



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO – CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

**AUTOR:** CATUCUAGO, M. JUAN V.

**DIRECTOR:** DR. EDUARDO LARA

Ibarra, Enero, 2014

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente propuesta está orientada a desarrollar una herramienta que permita dar solución a los problemas tanto internos como externos contribuyendo así a la mejora continua en los procesos de gestión y administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín, optimizando los recursos económicos, materiales y humanos.

El Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero –Contable, permitirá organizar las responsabilidades y actividades de los colaboradores de la Caja Solidaria estableciendo mecanismos de coordinación y control a fin de lograr los objetivos y metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

La implementación de la propuesta se desarrollará en torno a las necesidades de organización y planificación la entidad, aprovechando el compromiso y capacidades del talento humano propendiendo el mejoramiento continuo y actualización de sus conocimientos, los mismos que serán un aporte importante para el crecimiento de la Caja Solidaria.

El manejo del presente Sistema de control interno será responsabilidad de todos aquellos que intervengan con las labores de la organización, el mismo será aplicado de manera ordenada considerando los departamentos y funciones que le involucran al colaborador.

## EXECUTIVE SUMMARY

Present it proposal is oriented to unroll a tool that allow to give solution to the problems so much inmates like day boys contributing that way to improve her continues on the process of management and administration of Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín, optimizing financial resources, materials and humans.

Internal Administrative Control's, Financiero's System – Contable, it will allow organizing responsibilities and activities of the collaborators of the Caja Solidaria establishing mechanisms of coordination and control in order to achieve objectives and goals of the organization of efficient and efficacious way.

The implementation of the proposal will develop about the needs of organization and planning the entity, making good use of the commitment and capabilities of the human talent being inclined the continuous improvement and bringing up to date of his knowledge, the same that they will be an important contribution for the growth of the Caja Solidaria.

The handling of the present System of internal control will be responsibility of all those that they intervene with the works of the organization, the same it will be applied of way order considering the apartments and shows that implicate the collaborator themselves.

## DECLARACIÓN

Yo, Catucuago Méndez Juan Vinicio, portador de la cédula de identidad Nro. 1003704028, declaro que la Tesis que presento sobre el tema: **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO – CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"** previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, es de mi autoría y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

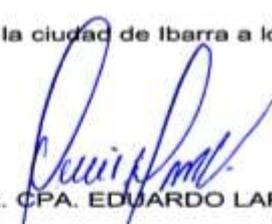


Catucuago Méndez Juan Vinicio  
C.I.: 100370402-8

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de trabajo de grado desarrollado por el egresado, Catucuago Méndez Juan Vinicio, estudiante del programa modalidad presencial cuyo tema es **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO – CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"**, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de enero del 2014



DR. CPA. EDUARDO LARA V.

**DIRECTOR DE TESIS**

V

---

V



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE  
GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL  
NORTE

Yo, JUAN VINICIO CATUCUAGO MÉNDEZ, con cédula de identidad Nro. 1003704028, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO – CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"** que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 23 días del mes de Enero del 2014

.....  
CATUCUAGO MÉNDEZ JUAN VINICIO

Cédula: 1003704028



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100370402-8		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	CATUCUAGO MÉNDEZ JUAN VINICIO		
<b>DIRECCIÓN:</b>	OTAVALO, PARROQUIA GONZÁLEZ SUAREZ		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:juancatucuago@yahoo.es">juancatucuago@yahoo.es</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0985777465

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO – CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTOR (ES):</b>	CATUCUAGO MÉNDEZ JUAN VINICIO
<b>FECHA:</b>	ENERO – 2014
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	DR. EDUARDO LARA

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, **Catucuago Méndez Juan Vinicio**, con cédula de identidad Nro. 100370402-8, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 23 días del mes de Enero del 2014

**EL AUTOR**



Catcuago Méndez Juan Vinicio

CI. 1003704028

**ACEPTACIÓN**

Ing. Betty Chávez

JEFA DE BIBLIOTECA

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a mis padres, que fueron el apoyo fundamental para lograr la culminación de mis estudios profesionales, quienes con mucho afecto y ejemplo de honradez, solidaridad y respeto me enseñaron el camino del bien.

Juan Vinicio Catucuago Méndez

## **AGRADECIMIENTO**

A mi familia, quienes me apoyaron moral y económicamente para la culminación de mi carrera.

A los profesionales de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por haber compartido sus conocimientos para la elaboración de este trabajo, en especial el reconocimiento de gratitud al Dr. Eduardo Lara.

Agradezco de manera especial a los socios, directivos y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín por darme la apertura para el desarrollo del presente proyecto.

A todas las personas que de una u otra manera me proporcionaron el apoyo incondicional el mismo que posibilitó la investigación y culminación de este trabajo.

## PRESENTACIÓN

Las organizaciones siendo pieza fundamental del desarrollo tecnológico, económico y social necesitan mantener un adecuado control de sus recursos sean estos humanos, materiales o financieros, los mismos que de manera dinámica y coordinada deben proporcionar una información clara, confiable y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.

El presente trabajo tiene la finalidad de mejorar el Sistema de Control Interno de la Caja Solidaria, mediante la asignación de funciones, responsabilidades y la aplicación de políticas, procedimientos y mecanismos técnicos que permitan optimizar la utilización de recursos.

El Capítulo I, comprende el Diagnostico situacional de la Organización, mediante la recolección de la información, con la utilización de las técnicas de investigación de campo como: observación, encuestas entrevistas, aplicada a los socios, directivos, empleados, la información obtenida es tabulada y analizada a fin de determinar los aspectos que favorecen o afectan la operatividad de la Caja Solidaria, estos resultados son sistematizados en la matriz FODA para establecer el problema diagnóstico, con este se formula la propuesta que es un Sistema de control Interno Administrativo Financiero para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

Capítulo II, constituye la guía conceptual de las bases científicas que son necesarias conocer ya que se utilizaran en el desarrollo de la propuesta y darán validez científica a la misma.

En el Capítulo III, se desarrolla la propuesta que es el objetivo general del proyecto. En el aspecto administrativo comprende un detalle de la Estructura Organizacional de la Caja Solidaria, detallando las funciones, el análisis y clasificación de puestos de trabajo y el Reglamento Interno del Personal. En lo Contable – Financiero, se hace referencia a controles internos basados en políticas y procedimientos sobre gestión de recursos, su contabilización de acuerdo a las cuentas que conforman los estados financieros.

Capítulo IV, se establecen los impactos que tienen relación con la implementación de la solución propuesta en el aspecto social, económico, educativo, organizacional y ético. Finalmente se establecen ciertas conclusiones y recomendaciones que reforzaran de mejor manera del trabajo investigado.

## ÍNDICE

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY.....	III
DECLARACIÓN.....	IV
CERTIFICACIÓN.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VII
DEDICATORIA.....	X
AGRADECIMIENTO.....	XI
PRESENTACIÓN.....	XII
ÍNDICE.....	XIV
ÍNDICE DE CUADROS.....	XX
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XXXIII

## CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Situacional.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación.....	1
1.3 Objetivos.....	2
1.3.1 Objetivo General.....	2
1.3.2 Objetivos Específicos.....	2
1.4 Variables Diagnósticas.....	3

1.4.1	Identificación de Variables.....	3
1.4.2	Indicadores del Diagnóstico.....	3
1.5	Matriz de Relación.....	5
1.6	Mecánica Operativa .....	8
1.6.1	Identificación de la Población .....	8
1.6.2	Identificación de la Muestra.....	9
1.7	Técnicas o Instrumentos .....	9
1.7.1	Información Primaria .....	10
1.7.2	Información Secundaria.....	10
1.8	Tabulación y Análisis de Datos.....	10
1.8.1	Encuestas Realizadas a Socios (Fundadores) .....	11
1.8.2	Encuestas Realizadas a Socios (Clientes) .....	21
1.8.3	Entrevista Dirigida a los Directivos .....	42
1.8.4	Entrevista Dirigida a los Empleados .....	44
1.9	Elaboración de Matriz Diagnóstica .....	44
1.9.1	Factores Internos .....	48
1.9.2	Factores Externos .....	49
1.9.3	Cruce Estratégico.....	50
1.10	Determinación del Problema Diagnóstico.....	52

## **CAPÍTULO II**

2	Bases Teóricas y Científicas .....	533
2.1.	La Empresa.....	533

2.1.1. Definición .....	533
2.1.1 Importancia de las Empresas .....	533
2.1.2 Clasificación de las Empresas.....	533
2.2 Sistema.....	566
2.2.1 Concepto.....	566
2.2.2 La Empresa como Sistema.....	566
2.3 Control Interno.....	566
2.3.1 Concepto.....	566
2.3.2 Objetivos del Control Interno .....	577
2.3.3 Componentes del Control Interno.....	588
2.4 Control Interno Administrativo .....	611
2.4.1 Administración.....	611
2.4.2 Importancia de la Administración.....	622
2.4.3 El Proceso Administrativo.....	622
2.4.4 Estructura Organizacional .....	655
2.4.5 Organigramas .....	655
2.4.6 Manuales.....	6969
2.4.7 Análisis de Puestos .....	744
2.4.8 Políticas.....	744
2.4.9 Procedimientos.....	744
2.4.10 Proceso.....	755
2.4.11 Normas .....	755

2.4.12	Código de Ética y Conducta .....	766
2.5	Control Interno Financiero – Contable .....	766
2.5.1	Contabilidad .....	766
2.5.2	Objetivo de la Contabilidad.....	766
2.5.3	Importancia de la Contabilidad .....	777
2.5.4	Cuenta Contable. ....	777
2.5.5	Plan General de Cuentas. ....	777
2.5.6	El Proceso o Ciclo Contable.....	800
2.6	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	833
2.7	Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.....	844
2.7.1	Concepto.....	844
2.7.2	Importancia de las Cajas Solidarias.....	844
2.7.3	Estructura Interna.....	845
2.7.4	Base Legal .....	866
2.7.5	Entes de Control.....	877

### **CAPÍTULO III**

3	Propuesta .....	888
3.1	Introducción.....	888
3.2	Aplicación del Control Interno.....	8989
3.2.1	Ambiente de Control Interno.....	8989
3.2.2	Establecimientos de Objetivos.....	90
3.2.3	Identificación de Eventos.....	90

3.2.4	Valoración del Riesgo.....	922
3.2.5	Respuesta al Riesgo .....	933
3.2.6	Actividades de Control.....	955
3.2.7	Información y Comunicación .....	966
3.2.8	Monitoreo .....	977
3.3	Organigrama Modelo.....	98
3.4	Manual de Funciones .....	100
3.5	Manual de Análisis y Clasificación de Puestos .....	133
3.6	Reglamento Interno de Personal .....	150
3.7	Código de Ética y Conducta .....	162
3.8	Manual Contable .....	176

#### **CAPÍTULO IV**

4	Análisis de los Principales Impactos.....	386
4.1	Impactos.....	386
4.2	Impacto Social.....	387
4.3	Impacto Económico.....	388
4.4	Impacto Educativo.....	390
4.5	Impacto Organizacional.....	391
4.6	Impacto Ético .....	392
4.7	Impactos Generales .....	394
	Conclusiones .....	396
	Recomendaciones.....	397

Bibliografía .....	398
Lincografía.....	399
Anexos .....	400

## ÍNDICE DE CUADROS

### CAPÍTULO I

Cuadro 01 Población o universo.....	8
Cuadro 02 Género.....	11
Cuadro 03 Nivel de educación.....	12
Cuadro 04 Conocimiento de las obligaciones y derechos.....	13
Cuadro 05 Dificultades en el cumplimiento de obligaciones.....	14
Cuadro 06 Planificación de actividades.....	15
Cuadro 07 Coordinación y comunicación.....	16
Cuadro 08 Conocimiento sobre el sistema de control interno.....	17
Cuadro 09 Existencia de un manual de funciones .....	18
Cuadro 10 Garantía de los procesos de control.....	19
Cuadro 11 Implementación de un sistema de control interno.....	20
Cuadro 12 Genero.....	21
Cuadro 13 Edad.....	22
Cuadro 14 Forma de vinculación como socio.....	23
Cuadro 15 Información adecuada y oportuna.....	24
Cuadro 16 Espacio físico de la Caja Solidaria.....	25
Cuadro 17 Desempeño de los empleados.....	26
Cuadro 18 Horario de atención.....	27
Cuadro 19 Demanda de los productos financieros.....	28
Cuadro 20 Tasa de interés pasiva.....	29

Cuadro 21 Tasa de interés activa.....	30
Cuadro 22 Tramite para la obtención de créditos.....	31
Cuadro 23 Capacitación y asesoramiento para la inversión.....	32
Cuadro 24 Aporte de la Caja solidaria al desarrollo local.....	33
Cuadro 25 Confianza en los directivos.....	34
Cuadro 26 Servicios de recaudación.....	35
Cuadro 27 Vinculación con instituciones financieras.....	36
Cuadro 28 Tipos de instituciones financieras.....	37
Cuadro 29 Frecuencia de utilización de los productos financieros.....	38
Cuadro 30 Servicios no financieros.....	39
Cuadro 31 Aspectos beneficiosos.....	40
Cuadro 32 Factores internos.....	48
Cuadro 33 Factores externos.....	49
Cuadro 34 Cruce estratégico.....	50
Cuadro 35 Cruce estratégico.....	51

### **CAPÍTULO III**

Cuadro 36 Identificación de eventos.....	92
Cuadro 37 Análisis de riesgos .....	93
Cuadro 38 Respuesta al riesgo.....	95
Cuadro 39 Estructura organizacional modelo.....	99
Cuadro 40 Manual de funciones – Asamblea General de Socios.....	101

Cuadro 41 Manual de funciones – Consejo de Administración.....	104
Cuadro 42 Manual de funciones – Presidencia.....	107
Cuadro 43 Manual de funciones – Consejo de Vigilancia.....	108
Cuadro 44 Manual de funciones – Comité de crédito.....	110
Cuadro 45 Manual funciones – Gerencia General.....	112
Cuadro 46 Manual de funciones – Contador General.....	115
Cuadro 47 Manual de funciones – Asistente Contable.....	118
Cuadro 48 Manual de funciones – Jefe de créditos y negocios.....	120
Cuadro 49 Manual de funciones – Asesor de créditos.....	123
Cuadro 50 Manual de funciones – Asesor de negocios.....	125
Cuadro 51 Manual de funciones – Cajero.....	127
Cuadro 52 Manual de funciones – Jefe de talento Humano.....	129
Cuadro 53 Manual de análisis y clasificación de puestos – Gerencia general.....	134
Cuadro 54 Manual de análisis y clasificación de puestos – Contador General.....	136
Cuadro 55 Manual de análisis y clasificación de puestos – Asistente contable.....	138
Cuadro 56 Manual de análisis y clasificación de puestos – Jefe de crédito y negocios.....	140
Cuadro 57 Manual de análisis y clasificación de puestos –	

