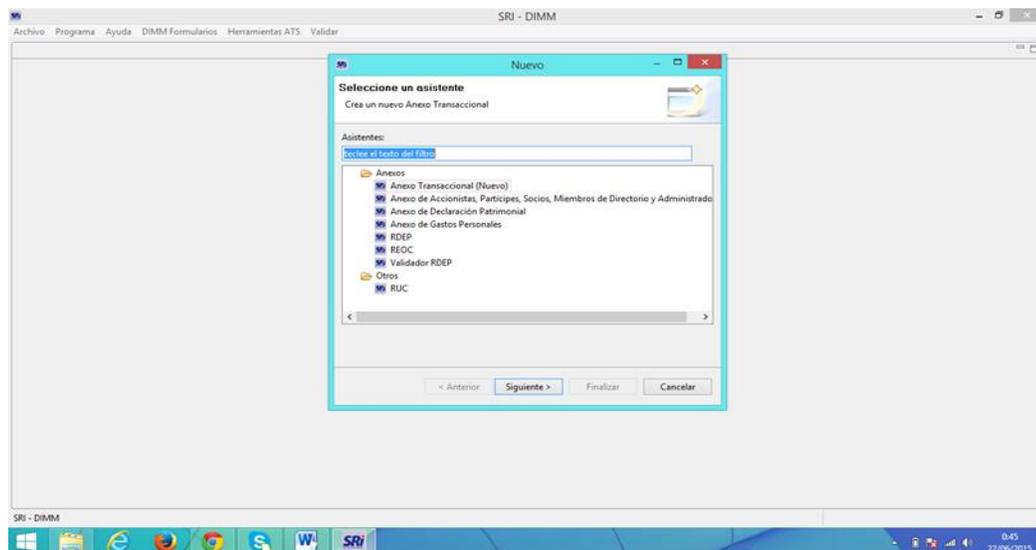
The screenshot shows the SRI website interface. At the top right is a search bar labeled "Buscar". Below it is the Ecuador logo with the slogan "ama la vida" and the SRI logo with the slogan "...le hace bien al país". A navigation menu includes: Inicio, El SRI, Transparencia, Rendición de cuentas 2014, Información, Servicios en línea, Capacitaciones, Normativa Tributaria, and Contacto. The breadcrumb trail reads: Inicio / Guía Básica Tributaria / Descarga software DIMM Anexos. The main heading is "DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS". Below this, it says "Software DIMM Anexos" and "DIMM". A list of download links is provided:

- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-x86-Instal 61.4 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.

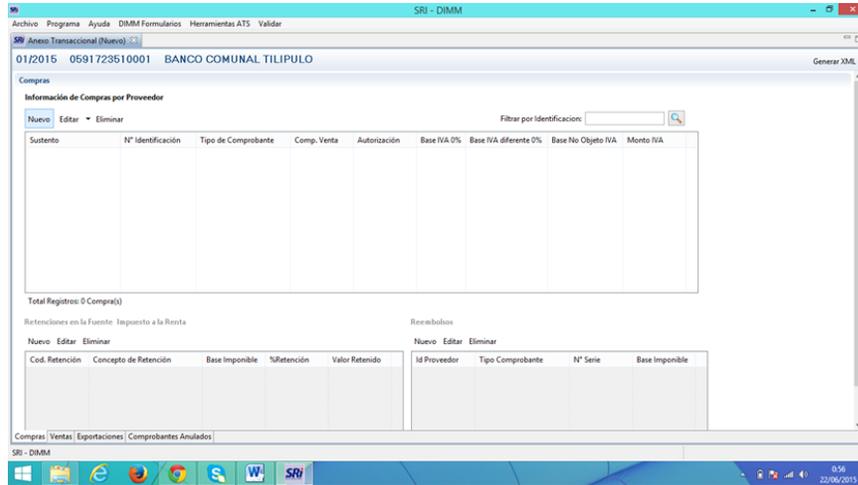


3.- Seleccione la opción Archivo / Nuevo / Otro RUC, en la cual se debe detallar toda la información de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.



4.- Se debe marcar el Nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal / Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por ultimo finalizar.