Asesor de créditos.....	142
Cuadro 58 Manual de análisis y clasificación de puestos –	
Asesor de negocios.....	144
Cuadro 59 Manual de análisis y clasificación de puestos –	
Cajer@.....	146
Cuadro 60 Manual de análisis y clasificación de puestos –	
Jefe de talento humano.....	148
Cuadro 61 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Activos”.....	177
Cuadro 62 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Fondos disponibles”.....	179
Cuadro 63 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Caja”.....	180
Cuadro 64 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Bancos y Otras Instituciones financieras.....	182
Cuadro 65 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de créditos”.....	184
Cuadro 66 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de crédito comercial”.....	186
Cuadro 67 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de crédito de consumo”.....	188
Cuadro 68 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de crédito de vivienda”.....	190

Cuadro 69 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de crédito para la microempresa” .....	193
Cuadro 70 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de crédito educativo” .....	195
Cuadro 71 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cartera de créditos vencida” .....	197
Cuadro 72 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Provisión para créditos incobrables” .....	200
Cuadro 73 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Cuentas por cobrar varias” .....	202
Cuadro 74 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Bienes adjudicados por pago y no utilizados por la institución” .....	205
Cuadro 75 Manual contable – Catalogo único de cuentas	
“Bienes adjudicados por pago” .....	206
Cuadro 76 Manual contable – Catálogo único de cuentas	
“Bienes no utilizados por la institución” .....	208
Cuadro 77 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Provisiones para bienes adjudicados por pago” .....	210
Cuadro 78 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Propiedades y Equipo” .....	212
Cuadro 79 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Terrenos” .....	215

Cuadro 80 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Edificios” .....	217
Cuadro 81 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depreciación acumulada” .....	219
Cuadro 82 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otros Activos” .....	221
Cuadro 83 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Gastos y pagos Anticipados” .....	222
Cuadro 84 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Gastos diferidos” .....	224
Cuadro 85 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otros” .....	226
Cuadro 86 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Pasivo” .....	229
Cuadro 87 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones con el público” .....	230
Cuadro 88 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depósitos a Plazo” .....	231
Cuadro 89 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cuentas por Pagar” .....	233
Cuadro 90 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones Patronales” .....	234
Cuadro 91 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones con el SRI” .....	236

Cuadro 92 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones Financieras.....	238
Cuadro 93 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otros pasivos.....	240
Cuadro 94 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Patrimonio” .....	241
Cuadro 95 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Capital Social.....	242
Cuadro 96 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Reservas” .....	244
Cuadro 97 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros” .....	247
Cuadro 98 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Resultados” .....	249
Cuadro 99 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Gastos” .....	252
Cuadro 100 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Intereses causados” .....	253
Cuadro 101 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones con el público.....	254
Cuadro 102 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Obligaciones financieras” .....	256
Cuadro 103 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Gastos de operación.....	257

Cuadro 104 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Gastos de Personal”.....	259
Cuadro 105 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Honorarios”.....	261
Cuadro 106 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Servicios Varios”.....	263
Cuadro 107 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Impuestos, contribuciones y multas”.....	265
Cuadro 108 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depreciaciones”.....	267
Cuadro 109 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Amortizaciones”.....	269
Cuadro 110 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otros Gastos”.....	271
Cuadro 111 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Impuestos y participación empleados”.....	273
Cuadro 112 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Ingresos”.....	275
Cuadro 113 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Intereses y descuentos ganados”.....	276
Cuadro 114 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depósitos”.....	277

Cuadro 115 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Intereses y descuentos de cartera de créditos.....	279
Cuadro 116 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cartera de Créditos.....	281
Cuadro 117 Manual contable – Catalogo único de cuentas “En venta de activos productivos”.....	283
Cuadro 118 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Utilidades Financieras”.....	285
Cuadro 119 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Utilidades Financieras”.....	287
Cuadro 120 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Contingentes”.....	288
Cuadro 121 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otras cuentas contingentes deudoras .....	289
Cuadro 122 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Deudoras por el Contrario”.....	291
Cuadro 123 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Acreedoras por el contrario”.....	293
Cuadro 124 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Acreedoras”.....	295
Cuadro 125 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cuentas de orden deudoras”.....	298

Cuadro 126 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Valores y bienes Propios en poder de terceros” .....	299
Cuadro 127 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Anticipos propios en poder de terceros entregados en garantía.....	301
Cuadro 128 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Activos castigados” .....	303
Cuadro 129 Manual contable – Catalogo único de cuentas “operaciones activas con vinculados” .....	305
Cuadro 130 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial” .....	307
Cuadro 131 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Intereses comisiones e ingresos en suspenso.....	309
Cuadro 132 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otras cuentas de orden deudoras.....	311
Cuadro 133 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cuentas de orden deudoras por el contrario” .....	313
Cuadro 134 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Acreedoras por el contrario” .....	314
Cuadro 135 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Cuentas de orden acreedoras” .....	315

Cuadro 136 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Valores y bienes recibidos de terceros”.....	316
Cuadro 137 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Operaciones pasivas vinculadas”.....	319
Cuadro 138 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el fondo del seguro de depósitos.....	321
Cuadro 139 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Deficiencia de Provisiones”.....	322
Cuadro 140 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Depósitos o Captaciones constituidos como garantía de préstamos”.....	325
Cuadro 141 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidas como garantía de préstamos.....	327
Cuadro 142 Manual contable – Catalogo único de cuentas “Otras cuentas de orden acreedoras”.....	329
Cuadro 143 Manual contable – Plan General de Cuentas.....	331
Cuadro 144 Manual contable – Control Interno para Caja General.....	347
Cuadro 145 Manual contable – Control Interno para Caja Chica.....	350
Cuadro 146 Manual contable – Control Interno para Bancos.....	353
Cuadro 147 Manual contable – Control Interno para la Cartera	

de créditos.....	354
Cuadro 148 Manual contable – Control Interno para empleados.....	360
Cuadro 149 Manual contable – Control Interno para provisión de cuentas incobrables.....	362
Cuadro 150 Manual contable – Control Interno para Impuestos.....	363
Cuadro 151 Manual contable – Control Interno para Activos Fijos.....	364
Cuadro 152 Manual contable – Control Interno para Pagos Anticipados.....	368
Cuadro 153 Manual contable – Control Interno para las Obligaciones con el público.....	369
Cuadro 154 Manual contable – Control Interno para las Cuentas por pagar.....	371
Cuadro 155 Manual contable – Control Interno para las Obligaciones con el IESS.....	372
Cuadro 156 Manual contable – Control Interno para las Obligaciones con el SRI.....	373
Cuadro 157 Manual contable – Control Interno para las Obligaciones financieras por pagar.....	378
Cuadro 158 Manual contable – Control Interno para el Patrimonio.....	375
Cuadro 159 Manual contable – Control Interno para Intereses y Descuentos en cartera de créditos.....	376

Cuadro 160 Manual contable – Control Interno para los Intereses	
Pagados por las obligaciones con el público.....	377
Cuadro 161 Manual contable – Control Interno para Gastos de	
Nómina.....	379

#### **CAPÍTULO IV**

Cuadro 162 Matriz de valoración de impactos.....	381
Cuadro 163 Impacto social.....	382
Cuadro 164 Impacto económico.....	384
Cuadro 165 Impacto educativo.....	385
Cuadro 166 Impacto organizacional.....	387
Cuadro 167 Impacto ético.....	388
Cuadro 168 Impactos generales.....	390

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

### CAPÍTULO I

GRÁFICO 01 Género.....	11
GRÁFICO 02 Nivel de educación.....	12
GRÁFICO 03 Conocimiento de las obligaciones y derechos.....	13
GRÁFICO 04 Dificultades en el cumplimiento de obligaciones.....	14
GRÁFICO 05 Planificación de actividades.....	15
GRÁFICO 06 Coordinación y comunicación.....	16
GRÁFICO 07 Conocimiento sobre el Sistema de Control Interno.....	17
GRÁFICO 08 Existencia de un manual de funciones.....	18
GRÁFICO 09 Garantía de los procedimientos de control.....	19
GRÁFICO 10 Implementación de un Sistema de Control Interno.....	20
GRÁFICO 11 Género.....	21
GRÁFICO 12 Edad del encuestado.....	22
GRÁFICO 13 Vinculación como socio.....	23
GRÁFICO 14 Información oportuna y adecuada.....	24
GRÁFICO 15 Espacio físico de la Caja Solidaria.....	25
GRÁFICO 16 Desempeño de los empleados.....	26
GRÁFICO 17 Horario de atención.....	27
GRÁFICO 18 Demanda de los productos financieros.....	28
GRÁFICO 19 Tasa de interés pasiva.....	29

GRÁFICO 20 Tasa de interés activa.....	30
GRÁFICO 21 Tramite para la obtención de créditos.....	31
GRÁFICO 22 Capacitación y asesoramiento para la inversión.....	32
GRÁFICO 23 Aporte de la Caja Solidaria al desarrollo local.....	33
GRÁFICO 24 Confianza en los directivos.....	34
GRÁFICO 25 Servicios de recaudación.....	35
GRÁFICO 26 Vinculación con Instituciones financieras.....	36
GRÁFICO 27 Tipos de Instituciones financieras.....	37
GRÁFICO 28 Frecuencia de utilización de productos financieros.....	38
GRÁFICO 29 Servicios no financieros.....	39
GRÁFICO 30 Aspectos Beneficiosos.....	41

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Las organizaciones consideradas de economía solidaria en el Ecuador se encuentran en auge, ya que se ha dado la apertura garantizada por parte del estado para que estas desarrollen su actividad, es así que forman parte de la Economía popular y solidaria las organizaciones conformadas en los sectores comunitarios, Asociativos y Cooperativistas. Las estructuras de carácter financiero se originan en los sectores rurales con la finalidad de autofinanciar la actividad económica de estos sectores por ende están conformadas por grupos de personas cuya actividad está ligada a la producción y comercialización de productos agrícolas, ganaderos y artesanales.

La Caja solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín, nació en el año 2000, importante núcleo que ha contribuido al crecimiento económico de sus asociados y fue legalizada como asociación en el año 2005, con el acuerdo ministerial N° 094 por el Ministerio de Inclusión Social y Económica. Iniciando con aportes y ahorro de Socias y también un aporte de fondo semilla de PRODEPINE, posteriormente con el apoyo del Consejo de Desarrollo de la Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) se legalizo como Caja Solidaria de Ahorro y Crédito el 2 de marzo del 2010 con el acuerdo ministerial N° 1736. De esta manera se garantiza el servicio a los socios, orientando a que sus recursos sean bien canalizados, garantizando toda iniciativa de creación de nuevos negocios o los ya existentes y los tradicionales como son los relacionados con la agricultura, ganadería y artesanía.

#### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Actualmente la Caja Solidaria no cuenta con herramientas para la gestión administrativa, financiera y contable, lo que ocasiona descoordinación en el

cumplimiento de las actividades, la subutilización de recursos, la generación de información de forma tardía y por ende se obstaculiza el crecimiento de la entidad.

La presente propuesta es una herramienta constituida por bases técnicas que con su implementación permitirá mejorar los procesos administrativos, financiero, contable de la Caja Solidaria, permitirá eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de tareas, mediante la optimización de recursos y la generación de una información de calidad y oportuna.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico situacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín, a fin de determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero- Contable.

#### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.3.2.1 Conocer la infraestructura y equipamiento con que cuenta la Caja Solidaria para el desarrollo de sus actividades.

1.3.2.2 Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de la Caja Solidaria.

1.3.2.3 Evaluar la calidad de atención y servicios que ofrece la Caja Solidaria y el nivel de aceptación de la misma.

1.3.2.4 Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa existentes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

1.3.2.5 Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la Caja Solidaria.

## **1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.4.1 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

- a. Infraestructura y equipamiento
- b. Talento humano
- c. Servicio
- d. Proceso operativo
- e. Proceso Financiero contable

### **1.4.2 INDICADORES DEL DIAGNÓSTICO**

#### **a. Infraestructura y equipamiento**

- Espacio físico
- Ubicación
- Tipo de propiedad
- Equipamiento de oficinas

#### **a. Talento humano**

- Estabilidad laboral
- Capacitación
- Comunicación
- Desempeño
- Experiencia
- Eficiencia

#### **b. Servicios**

- Horario de atención
- Atención al cliente
- Variedad de servicios
- Calidad de servicio

- Confianza
  
- c. Proceso operativo**
  - Manual de funciones
  - Manual de procesos contables
  - Reglamento interno
  - Gestión administrativa
  
- d. Proceso financiero contable**
  - Plan de cuentas
  - Políticas y procedimientos
  - Indicadores financieros
  - Proceso contable
  - Control contable
  - Cumplimiento de obligaciones
  - Supervisión y evaluación

## 1.5 MATRIZ DE RELACIÓN

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL				
OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Conocer la infraestructura y equipamiento con que cuenta la Caja Solidaria para el desarrollo de sus actividades.	Infraestructura y equipamiento	Espacio físico	Observación-entrevista	Empleados
		Ubicación	Observación-entrevista	Gerente
		Tipo de propiedad	Observación-entrevista	Gerente
		Equipamiento de oficinas	Observación-entrevista	Gerente-empleados-directivos
Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de la Caja Solidaria.	Talento humano	Estabilidad laboral	Entrevista	Empleados
		Capacitación	Entrevista	Empleados
		Comunicación	Entrevista	Empleados
		Desempeño	Entrevista	Empleados
		Experiencia	Entrevista	Empleados
		Eficiencia	Entrevista	Empleados

<p>Evaluar la calidad de atención y servicios que ofrece la Caja Solidaria y el nivel de aceptación de la misma.</p>	<p>Servicio</p>	<p>Horario de atención Atención al cliente Variedad de servicios Calidad de servicio Confianza Desarrollo local</p>	<p>Encuesta- observación Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta</p>	<p>Socios clientes Socios clientes Socios clientes Socios clientes Socios clientes Socios clientes</p>
<p>Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa existentes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.</p>	<p>Proceso operativo</p>	<p>Organigrama Manual de funciones Manual de procesos contables Reglamento Interno Gestión administrativa</p>	<p>Encuesta – entrevista Encuesta - entrevista Encuesta - entrevista Encuesta – entrevista – Encuesta – entrevista</p>	<p>Socios fundadores-directivos - empleados Socios fundadores-directivos - empleados Socios fundadores-directivos - empleados Socios fundadores-directivos – empleados – información secundaria Socios fundadores-directivos – empleados, información secundaria</p>

Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la Caja Solidaria.	Proceso financiero contable	Plan de cuentas	Entrevista	Área contable
		Políticas y procedimientos	Entrevista observación	– Área contable
		Indicadores financieros	Entrevista	Área contable- Directivos
		Proceso contable	Entrevista	Área contable
		Control contable	Entrevista observación	– Área contable
		Cumplimiento de obligaciones	Entrevista	Área contable – Directivos
		Supervisión y evaluación	Entrevista	Área contable – Directivos

## 1.6 MECÁNICA OPERATIVA

El presente diagnóstico se realizará en base a las diferentes técnicas de investigación de campo, entre las cuales tenemos.

### 1.6.1 Identificación de la población

Se utilizó información referente al número de personas que laboran en la Institución, mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

**CUADRO No. 1**

**POBLACIÓN O UNIVERSO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>
<b><u>NIVEL DIRECTIVO</u></b>	
Asamblea General de Socios	30
<b><u>NIVEL DIRECTIVO</u></b>	
Consejo de administración	6
Consejo de vigilancia	3
<b><u>FUNCIONARIOS</u></b>	
<b><u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></b>	
Gerente general	1
<b><u>PERSONAL OPERATIVO</u></b>	
Contadora	1
Jefe de negocios	1
Asesores de negocios	2
Cajera	1
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>	<b>6</b>

### 1.6.2 Identificación de la muestra

El número de socios que conforman la Asamblea General de Socios es igual a 30, por lo tanto se aplicará el censo a todos los miembros para la presente investigación.

Se realizará la investigación a los directivos y empleados de la Caja Solidaria, para lo cual se considera a la Presidenta y de entre los funcionarios al Gerente General y Contadora.

Para el análisis y estudio de los socios (clientes) se realizará el cálculo del tamaño de la muestra.

Fórmula utilizada para el cálculo de la muestra.

$$n = \frac{z^2 d^2 N}{e^2 (N - 1) + z^2 d^2}$$

DATOS

N= 500

d= 0,25

e= 0,07

Z= 1,96

n= Se aplicará la encuesta a 141 socios.

n= tamaño de la muestra

N= universo o población

d<sup>2</sup>= varianza de la población

### 1.7 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS

La información se receptorá mediante dos tipos de fuentes: información primaria e información secundaria.

### **1.7.1 Información primaria**

#### **a. Encuestas**

Se aplicaron a los socios (fundadores) y socios (clientes) de la Caja Solidaria, con la finalidad de obtener información básica relacionada con el aspecto administración, financiero y contable.

#### **b. Entrevistas**

Esta investigación se aplicó a los directivos y empleados de la Caja solidaria de cada una de las áreas administrativas y operativas, a fin de obtener la información referente a la función que desempeñan.

#### **c. Observación directa**

Esta técnica se la aplico con el objetivo de establecer los hechos y demás situaciones que no hayan sido detectadas con las técnicas anteriormente mencionadas, es decir se han observado los documentos y registros contables, estatutos, infraestructura, y equipamiento, para mayor efectividad de la investigación.

### **1.7.2 Información secundaria**

Como complemento de la información obtenida mediante las fuentes primarias, se presenta la información obtenida de fuentes bibliográficas existentes sobre el tema motivo de la investigación tales como, manuales, libros, folletos y tesis.

## **1.8 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS**

Con las encuestas y entrevistas realizadas a los socios, directivos y empleados, se procede a realizar la debida tabulación y análisis de la información primaria obtenida a fin de determinar el resultado del presente diagnóstico.

### 1.8.1 Encuestas realizadas a socios (fundadores)

## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS (FUNDADORES) DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

### INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO

#### 1. Género del encuestado

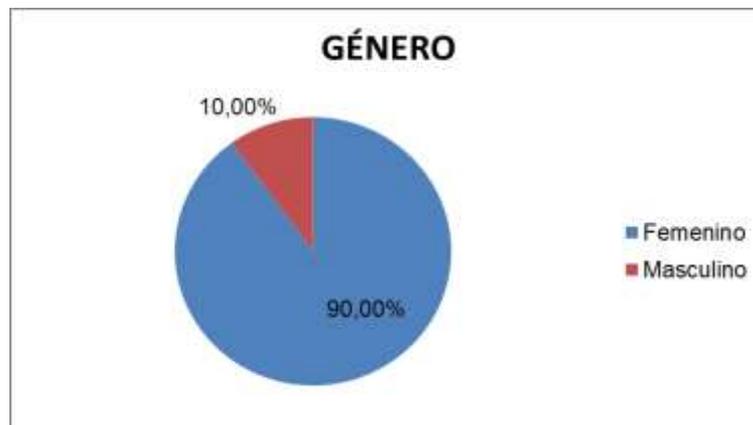
**CUADRO No. 2**  
**GÉNERO**

<b>GÉNERO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Femenino	27	90,00%
Masculino	3	10,00%
Total	30	100,00%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 1**



#### 1.1. ANÁLISIS

De la investigación realizada se deduce que a Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín actualmente cuenta con un total de 30 socios fundadores, de los cuales la mayoría son mujeres que unieron sus esfuerzos y recursos económicos para conformar esta forma de organización financiera de carácter solidario.

## 2. Nivel de educación

CUADRO No. 3

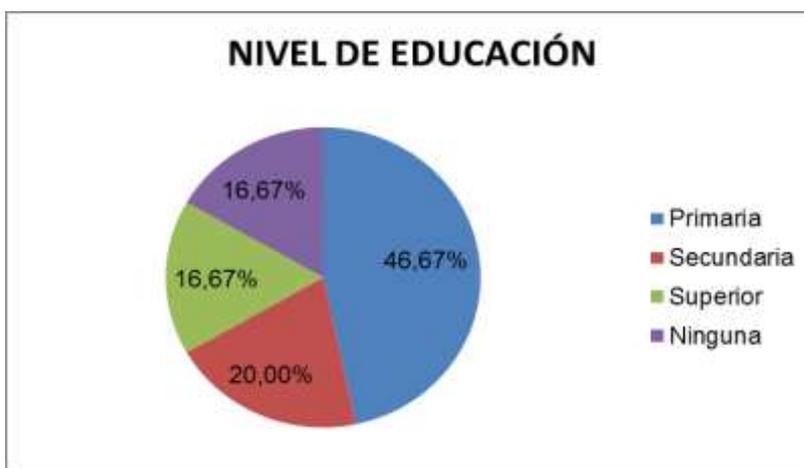
### NIVEL DE EDUCACIÓN

NIVEL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	14	46,67%
Secundaria	6	20,00%
Superior	5	16,67%
Ninguna	5	16,67%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 2



### 2.1. ANÁLISIS

El resultado de la investigación realizada permite observar que los socios fundadores en su mayoría cursaron únicamente la educación primaria, frente a un pequeño grupo que tiene culminado la educación secundaria y superior.

3. ¿Tiene conocimiento de las obligaciones y derechos legales que tiene la Caja Solidaria con el Estado y los diferentes Organismos que la regulan?

**CUADRO No.4**

**CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	16,67%
NO	25	83,33%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 3**



**3.1. ANÁLISIS**

El resultado de las encuestas aplicadas determina que la mayoría de los socios de la Caja Solidaria no tiene conocimiento referente a las obligaciones y derechos legales que tiene la misma, esto genera contratiempos en la toma de decisiones para responder oportunamente especialmente a las obligaciones legales adquiridas, por ende se bloquea el desarrollo y crecimiento de la entidad.

4. ¿La Caja Solidaria ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los entes de control?

CUADRO No. 5

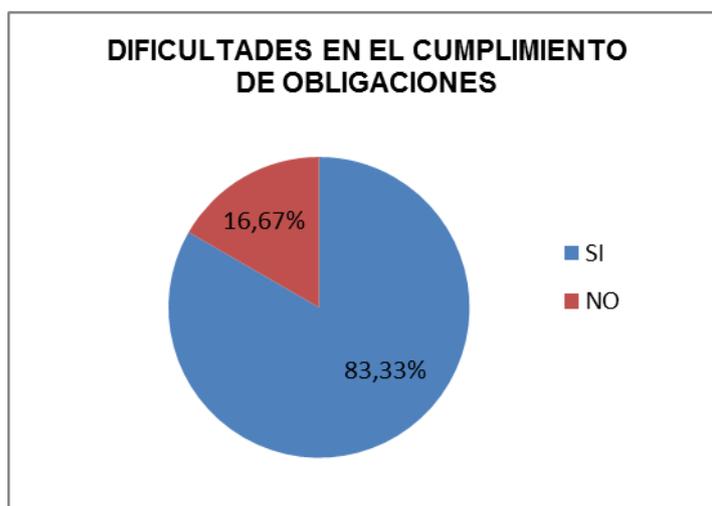
DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	83,33%
NO	5	16,67%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 4



4.1. ANÁLISIS

El resultado de la investigación realizada determina que de acuerdo a la opinión de los socios coinciden en que la Caja Solidaria ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones con las diferentes entidades de control, por ende es muy importante la socialización de los puntos más importantes respecto de las obligaciones legales, tributarias y financieras.

5. ¿Las actividades que se emprenden en la Caja Solidaria se realizan previa planificación por parte de la administración?

**CUADRO No. 6**

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	33,33%
NO	20	66,67%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 5**



**5.1. ANÁLISIS**

El resultado de las encuestas realizadas permite determinar que en la opinión de la mayoría de los socios no existe una planificación adecuada para el emprendimiento de las actividades de la Caja solidaria, por ende existe descoordinación y un deficiente control que no permite un desarrollo eficiente y eficaz de la organización.

6. ¿Considera que existe la debida coordinación y comunicación entre los socios y la administración para realizar una planificación y aprobación de decisiones trascendentales para la Caja Solidaria?

**CUADRO No. 7**

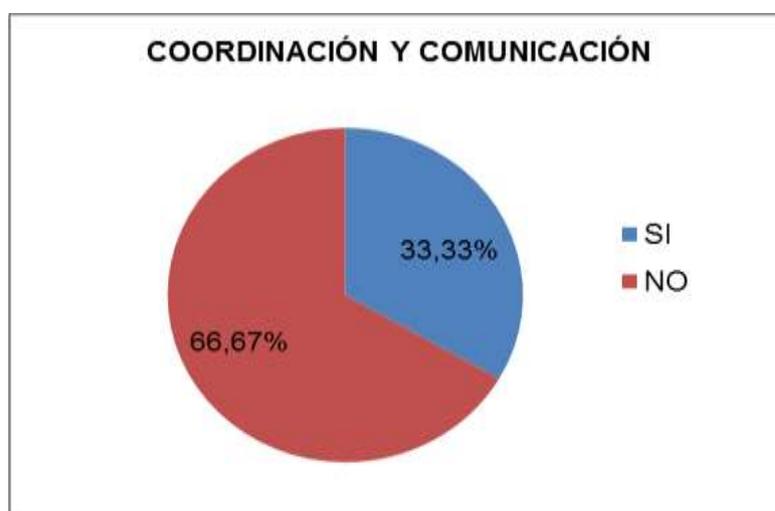
**COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	33,33%
NO	20	66,67%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborador por: Investigador

**GRÁFICO No. 6**



**6.1. ANÁLISIS**

De la investigación realizada se determinó que la mayoría de los socios concuerdan en que la coordinación y comunicación con la administración no es la adecuada, por lo que no ha sido posible implementar un plan o proyectos que permitan el desarrollo constante de la Caja Solidaria.

7. ¿Conoce usted en que consiste un Sistema de Control Interno?

CUADRO No. 8

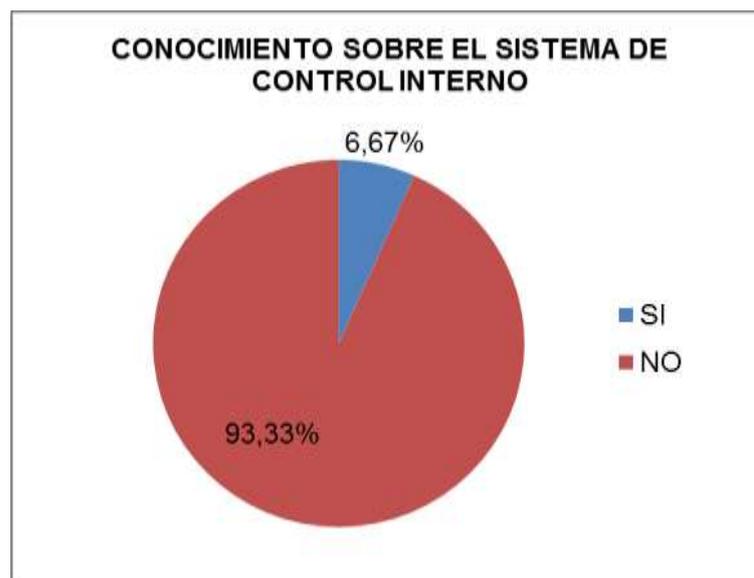
CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	6,67%
NO	28	93,33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborador por: Investigador

GRÁFICO No. 7



7.1. ANÁLISIS

Los socios en su total expresan el desconocimiento respecto de un Sistema de control interno, por lo que existe la ausencia de políticas, procedimientos, reglamentos y demás normativas para un funcionamiento eficiente y eficaz en las diferentes actividades que se realizan en la Caja solidaria.

8. ¿La Caja Solidaria cuenta con un Manual de Funciones?

CUADRO No. 9

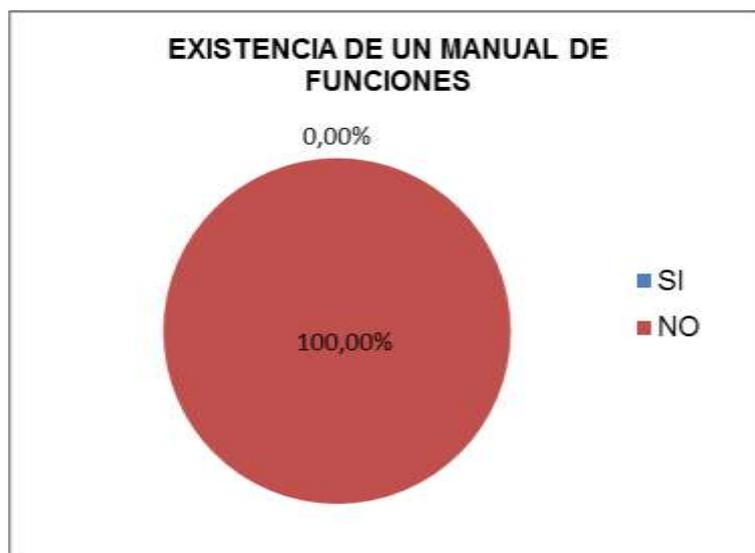
EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0,00%
NO	30	100,00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborador por: Investigador

GRÁFICO No. 8



8.1. ANÁLISIS

Los socios en su totalidad aseguran que la Caja solidaria no cuenta con un Manual de funciones, por lo que existe descoordinación en el cumplimiento de las tareas y la presentación a destiempo de la información, esto genera efectos negativos en el cumplimiento de los objetivos y en el aprovechamiento de los recursos de la entidad.

9. ¿Considera usted que los procedimientos de Control que realizan garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?