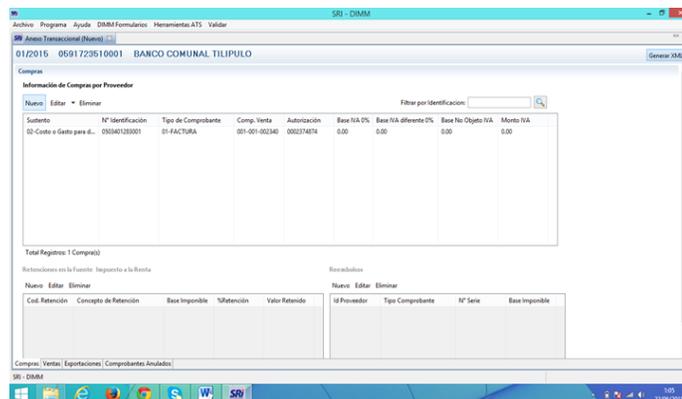
5.- Escoger la opción Nuevo

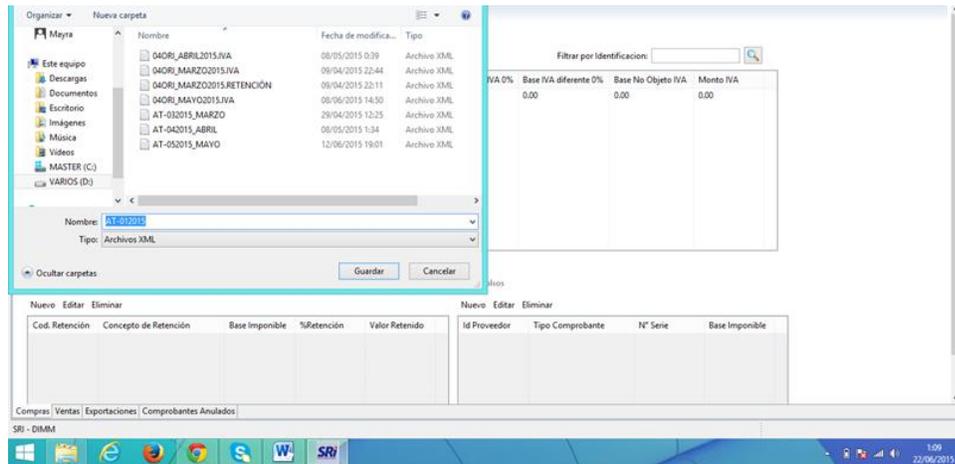


6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, esta información es la siguiente:

- Proveedor
- Comprobante de Venta
- Detalle de Base Imponible y Retenciones del Impuestos al Valor Agregado
- Comprobante de Retención

Una vez realizado este proceso se escogerá la opción finalizar / generar XML y finalmente se guardara el documento en el Computador.

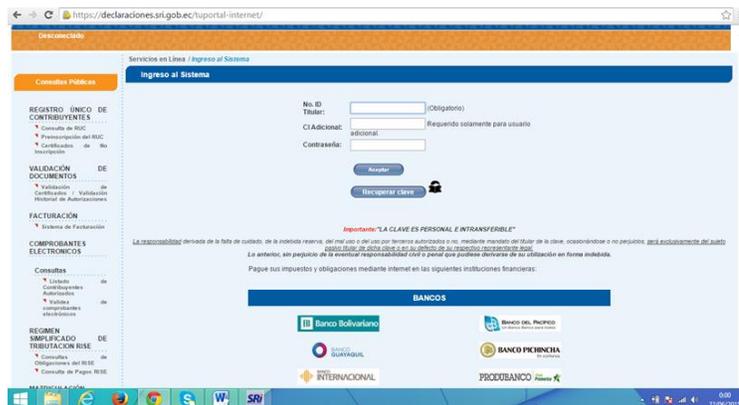




7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



8.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y la clave, y posteriormente aceptar.



9. Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal / Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



#### 22.4. 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)

## 22.4.1. PASOS PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

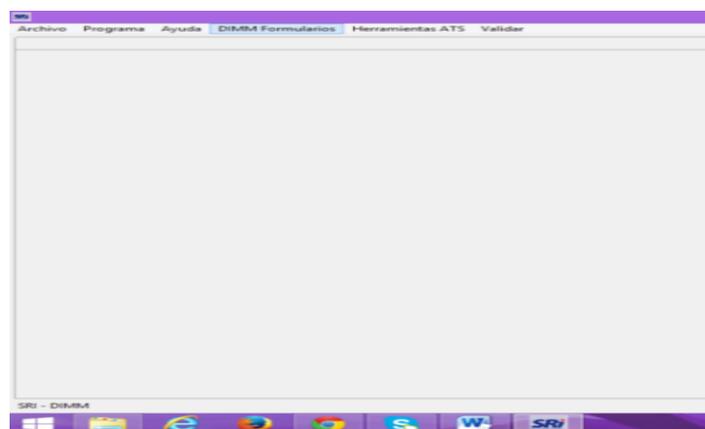
1.- El equipo de cómputo debe tener instalado Software DIMM Plataforma, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