CUADRO No. 10

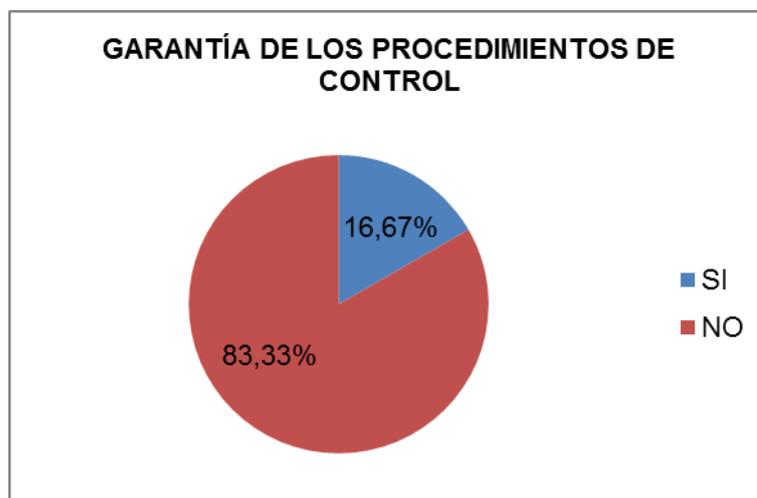
**GARANTÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	16,67%
NO	25	83,33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborador por: Investigador

GRÁFICO No. 9



**9.1. ANÁLISIS**

La mayoría de los socios encuestados coinciden con que los procedimientos de control implementados no garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos, esto dificulta la presentación de la información a tiempo, por ende no existe un buen desempeño en las actividades delegadas tanto a los directivos como al personal de la organización.

10. ¿Considera que es necesario el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?

**CUADRO No.11**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Socios (Fundadores)

Elaborador por: Investigador

**GRÁFICO No. 10**



**10.1 ANÁLISIS**

Los socios en su totalidad consideran que es necesaria la creación y aplicación de un Sistema de control Interno Administrativo, Financiero – contable, a fin de mejorar los procesos que se desarrollan en la Caja Solidaria y por ende el crecimiento constante en todos los ámbitos en los que se vincule la Entidad.

## 1.8.2 Encuestas realizadas a socios (clientes) de la Caja Solidaria.

### INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO

#### 1. Genero del encuestado

CUADRO No. 12

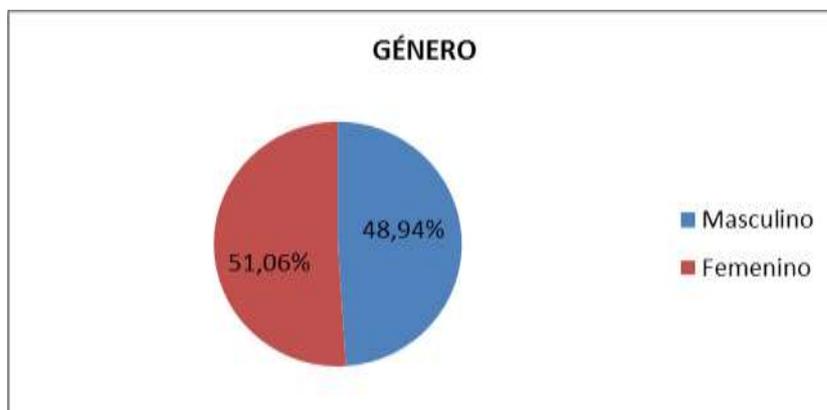
#### GÉNERO

GENERO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	69	48,94%
Femenino	72	51,06%
TOTAL	141	100%

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 11



#### 1.1. ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados de la investigación realizada a los socios (clientes) se obtiene la Caja Solidaria actualmente cuenta con un grupo representativo de mujeres como socias y existe una diferencia mínima en menos entre el grupo de socios hombres.

## 2. Edad del encuestado

CUADRO No. 13

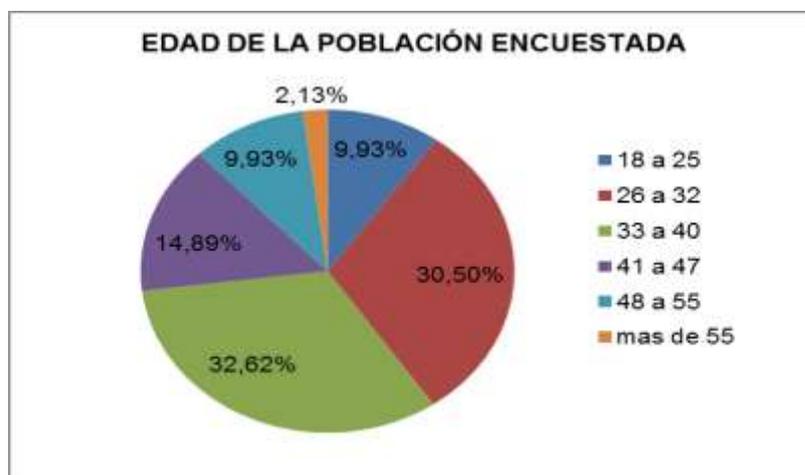
### EDAD

EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 a 25	14	9,93%
26 a 32	43	30,50%
33 a 40	46	32,62%
41 a 47	21	14,89%
48 a 55	14	9,93%
más de 55	3	2,13%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 12



### 2.1. ANÁLISIS

El resultado de la investigación realizada permite observar que la mayoría de los socios de la Caja Solidaria comprende una población joven en edad y un pequeño grupo representa a personas en edades que superan los cincuenta años.

**INFORMACIÓN SOBRE LA VINCULACIÓN COMO SOCIOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE CAJAS.**

**3. ¿Cómo se dio su vinculación como socio de la Caja Solidaria?**

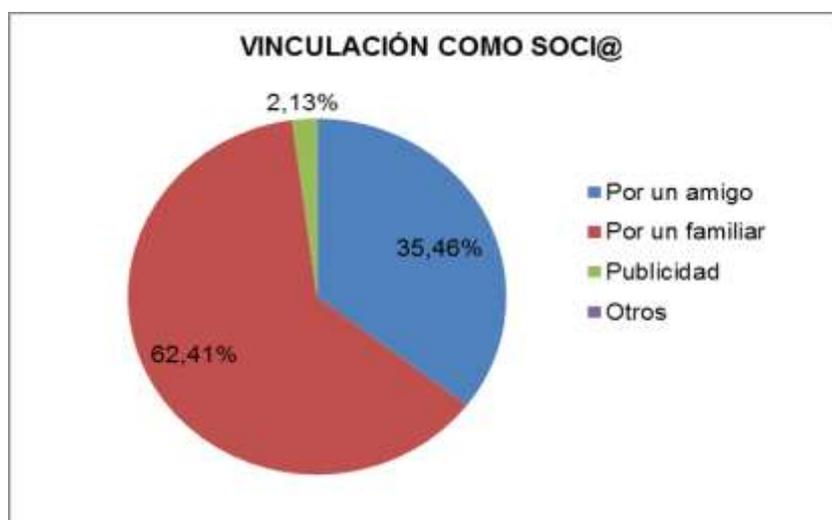
**CUADRO No. 14  
VINCULACIÓN COMO SOCIO**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por un amigo	50	35,46%
Por un familiar	88	62,41%
Publicidad	3	2,13%
Otros		
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Socios (clientes)**

**Elaborado por: Investigador**

**GRÁFICO No. 13**



**3.1. ANÁLISIS**

De acuerdo al resultado de las encuestas aplicadas la vinculación de los socios a la Caja Solidaria en su mayoría se da por recomendación entre familiares y amigos, por tanto es importante fortalecer este mecanismo y potenciar nuevas estrategias para la captación de nuevos socios.

4. ¿Ha recibido información adecuada y oportuna del personal que labora referente a los servicios que oferta la Caja Solidaria?

CUADRO No. 15

INFORMACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	101	71,63%
NO	40	28,37%
TOTAL	141	100%

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 14



4.1. ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados expresa su satisfacción por la información recibida respecto de los servicios que presta la Caja Solidaria, en consecuencia se debe cuidar esta fortaleza con el mejoramiento continuo, considerándose que un porcentaje importante de los encuestados muestra su insatisfacción frente a la atención recibida.

5. ¿Considera Ud. que el espacio físico de la Caja Solidaria es apropiado y brinda suficiente comodidad?

**CUADRO No. 16**

**ESPACIO FÍSICO DE LA CAJA SOLIDARIA**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	127	90,07%
NO	14	9,93%
TOTAL	141	100%

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 15**



**5.1. ANÁLISIS**

Los socios en su mayoría expresan una apreciación positiva respecto a la comodidad que presta la infraestructura física de la Caja Solidaria, en consecuencia se debe aprovechar esta ventaja mediante la optimización ya que es un elemento importante que va de la mano con una atención de calidad.

6. ¿Considera usted que le número de personas que trabajan en la Caja Solidaria es suficiente para atender sus requerimientos?

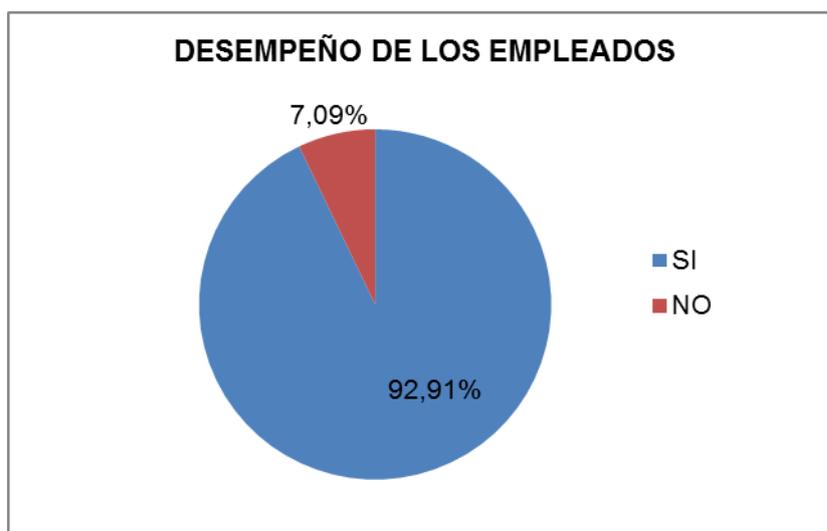
**CUADRO No.17**  
**DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	131	92,91%
NO	10	7,09%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 16**



### 6.1. ANÁLISIS

La mayoría de los socios indican que el número de personas que trabajan en la Caja Solidaria es suficiente para atender a sus requerimientos, por lo tanto se evidencia la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones, sin embargo se debe realizar una adecuada división de trabajo a fin de lograr mayor organización y efectividad en las tareas delegadas a cada empleado.

7. ¿Considera Ud. que el horario de atención de la Caja Solidaria es apropiado para solventar sus requerimientos?

**CUADRO No. 18**

**HORARIO DE ATENCIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	115	81,56%
NO	26	18,44%
TOTAL	141	100%

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 17**



**7.1. ANÁLISIS**

La mayoría de los socios encuestados consideran que el horario de atención actual de la Caja Solidaria es el adecuado, así también se debe considerar que un número importante de los socios no están de acuerdo con el horario de atención, en consecuencia se debe poner mayor énfasis en este aspecto y tomar la decisión adecuada a fin de cumplir con los requerimientos de los socios.

8. ¿Cuál de los productos financieros Ud. ha utilizado con mayor frecuencia?

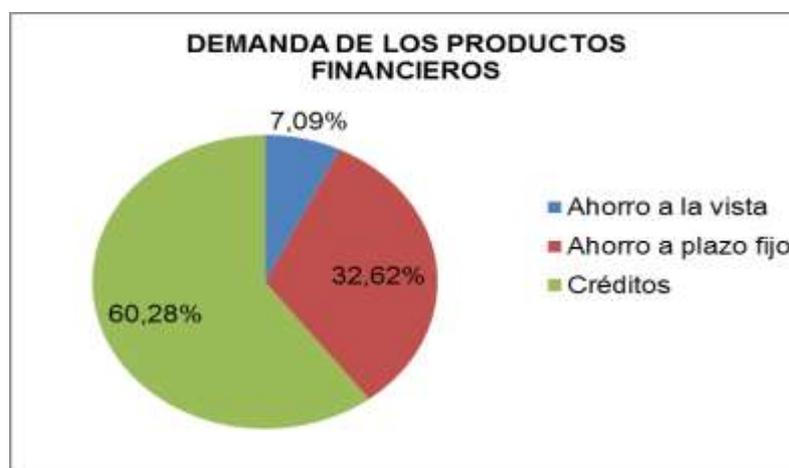
**CUADRO No. 19**  
**DEMANDA DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ahorro a la vista	10	7,09%
Ahorro a plazo fijo	46	32,62%
Créditos	85	60,28%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 18**



### 8.1. ANÁLISIS

De acuerdo al resultado de la investigación realizada se obtiene que el producto financiero de mayor demanda en la Caja solidaria son los créditos, considerándose que las captaciones son una fuente de ingreso importante para contribuir la demanda de créditos se deduce que se mantienen una cifra regular por lo que la Caja debe buscar otras formas de financiamiento para dar cobertura a los créditos solicitados.

9. ¿Considera Ud. que la tasa de interés que le ofertan sobre los depósitos es rentable?

CUADRO No. 20

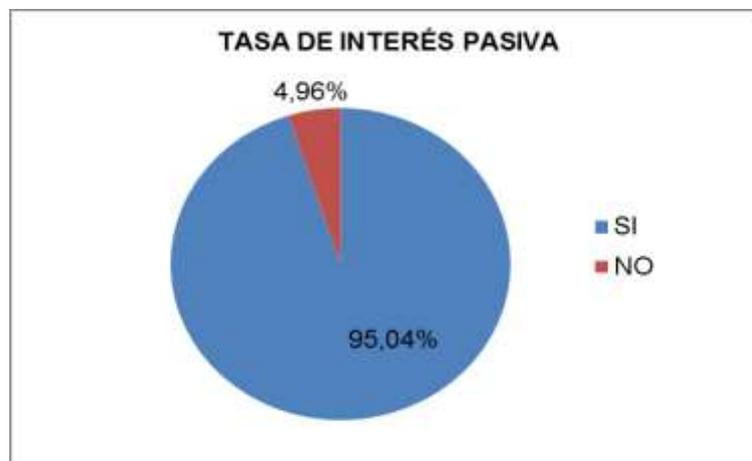
TASA DE INTERÉS PASIVA

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	134	95,04%
NO	7	4,96%
TOTAL	141	100%

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 19



9.1. ANÁLISIS

La mayoría de los socios considera que la tasa interés que la Caja Solidaria oferta sobre los depósitos es rentable, sin embargo existe un pequeño grupo que expresa su desacuerdo con respecto al tema, por lo tanto es importante trabajar para el mejoramiento de este aspecto a fin de optar por la satisfacción total de los socios.

10. ¿Considera que la tasa de interés que le ofertan sobre los créditos es accesible?

**CUADRO No. 21**

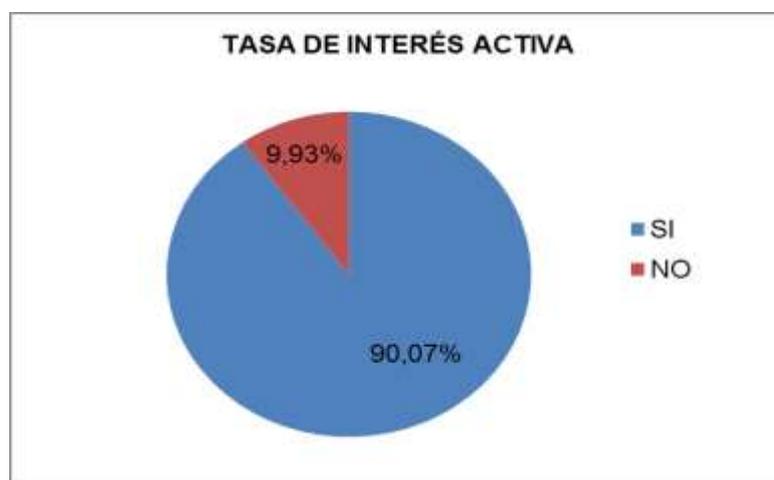
**TASA DE INTERÉS ACTIVA**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	127	90,07%
NO	14	9,93%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Socios (clientes)**

**Elaborado por: Investigador**

**GRÁFICO No. 20**



**10.1. ANÁLISIS**

De la investigación realizada se obtiene un resultado favorable ya que la mayoría de los encuestados consideran que la tasa de interés que la Caja solidaria cobra sobre los créditos es accesible, de otra parte existe un pequeño grupo que expresa su insatisfacción sobre el tema, por lo tanto se debe valorar este criterio y optar por el mejoramiento de la tasa de interés a fin de mantener un criterio positivo de los socios.

11. ¿Cómo calificaría usted el trámite que debe realizar para obtener un crédito?

CUADRO No. 22

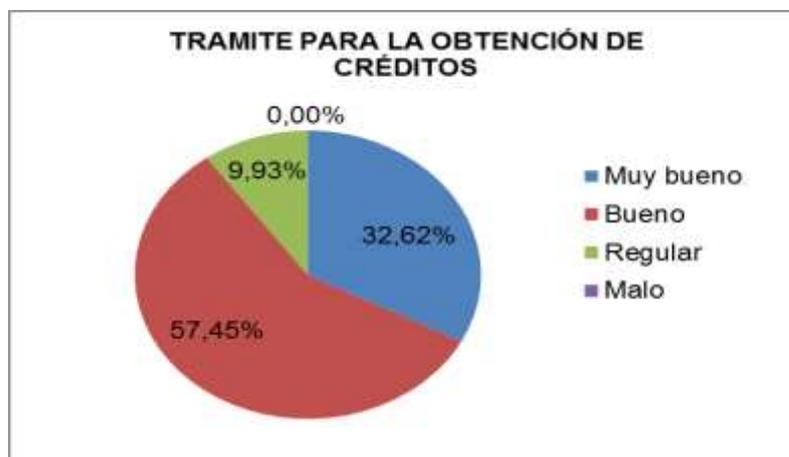
TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	46	32,62%
Bueno	81	57,45%
Regular	14	9,93%
Malo	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO NO. 21



11.1. ANÁLISIS

De los resultados obtenidos en las encuestas se puede apreciar que la mayoría de los encuestados consideran una valoración en un criterio de bueno y muy bueno sobre los tramites que se debe realizar para obtener un crédito, a si también existe un número importante de socios que mantiene un criterio de insatisfacción respecto al tema, por lo que se debe mejorar este aspecto a fin de preservar la calidad de servicio de la Institución.

12. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación o asesoramiento por parte de la Caja Solidaria para mejorar o garantizar la inversión de un crédito?

**CUADRO No. 23**

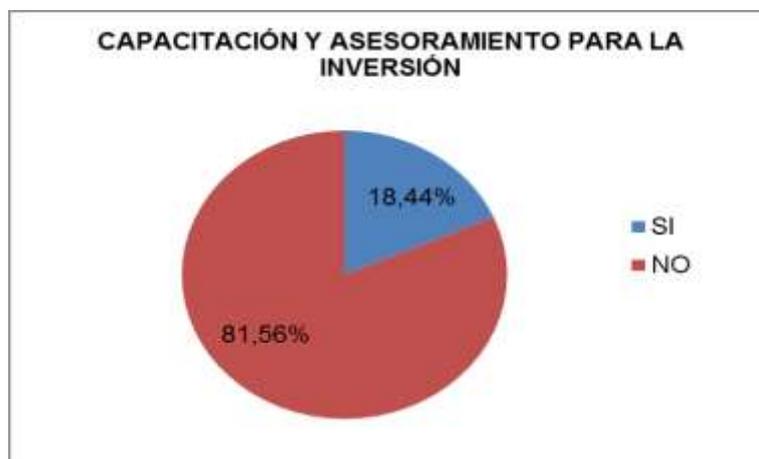
**CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA INVERSIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	18,44%
NO	115	81,56%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborador por: Investigador

**GRÁFICO No. 22**



**12.1. ANÁLISIS**

El resultado obtenido de la investigación realizada determina un resultado negativo en la opinión de la mayoría de los encuestados, frente a un pequeño grupo que considera haber recibido capacitación o asesoramiento por parte de la Caja Solidaria, por lo tanto es importante proyectar el trabajo de capacitación y asesoramiento con enfoque a la mayoría de los beneficiarios de crédito especialmente en los solicitados para inversión productiva o negocios microempresariales.

13. ¿Considera Ud. que la labor realizada por la Caja Solidaria ayuda al desarrollo de la localidad y mejora las condiciones de vida de sus socios?

**CUADRO No. 24**

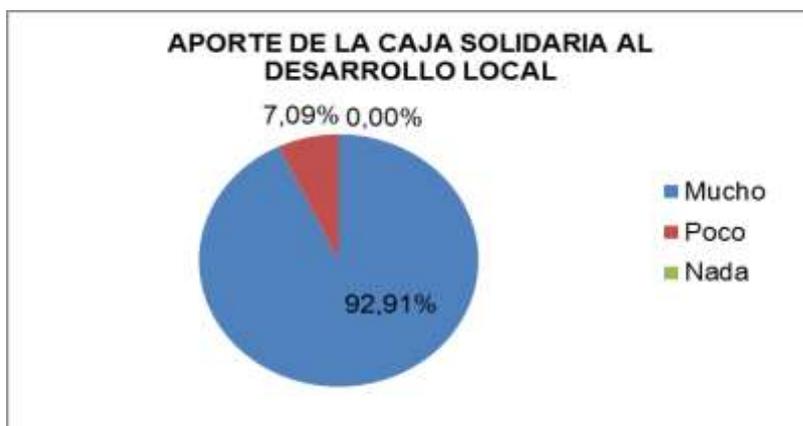
**APORTE DE LA CAJA SOLIDARIA AL DESARROLLO LOCAL**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	131	92,91%
Poco	10	7,09%
Nada	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elabora por: Investigador

**GRÁFICO No. 23**



**13.1. ANÁLISIS**

El resultado de las encuestas realizadas muestra que la mayoría de los socios consideran que la Caja Solidaria es un aporte al desarrollo de la localidad y por ende mejora las condiciones de vida de sus socios, sin embargo existe una parte de los encuestados que considera que la entidad no cumple con el rol de involucramiento en el desarrollo local, por tanto esto demuestra que se debe tomar acciones correctivas a fin de demostrar el involucramiento en los ámbitos de desarrollo.

14. ¿Tiene confianza en la Caja Solidaria y sus Directivos?

CUADRO No. 25

CONFIANZA EN LOS DIRECTIVOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	127	90,07%
Poco	14	9,93%
Nada	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socos (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 24



14.1. ANÁLISIS

El resultado de las encuestas realizadas demuestra que existe la confianza de la mayoría de los socios con respecto a la Caja Solidaria y sus directivos, por otra parte existe un grupo pequeño que demuestra su poca confianza en consideración al tema, aun con un resultado positivo se debe tomar en cuenta que la confianza es un pilar importante para conservar el respaldo de los socios, por ende las acciones que se proyecten deben proporcionar la mayor cantidad de beneficios para los socios.

15. ¿Cómo calificaría Ud. los servicios prestados por la Caja solidaria para la recaudación de pagos por servicios básicos?

**CUADRO No. 26**

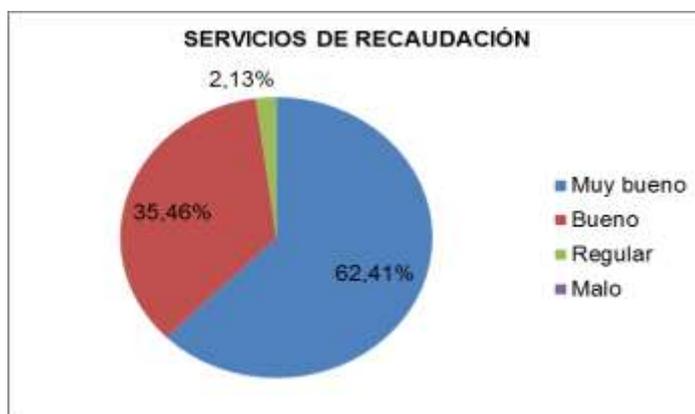
**SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	88	62,41%
Bueno	50	35,46%
Regular	3	2,13%
Malo	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Socios (clientes)**

**Elaborado por: Investigador**

**GRÁFICO No. 25**



**15.1. ANÁLISIS**

La investigación realizada demuestra un resultado en el que la opinión de bueno y muy bueno es de la mayoría de los socios con respecto al servicio de recaudación que presta la Caja Solidaria, de otra parte existe también la opinión de un grupo que demuestra su insatisfacción frente al tema, por ende se debe considerar las acciones pertinentes para mejorar la calidad de servicio en todas las áreas de la Entidad.

## INFORMACIÓN VINCULANTE CON LA COMPETENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

16. ¿En la actualidad Ud. es socio o cliente de una institución financiera además de la Caja Solidaria de Ahorro y crédito San Agustín?

**CUADRO No. 27**  
**VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES FINANCIERAS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	88	62,41%
NO	53	37,59%
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

**GRÁFICO No. 26**



### 16.1. ANÁLISIS

De la investigación efectuada se observa que existe un número importante de encuestados que manifiestan mantener su vínculo como socio o clientes de otras instituciones financieras, frente a un porcentaje mínimo que expresa mantener su relación únicamente con la Caja Solidaria, por ende es importante poner énfasis en la adopción de acciones para posicionar en una mejor escala el alcance de servicio de la entidad.

17. ¿En qué tipo de institución financiera Ud. es socio o cliente?

CUADRO No. 28

TIPOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cooperativa	61	69,32%
Bancos	0	0,00%
Corporación Financiera	0	0,00%
Mutualista	0	0,00%
Caja solidaria	27	30,68%
Bancos comunales	0	0,00%
Otros	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 27



17.1. ANÁLISIS

De la investigación realizada se determina que existe una gran mayoría de encuestados que optan por percibir los servicios de una cooperativa de ahorro y crédito y un segundo grupo que consideran como opción una Caja Solidaria, frente a esto se duce que la Caja solidaria mantiene una competencia directa con Instituciones financieras pertenecientes al mismo segmento en el mercado y con las mismas ventajas en términos legales.

18. ¿Cuál de los productos financieros Ud. ha utilizado con mayor frecuencia?

CUADRO No. 29

FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ahorro a la vista	5	5,68%
Ahorro a plazo fijo	24	27,27%
Créditos	59	67,05%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>100%</b>

Fuente: Socios (clientes)

Elaborado por: Investigador

GRÁFICO No. 28



18.1. ANÁLISIS

El resultado de la investigación realizada determina que la mayoría de los encuestados recurren a la obtención de un crédito en estas instituciones, de otra parte un grupo representativo se orientan a la utilización de los productos financieros ahorro a plazo fijo y ahorro a la vista, podemos deducir que se debe realizar un trabajo coordinado a fin de abarcar la demanda y oferta de los socios, en el primer caso es fundamental un mayor análisis para la entrega de créditos a fin de no propiciar el sobreendeudamiento de los socios, en el segundo caso es primordial la restructuración de beneficios y el fomento de la confianza para la obtención de captaciones de parte de esta población.

19. ¿Cómo calificaría los servicios prestados por la entidad financiera en la que Ud. es socio o cliente?

**CUADRO No. 30**

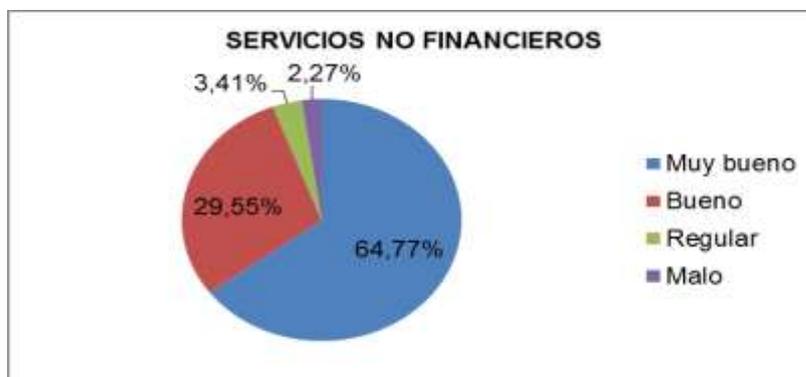
**SERVICIOS NO FINANCIEROS**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Muy bueno	57	64,77%
Bueno	26	29,55%
Regular	3	3,41%
Malo	2	2,27%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Socios (clientes)**

**Elaborado por: Investigador**

**GRÁFICO No. 29**



**19.1. ANÁLISIS**

De los resultados de la investigación aplicada, los encuestados en su gran mayoría califica como muy bueno y bueno respecto de los servicios prestados por estas Instituciones financieras, frente a un pequeño grupo que no se encuentra satisfecho, lo que hace ver que se debe poner mayor énfasis en el fortalecimiento de los criterios expuestos por los encuestados respecto de la Caja Solidaria de ahorro y crédito San Agustín.

20. ¿Qué aspectos consideraría como beneficiosos de la institución en la Ud. es socio o cliente?