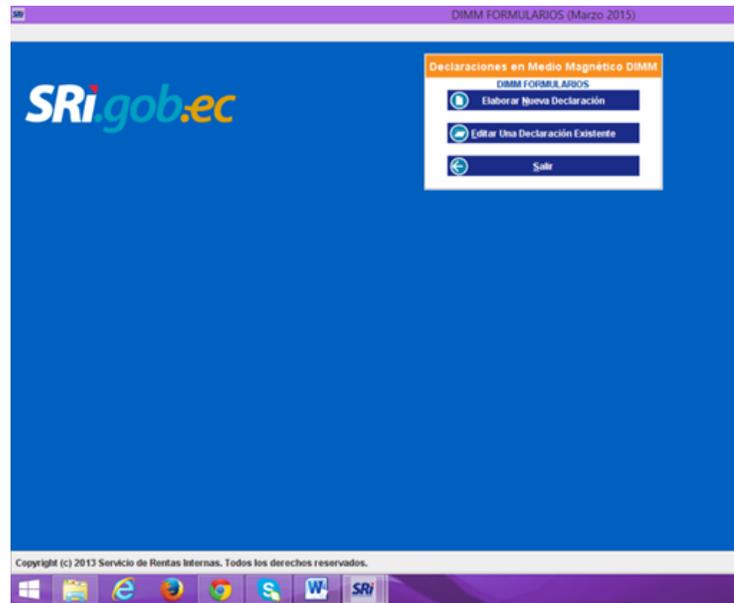
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



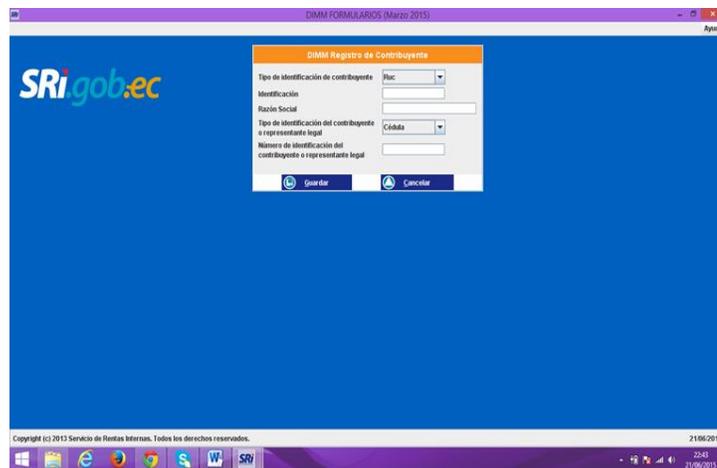
3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



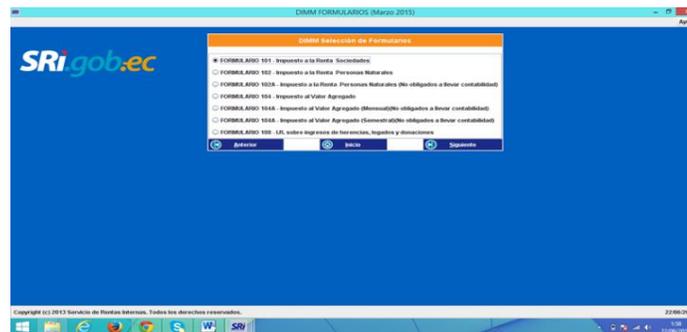
5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.



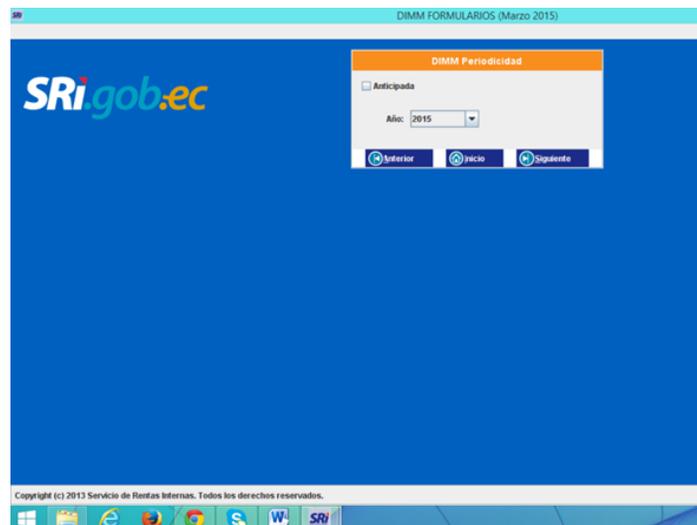
6.- Marque el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal, posteriormente escogerá la opción “Siguiente”.