**CUADRO No. 31**

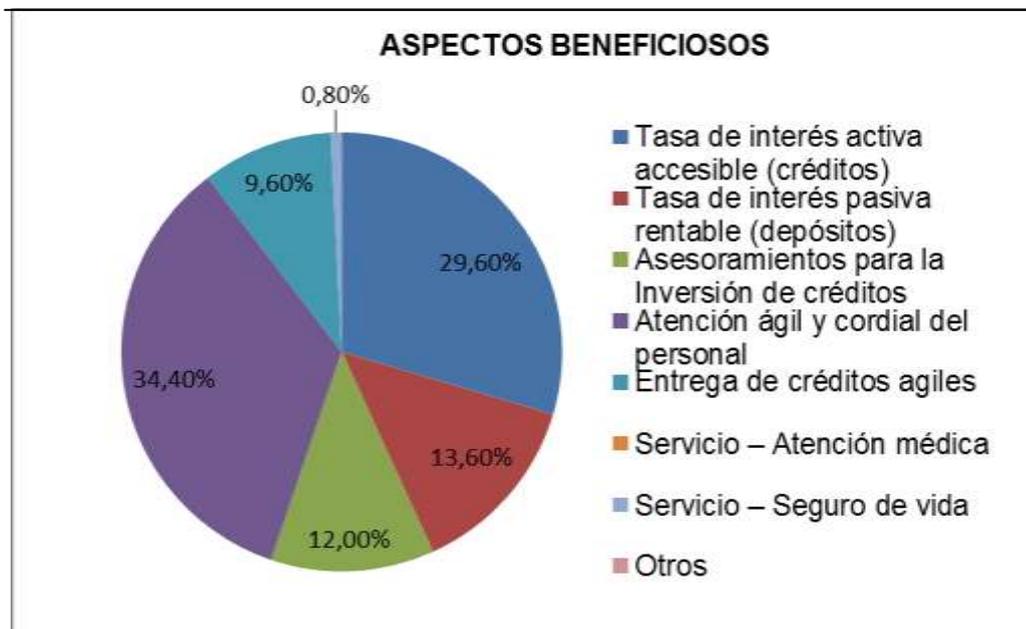
**ASPECTOS BENEFICIOSOS**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Tasa de interés activa accesible (créditos)	37	29,60%
Tasa de interés pasiva rentable (depósitos)	17	13,60%
Asesoramientos para la Inversión de créditos	15	12,00%
Atención ágil y cordial del personal	43	34,40%
Entrega de créditos ágiles	12	9,60%
Servicio – Atención médica	0	0,00%
Servicio – Seguro de vida	1	0,80%
Otros	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Socios (clientes)**

**Elaborado por: Investigador**

**GRÁFICO No. 30**



### 20.1. ANÁLISIS

De las encuestadas realizadas se obtiene los siguientes resultados, los mismos se citan de acuerdo al orden de importancia o preferencia expuesto por los encuestados, considerando como el motivo más importante la atención ágil y cordial del personal, por otra parte se considera la tasa de interés activa accesible, una tasa de interés pasiva rentable, el asesoramiento para la inversión de créditos, una respuesta ágil en la entrega de créditos y la oferta de un seguro de vida para los socios, en conjunto podemos observar que se debe optar por dar una respuesta ágil y oportuna en todo lo relacionado a la atención de parte del personal y por otro lado esta considerar el mejoramiento de los beneficios ya existentes y la creación otros que permitan la satisfacción de los socios de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

### **1.8.3 Entrevista dirigida a los directivos de la Caja Solidaria.**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

**1. ¿Tiene experiencia en la dirección y control de una caja solidaria o entidades similares?**

En realidad no se presentado la oportunidad de participar en la directiva de organizaciones como estas, es mi primera experiencia como presidenta, participe en otras instancias como parte de comisiones en la gestión y participación en talleres que realizan las entidades aliadas.

**2. ¿Ha recibido capacitaciones inherentes a su cargo por parte de la Caja Solidaria?**

La Caja Solidaria actualmente tiene alianzas con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mujeres Unidas CACMU de la ciudad de Ibarra, que a través de los empleados o seminaristas expertos, imparten capacitaciones en diferentes temas como liderazgo, gestión administrativa y financiera, en los cuales hemos participado a fin de traer experiencias nuevas y aplicarlas en nuestra organización, en estos eventos regularmente dependiendo del tema o la predisposición de los socios y empleados se establecen comisiones o delegados quienes participan en representación de la Caja Solidaria.

**3. ¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades delegadas a Ud.?**

La responsabilidad que he asumido como presidenta de la Caja Solidaria en realidad no se detalla en ningún documento, el trabajo que se realiza es en base a la solicitud que realiza la Asamblea General o de los empleados, así también se toma iniciativas propias para vigilar el trabajo que realizan cada trabajador y las comités nombrados por la Asamblea General.

**4. ¿Cómo se ejecuta la evaluación financiera y situación actual de la Caja solidaria?**

La evaluación se realiza en base a los Estados Financieros presentados por la Contadora en un periodo trimestral, los encargados de esta revisión son la

representante del Consejo de Vigilancia, Presidencia, Gerencia y Contador para posteriormente exponer a la Asamblea general de Socios, en realidad no se aplican técnicas académicas ya que es complicado el entendimiento de esa óptica debido a la preparación académica nuestra, por lo tanto se les ha solicitado a tanto al Gerente como a la Contadora realice este trabajo apegada a la situación.

**5. ¿Ha existido problemas o impases entre los directivos el personal de la Caja Solidaria?**

En realidad hasta el momento no ha existido problemas de gravedad, en algún momento se han presentado discusiones pero se han solucionado de manera sana, considero que la relación laboral es muy buena por cuanto de ambas partes existe mucho respeto.

**6. ¿Considera Ud. que existe la suficiente confianza de los directivos y socios para con el personal de la Caja Solidaria?**

Actualmente como dirigentes y socios de la Caja Solidaria nos hemos centrado en dar oportunidades de trabajo a los familiares o conocidos de nuestro sector por tanto considero que existe una confianza mutua y mucha responsabilidad, además que este es uno de los aportes que damos a la comunidad ya que existen un buen número de personas que se encuentran estudiando en el nivel superior y otros que ya culminaron los estudios superiores, quizá la dificultad es la experiencia laboral que no la tienen pero se les brinda el apoyo necesario para que cumplan adecuadamente las sus funciones.

En la parte del personal tenemos al Gerente y la Contadora que tienen un poco más de experiencia quienes son los encargados de la inducción y parte de la capacitación previa para que un persona inicie con el trabajo.

**7. ¿Considera que es importante la implementación de un Sistema de Control Interno administrativo, Financiero – Contable en la Caja Solidaria?**

Considero que sería una oportunidad provechosa para seguir mejorando la operatividad de la Caja Solidaria, sabemos que esta organización está creciendo día a día y creo que es muy importante que se implemente una herramienta de

trabajo que contribuya sobre todo a la eficiencia y eficacia de nuestros puestos de trabajo.

#### **1.8.4 Entrevista dirigida a los empleados de la Caja Solidaria.**

##### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

**1. ¿Las funciones delegadas a usted en la Caja Solidaria están estipulados en un documento que las detalle en forma clara?**

En realidad no se me ha entrega un documento en el que se me haga responsable de las funciones que debo desempeñar, el trabajo que realizo lo hago en base a la experiencia e investigación de los vínculos que tiene la Caja Solidaria a nivel de obligaciones con instituciones de control y así también doy respuesta a las peticiones tanto de la Asamblea general o los directivos de la entidad.

**2. ¿Cuáles son las dificultades que se han presentado en el desempeño diario de sus funciones?**

Las dificultades que se han presentado en la presentación de la información a destiempo, esto debido a que se presentan dificultades entre los directivos en la justificación de gastos que lo realizan fuera de tiempo, de otra parte el no contar con sistema informático dificulta la preparación de la información financiera, debido a la cantidad de información que se procesa mensualmente, en la actualidad esta información se administra mediante un Excel.

**3. ¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación para mejorar el desempeño en sus funciones?**

La capacitación que he recibido lo he hecho de manera personal o con el apoyo de las organizaciones aliadas como son el CODENPE y la COAC CACMU, estas capacitaciones ha permitido de alguna manera diseñar un trabajo responsable hasta el momento, si bien es cierto con dificultades pero no hemos tenido

repercusiones graves, se ha logrado cumplir con las obligaciones que la entidad tiene, pero el objetivo claro sería cumplir con todas las obligaciones a tiempo.

**4. ¿Existe algún tipo de control orientado a evaluar el desempeño de las funciones a usted delegadas?**

Al momento no se me ha aplicado ninguna evaluación con relación a las funciones que realizo pero sí existe la coordinación con la parte directiva de la Caja Solidaria respecto de la información que se debe entregar para fines de presentación a la Asamblea General o Entidades de control, el control que se aplica se vincula con la revisión de la documentación de sustento respecto de los gastos o ingresos, arqueo de fondos de caja, verificación de la documentación respecto de los respaldos en el área de créditos, este trabajo es realizado por el Comité de vigilancia.

**5. ¿Considera que el ambiente de trabajo es propicio para desarrollar sus aptitudes?**

Considero que el ambiente de trabajo es muy bueno, he podido desarrollar mis conocimientos de manera amplia esto sobre todo porque no existe el sentido de individualismos entre los directivos y empleados de la Caja Solidaria, he aportado al desarrollo del software que actualmente se maneja con mejoras a fin de realizar el trabajo con mayor eficiencia, a sí también se ha tratado de organizar el trabajo que realizamos diariamente, en realidad no se ha podido iniciar un proyecto por parte de los directivos o empleados en el que se plasme las funciones y responsabilidades para cada área de la organización, por ende considero que la iniciativa planteada de implementar un Sistema de Control Interno es muy importante para el desarrollo de la Caja Solidaria.

**6. ¿Considera que las decisiones adoptadas por los directivos y socios de la Caja Solidaria son comunicadas en un tiempo prudente?**

En mi caso se puede decir que sí se me comunica a tiempo ya que es mi responsabilidad estar presente en las sesiones de directiva o de la Asamblea General, quizá la dificultad se da cuando en estas sesiones en determinadas

circunstancias se toman decisiones apresuradas y no se considera la planificación y la agenda tanto de los directivos como del personal de la organización.

**7. ¿La Caja Solidaria aplica Indicadores financieros para analizar la situación actual y proyecciones futuras?**

En realidad no se ha realizado un análisis financiero y presupuestos para la Caja Solidaria, esto debido a que por el momento no hemos concentrado en trabajar en el ingreso de información para dar inicio a la instalación del sistema informático, así también no se ha sido un requisito en la presentación de información a las entidades de control.

**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

**1. ¿Cómo se administra la información dentro y fuera de la entidad?**

La información perteneciente a la Caja Solidaria se expone dentro de la entidad para los socios y directivos de la misma de acuerdo a la solicitud que estos presenten, fuera de la entidad únicamente es autorizado por la Asamblea o el Presidente ya sea para fines de presentación a las entidades de control o también se realizan presentaciones ante otras organizaciones bajo un objetivo de intercambio de experiencias.

**2. ¿Se establecen planes de capacitación para el personal de acuerdo a los puntos considerados débiles dentro de los servicios que presta la entidad?**

En realidad no se ha realizado un plan de capacitaciones para el personal, pero como Gerente de la Caja Solidaria mi responsabilidad ha sido observar y cerciorarme que el personal especialmente el relacionado directamente con la atención al público demuestre una buena actitud y se desenvuelva de la mejor manera para dar solución a los requerimientos de los socios.

**3. ¿La Caja Solidaria ha tenido dificultades para proporcionar información solicitada por los entes de control?**

Las dificultades que se han presentado se debe en gran parte por que la información ingresada se le realiza a través de los registros en un cuaderno de contabilidad, al final del mes se trabaja en la herramienta Excel para el procesamiento de la información esto no permite obtener la información a tiempo, aunque no se han presentado no se han presentado sanciones graves para la entidad.

**4. ¿La tasa de interés tanto activa como pasiva son las establecidas por las entidades de control estatales?**

Las tasas de interés tanto activa como pasiva no sobrepasan el límite establecido por el Banco Central del Ecuador, estos parámetros son fijados por la Asamblea General pero siempre considerando el margen permitido por la Entidad de control.

**5. ¿Los empleados con los que cuenta la entidad son suficientes y tienen la experiencia necesaria para atender a los requerimientos de los socios?**

Considero que la Caja Solidaria actualmente tiene un número suficiente de empleados para la atención a los socios, así también tienen la experiencia necesaria para responder a los requerimientos que estos presenten lo importante en esto es realizar una adecuada distribución de trabajo, ya que en muchas ocasiones se produce la repetición en una tarea.

**6. ¿Considera beneficioso implementar un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero – Contable?**

Considero que es importante el desarrollo de este proyecto, ya que nos permitiría definir de mejor manera las responsabilidades y obligaciones tanto de los directivos como del personal de la Caja Solidaria.

## 1.9 ELABORACIÓN DE MATRIZ DIAGNÓSTICA

CUADRO No. 32

### 1.9.1 FACTORES INTERNOS

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El servicio ofrecido por la Caja Solidaria tiene una buena aceptación por parte de los socios.</li><li>2. Los socios confían en la Caja Solidaria y sus directivos.</li><li>3. Tasa de interés activa y pasiva beneficiosa para los socios.</li><li>4. La ubicación geográfica de la Caja Solidaria.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inexistencia de una herramienta guía para la gestión administrativa.</li><li>2. La inexistencia de control en las diferentes áreas Administrativas y operativas.</li><li>3. La falta de un sistema contable.</li><li>4. Entrega de información financiera a destiempo.</li><li>5. Falta de capacitación al personal.</li><li>6. No existen políticas y procedimientos definidos en el área contable.</li><li>7. Las disposiciones se las hace verbalmente, no existe la utilización de medios formales.</li></ol>

**CUADRO No. 33**

**1.9.2 FACTORES EXTERNOS**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posicionamiento y estabilidad en el mercado.</li><li>2. La expectativa de la demanda insatisfecha.</li><li>3. Diversificación de los productos financieros.</li><li>4. Incremento de los negocios productivos.</li><li>5. Apoyo del gobierno para promover el desarrollo del sector rural.</li><li>6. Captación de capitales no reembolsables de ONGS nacionales e internacionales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La competencia tiene mayor tiempo en el mercado.</li><li>2. Los cambios en la política y las leyes de rectoría.</li><li>3. Migración de los socios al sector urbano.</li></ol>

**CUADRO No. 34**

**1.9.3 CRUCE ESTRATÉGICO**

<b>FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)</b>	<b>FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mejoramiento continuo en la prestación de los servicios permitirá obtener posicionamiento y estabilidad en el mercado.</li> <li>2. La confianza de los socios es una ventaja importante que debe ser aprovechada para incursionar en el mercado con nuevas propuestas para la captación de la demanda insatisfecha.</li> <li>3. La aceptación positiva de los socios sobre las tasas de interés ofertada, deben ser aprovechadas con la diversificación de los productos financieros considerando la finalidad de estos.</li> <li>4. La ubicación geográfica de la caja Solidaria debe ser aprovechada con la incentivación y capacitación a los productores y población en general, a fin de consolidar la finalidad de apoyo a la población del sector rural.</li> <li>5. La opción de captación de fondos tanto del gobierno como de ONGS sería un aporte importante para el desarrollo de la economía del sector rural.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La existencia de una aceptación positiva y satisfacción por parte de los socios frente a los servicios prestados por la Caja solidaria, deberá ser el pilar que permita obtener mayor solides en el mercado.</li> <li>2. Los cambios políticos y por ende la normativa legal deben ser vistos como una oportunidad de crecimiento a nivel administrativo, organizacional y financiero, para lo cual se debe diseñar una herramienta de trabajo que contemple políticas, procesos y procedimientos para las diferentes áreas de la Caja Solidaria.</li> </ol>

**CUADRO No. 35**

<b>DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)</b>	<b>DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de un manual de funciones y los reglamentos internos a fin de mejorar el trabajo y el control interno dentro de las Caja Solidaria.</li> <li>2. Se debe procurar la implantación del sistema contable a fin de mejorar el procesamiento de la información y evitar los contratiempos o sanciones para la entidad.</li> <li>3. Diseño de planes de capacitación para el personal, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo desarrollado, orientado a la satisfacción de los socios de la Caja Solidaria.</li> <li>4. Diseño e implantación de un manual contable permitirá un manejo planificado y la entrega de información de manera confiable y oportuna.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño e implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero – Contable, permitirá equilibrar el trabajo y lograr mayor efectividad en la gestión administrativa, financiera y contable.</li> <li>2. La oportunidad de alianzas con ONGS y la captación de fondos del gobierno permitirá mayor competitividad en el mercado.</li> </ol>

## **1.10 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Con la aplicación de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica se obtuvo la información, misma que fue tabulada y analizada a fin de identificar el problema diagnóstico de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

La entidad no cuenta con un Manual de funciones, no tiene Reglamentos acorde a sus necesidades y expectativas de crecimiento, esto genera desconocimiento de las responsabilidades que exige el puesto de trabajo tanto de los directivos como de los empleados, esto a su vez genera la descoordinación, falta de control y duplicidad de esfuerzos en la ejecución de tareas y actividades.

La organización tampoco cuenta con manual de contable y un sistema informático contable, lo que genera contratiempos en el procesamiento de la información y por ende retrasos en la presentación de la misma tanto a los socios, como a las entidades de control.

El Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero – Contable es una herramienta necesaria para lograr el crecimiento sostenido mediante una gestión adecuada de los recursos considerando normas y procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO II

### 2 BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

#### 2.1. LA EMPRESA

##### 2.1.1. Definición

Mercedes Bravo, (2013); Define: **“La empresa es la organización o negocio orientada a ofrecer bienes y servicios para los consumidores, atendiendo necesidades de sus clientes ofreciendo artículos y servicios de buena calidad a precios razonable”**.

Podemos decir que la empresa es el motor económico y social que permite la transformación de los factores de producción con la incorporación de talento humano y tecnología a fin de incursionar en el mercado con la oferta de bienes y servicios.

##### 2.1.1 Importancia de las empresas

Las empresas son importantes por cuanto son el medio para la materialización de la capacidad intelectual, económica, y tecnológica que mediante la combinación de estos factores promueven el desarrollo de un sector o de un país.

##### 2.1.2 Clasificación de las empresas

En link  
[http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm#POR\\_SU\\_ACTIVIDAD\\_O\\_GIRO](http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm#POR_SU_ACTIVIDAD_O_GIRO) **Establece la clasificación de las empresas de la siguiente manera:**

**a. Por su actividad o giro**

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

- **Industriales**

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

- **Comerciales**

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.

- **Servicios**

Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

**b. Según el origen del capital**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades las empresas pueden clasificarse en:

- **Públicas**

En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.

- **Privadas**

En este tipo de empresa el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es cien por ciento lucrativa.

- **Mixta**

En este tipo de empresas existe el aporte de capital del sector público y privado

**c. Según su tamaño**

- **Grandes Empresas**

Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

- **Medianas Empresas**

En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.

- **Pequeñas Empresas**

En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

- **Microempresas**

Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.

## **2.2 SISTEMA**

### **2.2.1 Concepto**

CHIAVENATO, Idalberto (2011) Define: **Un sistema como el conjunto de elementos relacionados dinámicamente, que realizan una actividad para alcanzar un objetivo o propósito, que operan sobre datos, energía o materia tomados del ambiente que circunda al sistema para producir información, energía o materia.**

Podemos establecer que un sistema constituye un conjunto elementos o partes que se relacionan entre sí en la ejecución de un proceso o actividad, la misma está orientada a alcanzar un objetivo.

### **2.2.2 La empresa como sistema**

La empresa como sistema está relacionada con su entorno, del cual recibe entradas (INPUTS) en forma de recursos humanos, financieros, materiales, etc., que mediante la adecuada transformación permiten obtener unos resultados en forma de productos y/o servicios como salidas del sistemas (OUTPUTS).

## **2.3 CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 Concepto**

En el link [http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que es control interno.pdf](http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que%20es%20control%20interno.pdf)

**Define: Como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.**

Podemos afirmar que el control interno es un mecanismo que encierra el establecimiento de reglas de cumplimiento obligatorio, las mismas que deben adaptarse a la realidad de una organización y por lo tanto deben ser dinámicas y adaptables a cambios que pueden darse en el entorno de una empresa.

### **2.3.2 Objetivos del Control Interno**

- 2.1.1.2.** Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- 2.1.1.3.** Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión Institucional.
- 2.1.1.4.** Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 2.1.1.5.** Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- 2.1.1.6.** Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- 2.1.1.7.** Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 2.1.1.8.** Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- 2.1.1.9.** Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

### **2.3.3 Componentes del Control interno**

MALDONADO, Milton (2011) **Establece un preámbulo de los ocho componentes de control interno.**

En el link <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> se define los componentes de control interno como se muestran a continuación:

#### **2.3.3.1 Ambiente interno de control**

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.”.

#### **2.3.3.2 Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

### 2.3.3.3 Identificación de eventos

La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por la administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

### 2.3.3.4 Evaluación del riesgo por parte de la Administración

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría.

### 2.3.3.5 Respuesta al riesgo

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- **Evitarlo:** Se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- **Compartirlo:** Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

#### **2.3.3.6 Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

#### **2.3.3.7 Información y Comunicación**

El componente dinámico es la información y comunicación, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente. La dirección superior debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la

importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de compartir la información con fines de gestión y control.

#### **2.3.3.8 Supervisión o monitoreo**

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores. La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.

### **2.4 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

#### **2.4.1 Administración**

##### **2.4.1.1 Definición de Administración.**

CHIAVENATO, Idalberto (2011) dice: **“La administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laboran o trabajan en grupos, para alcanzar con eficiencia las metas seleccionadas, ya que las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.”**

Podemos afirmar que la administración es la base y forma de las organizaciones en cuanto al manejo de procesos tendientes a la mejora constante y alcance de objetivos de manera eficiente y eficaz del cual son los encargados los funcionarios.

#### **2.4.2 Importancia de la Administración**

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

#### **2.4.3 El proceso administrativo**

**KOONTZ, Harold** en su obra **Elementos de la Administración** (2007), Señala que el proceso administrativo se postula como el núcleo central de conocimientos administrativos que atañen exclusivamente a este campo. Temas como personal de línea de apoyo (Staff), división de departamentos, evolución de gerentes y diversas técnicas de control administrativo remiten a conceptos y teorías que solo se encuentran en las situaciones que competen a los administradores. Además este método toma y asimila conocimientos de otros campos, como la teoría de sistemas, conceptos de calidad, reingeniería, teoría de las decisiones, teorías de la motivación y liderazgo, comportamiento de individuos y grupos,

sistemas sociales, cooperación y comunicaciones así como la aplicación de análisis y conceptos

Por tanto podemos afirmar que la administración constituye el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

A continuación se especificará cada uno de los elementos del proceso administrativo:

**a. Planeación**

Consiste en elegir misiones y objetivos y encaminar acciones para materializarlos. Requiere tomar decisiones, lo que significa elegir líneas de acción entre alternativas. De este modo los planes proporcionan un enfoque racional para la consecución de objetivos preseleccionados, la planeación también exige la innovación administrativa

La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hoy hasta donde queremos llegar. También es importante señalar que la planeación y el control son indispensables, ya que cualquier intento por ejercer el control sin planes no tiene sentido, en consecuencia la gente no sabe si se dirige a donde quiere llegar.

**b. Organización**

Es la parte de la administración que consiste en establecer una estructura deliberada de roles para que los desempeñen los miembros de una organización. Es deliberada en el sentido de que ve que se asignen todos los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos y de que, se espera, se asignen a quienes mejor pueden ejecutarlos

La finalidad de una estructura de organización de la estructura de una organización es crear un entorno apropiado para el desempeño humano. Por

consiguiente es una herramienta de administración y no un fin en sí misma. La estructura tiene que definir los trabajos que hay que hacer, pero también hay que diseñar los roles de acuerdo con las capacidades y motivación de los empleados reales.

**c. Integración**

Se refiere al proceso que se origina en el ambiente de la organización con la finalidad de obtener unidad de esfuerzo y coordinación entre los varios departamentos.

**d. Dirección**

Consiste en influir en las personas para que contribuyan a las metas de las organizaciones y grupos. En particular se relaciona con el aspecto de trato personal de la administración. Todos los administradores estarán de acuerdo con que los problemas más importantes tienen que ver con la gente: sus deseos y actitudes, su comportamiento como individuos y en grupo. Los buenos administradores también tienen que ser líderes eficaces. Como el liderazgo requiere seguidores y los empleados siguen a quienes les ofrecen un medio de satisfacer sus necesidades, anhelos y deseos, es entendible que la dirección comprenda motivación, estilos y métodos de liderazgo y comunicación

**e. Control**

Es medir y corregir el desempeño de individuos y organizaciones para comprobar que los hechos corresponden a lo planeado. Consiste en medir el desempeño en relación con las metas y los planes, señalar las desviaciones de los estándares y corregirlas. En síntesis controlar facilita la relación de los planes. Aunque la planeación debe anteceder al control, los planes no se consiguen solos. Estos guían a los administradores en el sentido del aprovechamiento de los recursos para alcanzar los objetivos particulares.

## **2.4.4 Estructura Organizacional**

### **2.4.4.1 Definición**

DAFT, Richar. (2010) Menciona: **La estructura organizacional como el conjunto de tareas formales asignadas a individuos y departamentos, las relaciones de subordinación formales, incluidas las líneas de autoridad, la responsabilidad de decisión, el número de niveles jerárquicos y el tramo de control de los administradores y el diseño de sistemas para asegurar una coordinación eficaz, a través de los departamentos, de los empleados.**

Podemos afirmar que la estructura organizacional comprende el conjunto de actividades delegadas a los funcionarios de cada uno de los departamentos los mismos que interactúan coordinadamente, respetando las líneas de autoridad, asumiendo la responsabilidad en el control y la toma de decisiones.

## **2.4.5 Organigramas**

### **2.4.5.1 Definición**

MARRINR, Tomey (2009) expresa: **“Un organigrama es un diagrama que muestra la forma en la que se relacionan y están conectados los diferentes componentes de una organización. Describe las relaciones formales existentes en una organización. Las relaciones que aparecen en un organigrama son las que tienen gran influencia en una organización”.**

Podemos definir que los organigramas son representaciones graficas respecto de la estructura orgánica de una entidad, en la que se puede visualizar la distribución de las unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones y su interrelación entre los diferentes puestos de trabajo.

### **2.4.5.2 Importancia de los organigramas**

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc.; por tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuáles son los diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos.

Los organigramas son muy importantes ya que sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios.

### **2.4.5.3 Tipos de Organigrama**

Existen diferentes tipos de organigramas que buscan ser útiles de acuerdo a sus diferentes actividades en una organización entre los cuales de acuerdo a **FINCOWSK Franklin y ENRIQUEZ Benjamín en su obra “Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura tenemos:**

#### **f. Organigramas Generales.**

Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza.

#### **g. Organigramas Suplementarios.**

Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

#### **h. Organigramas Analíticos**

Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

#### **i. Organigramas Verticales**

Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados. Este tipo de organigrama es muy usado y recomendado para utilizarse en los manuales de organización. Consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas de puntos para indicar autoridad funcional, es una modalidad más sencilla y difundida para representar gráficamente una empresa o institución.

#### **j. Organigramas Horizontales**

Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha. Esta modalidad representa las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se unifican en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

#### **k. Organigramas Circulares**

Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia. Este tipo de organigrama constituye una forma de la modalidad radial. Presenta la ventaja de que es diseñado en base a círculos concéntricos definidos, los cuales en función de su cercanía al centro, expresan la jerarquía de las unidades que conforman la organización como el radial. El organigrama circular coloca la posición suprema en el centro de círculos concéntricos. Las funciones que componen las

estructuras están agrupadas alrededor de este centro, de manera que mientras más cerca está del centro, la posición de la función, es más importante.

#### **2.4.5.4 Ventajas de los Organigramas**

Los organigramas ofrecen varias ventajas precisas, entre las que sobresalen las siguientes:

- a)** Obliga a sus autoridades a aclarar sus ideas.
- b)** Puede apreciarse a golpe de vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la entidad mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- c)** Muestra quién depende de quién.
- d)** Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una entidad sus puntos fuertes y débiles.
- e)** Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la entidad.
- f)** Se utiliza como guía para plantear una exposición, al estudiar los cambios que se propongan en la reorganización, al hacer planes de corto y largo plazo y al formular el plan ideal.
- g)** Es indispensable conocer la organización de una empresa por parte de los ejecutivos, pues a veces estos tienen una vaga noción de sus relaciones anteriores y saben muy poco de cómo está dividida su organización.

### 2.4.5.5 Desventajas de los Organigramas

Las desventajas que se presentan pueden ser:

- a) No muestra más que las relaciones formales.
- b) Indica que relaciones se supone que existe y no necesariamente las relaciones reales.
- c) No muestra la legión de relaciones informales que existen entre los jefes, que suelen ser numerosos y a menudo más importantes que las relaciones formales).
- d) Imponen una rigidez innecesaria.
- e) Son estáticas, en tanto que las organizaciones que representan están cambiando siempre y por esta razón pueden volverse anticuadas rápidamente, a menos que se modifiquen con regularidad y frecuencia.

### 2.4.6 Manuales

#### 2.4.6.1 Definición

En el link [http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos) Establece: **Manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.**

Podemos afirmar que los manuales son instrumentos que contiene información sistemática respecto de la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa, las mismas que permiten normar las actividades de los involucrados.

#### **2.4.6.2 Objetivos de los manuales**

Los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a.** Presentar una visión de conjunto de la organización
- b.** Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c.** Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d.** Ahorrar tiempo y esfuerzo en la relación de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e.** Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- f.** Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- g.** Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h.** Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- i.** Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j.** Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- k.** Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

### 2.4.6.3 Importancia de los manuales

Permite el desenvolvimiento de los involucrados de manera coordinada en cada una de sus roles dentro de una organización.

- a. Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- b. Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
- c. Proporciona una pauta para el adiestramiento del personal nuevo.

### 2.4.6.4 Tipos de Manuales

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales que existen dentro de las empresas, **Según FINCOWSK Franklin y ENRIQUEZ Benjamín en su obra “Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura se hace énfasis a tres tipos de manuales: De Organización, De Normas y Procedimientos, De Puestos y funciones, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:**

#### a. **Manual de Organización.**

Es un Manual que contiene información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales

## **b. Manual de Normas y Procedimientos.**

Este Manual es un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que proporciona la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

## **c. Manual de Puestos y Funciones.**

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional

de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

#### **2.4.6.5 Ventajas de los Manuales**

Un manual elaborado adecuadamente presenta las siguientes ventajas:

- a.** Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- b.** Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c.** Facilita el estudio de los problemas de organización.
- d.** Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- e.** Sirve como un guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- f.** Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- g.** Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- h.** Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- i.** La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- j.** Sirve como una guía de adiestramiento de personal nuevo.

#### 2.4.6.6 Desventajas de los Manuales

Entre los inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- a. Muchas entidades consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos.
- b. Consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso el preparar un manual y conservarlo al día.
- c. Se considera que puede conducir a una excesiva reglamentación y rigidez.