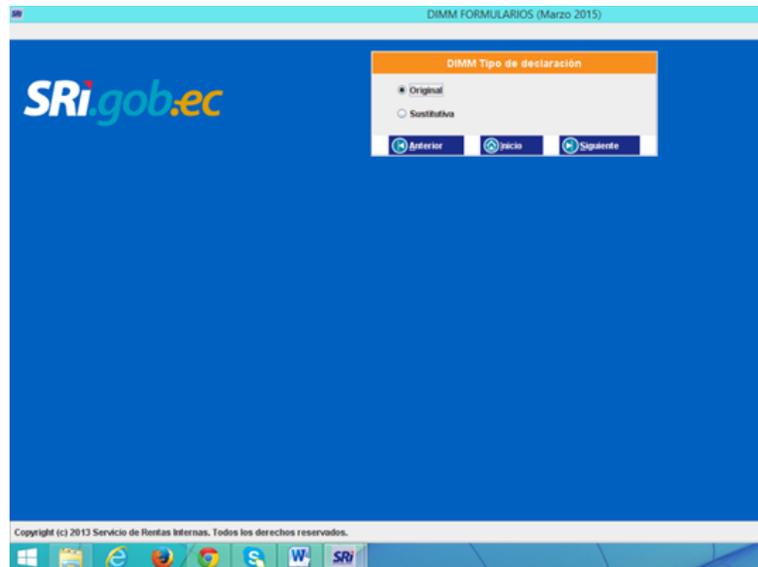
7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiente”.



8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración y “Siguiente”

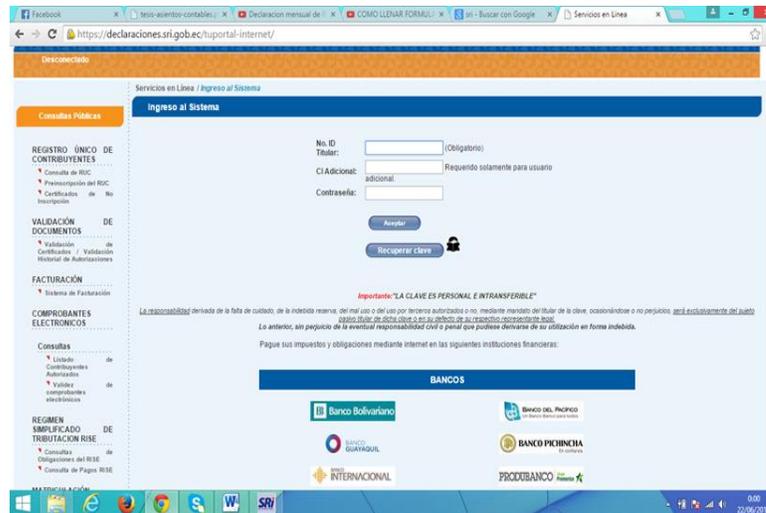


10.- El Software desplegará el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se detallará el número de RUC del Contador ya que esta declaración se la conoce como “Declaración en Cero”.

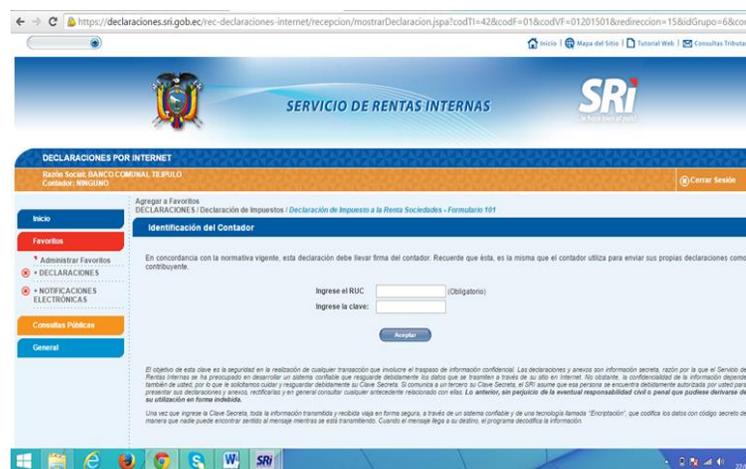
11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



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.



14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir los comprobantes.

# 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 desarrollado por la Sta. Mónica Patricia Vega Moreno bajo mi supervisión.

En la Ciudad de Latacunga, a los 5 días del mes de enero del 2016.

  
\_\_\_\_\_  
ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DEL PROYECTO

  
\_\_\_\_\_  
DRA. CARLA ACOSTA  
CODIRECTORA DEL PROYECTO

  
\_\_\_\_\_  
ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DE CARRERA

  
\_\_\_\_\_  
DR. RODRIGO VACA  
SECRETARIO ACADÉMICO