#### 2.4.7 Análisis de puestos

**WERTHER, William; DAVIS, Keith (2008) Afirma;** El análisis de puestos es el proceso por el cual los analistas de puestos recaban la información sobre los diferentes trabajos de manera sistemática, la evalúan y organizan.

#### 2.4.8 Políticas

**Chiavenato, Idalberto (2011) Establece:** Las políticas establecen el código de valores éticos de la organización, por medio de los cuales rige sus relaciones con sus empleados, accionistas, consumidores, proveedores, etc.,

#### 2.4.9 Procedimientos

**Chiavenato, Idalberto (2011) Define:** Los procedimientos son guías de acción predeterminados para orientar operaciones y actividades y que toman en cuenta los objetivos de la organización. Estos procedimientos son una especie de plan permanente para orientar a las personas en la realización de sus tareas en la organización

#### 2.4.10 Proceso

**En el link <http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso> Menciona:** Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

#### 2.1.2. Reglamento de trabajo

**En la web <http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html> Establece:** El reglamento de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

#### 2.4.11 Normas

**En la web <http://www.buenastareas.com/ensayos/Que-Es-Una-Norma/2668703.html> Conceptualiza:** Las normas como un juicio enunciativo normativo que concede derechos e impone obligaciones las mismas son emitidas por una autoridad que obliga a un grupo de personas con ciertas características a observar determinada conducta.

#### **2.4.12 Código de ética y conducta**

En el link [http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo\\_de\\_conducta\\_de\\_empresa](http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_conducta_de_empresa)

**Define:** Un código de conducta es un documento redactado voluntariamente por una empresa en el que se exponen una serie de principios que se compromete unilateralmente a seguir. En algunas oportunidades los códigos de conducta alcanzan a las empresas proveedoras, subcontratistas y terceristas.

### **2.5 CONTROL INTERNO FINANCIERO – CONTABLE**

#### **2.5.1 Contabilidad**

##### **2.5.1.1 Definición**

ZAPATA, Pedro (2011) **manifiesta:** “**La Contabilidad es el medio de generación de datos, reportes y balances, es decir información que usa el gerente en la toma de decisiones.**”

Podemos definir que la contabilidad es una ciencia, arte que contempla un proceso cronológico en el registro de las transacciones que se generan en una empresa, a su vez permite el análisis y la constatación de la situación económica y financiera de la misma.

#### **2.5.2 Objetivo de la Contabilidad.**

El principal objetivo es conocer la situación económica – financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

### **2.5.3 Importancia de la contabilidad**

Permite conocer con exactitud la real situación económica – financiera de una empresa, por tanto permite la toma de decisiones con mayor objetividad propendiendo la mejora o la retroalimentación en los procesos en cada una de las áreas de la organización.

### **2.5.4 Cuenta Contable.**

#### **2.5.4.1 Definición de Cuenta Contable.**

ZAPATA, Pedro (2011) dice: **“La Cuenta Contable es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos.**

Podemos definir que la cuenta contable es la identificación de una transacción contable a fin de realizar un registro en contabilidad que permita evidenciar los incrementos o disminuciones de los diferentes rubros de la empresa.

### **2.5.5 Plan General de Cuentas.**

#### **2.5.5.1 Definición del Plan General de Cuentas.**

BRAVO, Mercedes (2013) define: **“El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.”**

Podemos definir que el plan general de cuentas es un listado ordenado de las cuentas contables que se aplicarán en una empresa adaptando a las necesidades y complejidad de la información que esta maneje.

#### **2.5.5.2 Estructura del Plan General de Cuentas.**

Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- a. Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- b. Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- c. Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- d. Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

#### **2.5.5.3 El Código de las Cuentas.**

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

Con la codificación de cuentas se obtienen las siguientes ventajas:

- a. Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- b. Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- c. Posibilita mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas.
- d. Permite el acceso con relativa facilidad, el procesamiento automático de datos.

#### **2.5.5.4 Sistemas de Codificación de las Cuentas.**

Entre los sistemas más conocidos tenemos los siguientes:

- **Alfabético**

Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.

- **Numérico**

Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

- **Nemotécnico**

Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en abreviaturas de los nombres de las cuentas.

- **Mixto.**

Cuando se utiliza simultáneamente la letra, el número o la abreviatura.

#### **2.5.5.5 Métodos de Codificación de las Cuentas.**

- **Método Serial Simple.**

Se deben ordenar los datos bajo algún criterio; luego se les asigna un número, comenzando por el uno, respetando la serie numérica. Este método no permite una clasificación jerarquizada y sería un grupo.

- **Método serial simple saltado.**

Ordenado por los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar en el futuro nuevos datos. Tampoco permite jerarquizar los datos y sería cuenta.

- **Método serial en bloques.**

Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo o la categoría. Generalmente, el límite está dado por el cero y sería subcuenta.

## **2.5.6 El Proceso o Ciclo Contable.**

### **2.5.6.1 Definición del Proceso Contable.**

GUAJARDO, Gerardo y ANDRADE, Nora (2014) Define; **El proceso contable es el registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferente usuarios externos.**

Podemos definir que el Proceso o ciclo contable es el período comprendido entre el Balance General Inicial y el Balance General Final. Por lo tanto el ciclo o proceso contable puede ser de un mes, un trimestre, un semestre o un año. Las empresas esperan la finalización del ciclo contable para saber sobre los resultados obtenidos producto de las actividades económicas del negocio.

### **2.5.6.2 Fases del Ciclo o Proceso Contable.**

#### **a. Documentos de soporte**

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y a su vez respaldan todas las transacciones que efectúa la empresa. Toda transacción da origen a un documento comercial, como una factura, nota de venta, etc.

**b. Jurnalización.**

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original como el Diario General. A este acto también se le denomina Jurnalización.

**c. Diario General.**

Es considerado como el registro de entrada original, sirve para registrar las transacciones descompuestas en la partida doble; separando las cuentas y valores del débito y crédito, en donde el total del débito será igual al total del crédito.

**d. Asientos contables**

Asiento contable es la fórmula técnica de anotación de una transacción comercial, manteniendo el principio de la partida doble. Los asientos contables pueden ser: Simples, Compuestos y Mixtos.

**e. Mayorización.**

Consiste en transferir la información del diario general al libro mayor. Los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general, igual procedimiento se realiza con las cuentas del crédito.

**f. Balance de comprobación.**

El balance de comprobación es un instrumento contable que permite verificar la exactitud aritmética tanto de la jurnalización como de la mayorización en donde el debe es igual al haber.

**g. Ajustes.**

Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados.

**h. Cierre de libros.**

Una vez el ciclo o período contable termina, se procede a realizar los asientos de cierre en el diario general, mismos que tienen la finalidad de cerrar las cuentas de resultados y utilizar cuentas transitorias para poder establecer diferencias aritméticas ya sean positivas o negativas al comparar los ingresos versus los gastos; determinando de esta manera la utilidad o pérdida del ejercicio.

**i. Estados financieros**

- **Estado de Situación Financiera**

El estado de situación financiera es un estado financiero básico que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; determina la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

- **Estado de Resultados**

Es un estado financiero complementario y anexo al Estado de situación financiera, nos muestra los efectos de las operaciones de una entidad, reflejándose detallada y ordenadamente el resultado final; ya sea pérdida o ganancia correspondiente a un período contable.

- **Estado de Flujo de Efectivo**

Es el informe contable principal que presenta en forma significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un

período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como el valorar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

- **Estado de Evolución Patrimonial**

Una vez finalizado el período contable, con posterioridad a la realización del balance general, el contador elabora el estado de evolución del patrimonio; mismo que debe presentar las cuentas relacionadas con este rubro; por ejemplo: aporte de capital, unidades obtenidas en el período, etc. con el objeto de determinar el valor del capital contable y establecer el monto actual de las acciones o participaciones de capital

- **Notas explicativas a los Estados Financieros**

Al presentar los estados financieros, el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

## **2.6 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)**

Las Normas Internacionales de contabilidad es una herramienta que regula la contabilización y presentación de la información financiera de una empresa, con apego las leyes, resoluciones, disposiciones y normas, influyentes en la contabilidad, las mismas son emitidas por el gobierno a través de las entidades de control.

## **2.7 CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

### **2.7.1 Concepto**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS) (2011), Menciona: **Art. 104.- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley. También se consideran como parte de estas entidades, aquellas organizaciones de similar naturaleza y actividad económica, cuya existencia haya sido reconocida por otras instituciones del Estado.**

### **2.7.2 Importancia de las Cajas Solidarias**

Las cajas solidarias de ahorro y crédito son organizaciones sin fines de lucro, creadas mediante agrupación de personas con actividades económicas productivas similares de la localidad en la que estas se originan.

Las Cajas Solidarias son sistemas alternativos de economía comunitaria, que se generan en los sectores rurales, como alternativas para apoyar a las familias que no tienen acceso a los sistemas bancarios. Estas formas de organización promueven el desarrollo productivo y económico de la localidad en la se constituyen, generando accesibilidad a créditos a los pequeños productores, artesanos, comerciantes y promoviendo la captación del recurso económico generado.

### **2.7.3 Estructura Interna**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS) **Art. 105.- Estructura Interna.-** Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia

estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas.

### **2.7.3.1 Asamblea General de Socios**

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la entidad y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la organización.

### **2.7.3.2 Consejo de Administración**

Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, en concordancia a lo establecido en las normativas de regulación.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social el mismo que deberá guardar concordancia con las normas vigentes que regulen a la entidad.

### **2.7.3.3 Consejo de Vigilancia**

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General, estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a los establecido por la normativa vigente que regule a la organización.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social el mismo deberá tener concordancia con la normativa vigente que regule a la entidad.

#### **2.7.3.4 Comité de Crédito**

El Comité de Crédito es nombrado por la Asamblea General y está conformado por tres miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos.

El Comité de Crédito tiene facultades para aprobar créditos dentro de su competencia, bajo las normas legales y reglamentarias.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social el mismo deberá tener concordancia con la normativa vigente que regule a la entidad.

#### **2.7.3.5 Gerente**

El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, será designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y será responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la entidad.

#### **2.7.4 Base Legal**

Las cajas solidarias de ahorro y crédito se encuentran reguladas por las siguientes bases legales:

- 2.1.2.2.** Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS).
- 2.1.2.3.** Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

## **2.7.5 Entes de control**

### **2.7.5.1 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, **Art. 146.-** El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.

La Superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

### **2.7.5.2 Instituto de Economía Popular y Solidaria**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, **Art.153.-** El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley.

## **CAPÍTULO III**

### **3 PROPUESTA “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO–CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN”.**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Control Interno propuesto, mejora la estructura Administrativa, Financiera-Contable de la Caja Solidaria ya que permite contar con una herramienta vital para el desarrollo correcto de los procesos administrativos y operativos fortaleciendo así la consecución de sus objetivos.

La propuesta es un plan el que se integra manuales, reglamentos, políticas, procedimientos de control interno y elementos que permiten un mejor manejo y ejecución de las actividades a nivel de la Gestión Administrativa, Financiera Contable, basada en normas, reglas, procedimientos correctos que permitan lograr la consecución de los procesos en el momento oportuno, evitando la improvisación y por ende el desperdicio de recursos.

El Sistema de Control Interno a realizarse comprende el fortalecimiento de dos importantes áreas con son la parte Administrativa y la parte Contable de la Caja Solidaria.

El control Interno Administrativo se relaciona con la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones de gestión, por ende se establecerá una estructura

organizacional que permita un flujo adecuado de los procesos, involucrando a los funcionarios a cumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas.

El Control Interno Contable contiene políticas y procedimientos que deberán aplicarse a fin de mantener un adecuado control de los registros contables aplicados por cada uno de los funcionarios en las áreas correspondientes ya que de esto depende que la información financiera sea confiable.

## **3.2 APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El desarrollo de la propuesta se realiza en base a los ocho componentes del COSO II, orientando los procesos en una estructura organizacional adecuada, la consideración de los valores éticos en las actividades, la identificación de eventos internos y externos que contemplen riesgos para la Caja Solidaria, de tal manera que permita establecer actividades de control y monitoreo eficaces y eficientes en las acciones de cada una de las áreas de la entidad.

### **Primer componente**

#### **3.2.1 Ambiente de control Interno**

El desarrollo del talento humano y la percepción de un ambiente óptimo para el cumplimiento con las responsabilidades de control considerando la disciplina y la estructuración de actividades es un factor importante para fortalecer el compromiso de cada uno de los colaboradores de una entidad.

La propuesta en este ámbito propone el establecimiento de una estructura organizacional, manual de funciones, el manual de análisis y clasificación de puestos, el reglamento interno de trabajo, el código de ética, el manual contable que incluye la dinámica contable, el plan de cuentas y políticas y procedimientos de control interno.

## **Segundo componente**

### **3.2.2 Establecimientos de objetivos**

Se consideran los objetivos que la Caja Solidaria pretende alcanzar a corto o largo plazo, los mismos que estarán orientados a lograr la eficiencia y la efectividad en las operaciones de cada una de las áreas de la entidad y por ende las actividades del giro de negocio , considerando siempre el marco legal vigente.

- **Objetivos de la Caja Solidaria**
  - a. Desarrollar un plan de capacitación para los empleados de la entidad
  - b. Potenciar desempeño de los empleados mediante un plan de motivaciones y beneficios sociales.
  - c. Diversificar los servicios financieros y no financieros con mejores opciones y oportunidades para los socios.
  - d. Realizar estudios de mercado que permitan evaluar el posicionamiento de la Cajas Solidaria.

## **Tercer componente**

### **3.2.3 Identificación de eventos**

Consiste en identificar los posibles riesgos y oportunidades que puedan afectar o beneficiar a los objetivos trazados por la Caja Solidaria, por consiguiente se consideran los posibles eventos y riesgos potenciales que se detallan a continuación:

**CUADRO No. 36**

**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

<b>Eventos</b>	<b>Riesgos – Oportunidades</b>
<b>Cambios económicos</b>	Riesgo de crédito Tasa de interés alta Liquidez
<b>Talento Humano</b>	Imagen de la Caja Solidaria Desempeño laboral Ambiente interno de trabajo Información confidencial
<b>Información contable</b>	Registros contables con errores Registro sin documentos de soporte Presentación de la información Control interno

**Autor: Investigador**

## Cuarto componente

### 3.2.4 Valoración del riesgo

Consiste en efectuar un análisis que permita detectar los posibles riesgos que pueden afectar a los objetivos y el desenvolvimiento de las operaciones regulares de la Caja Solidaria.

**CUADRO No. 37**

#### **ANÁLISIS DE RIESGOS**

<b>Riesgos</b>	<b>Análisis</b>
Riesgo de crédito Tasa de interés alta Liquidez	Morosidad e incumplimiento de pagos Desfases en la planificación financiera Incapacidad para cumplir con las obligaciones
Imagen de la Caja Solidaria Desempeño laboral Ambiente interno de trabajo Información confidencial	Desconfianza por parte de los socios de la Caja Solida. Incumpliendo de tareas o actividades delegadas Rotación frecuente del personal Difusión o entrega de información no autorizada a favor de la competencia.

Registros contables con errores	Información inconsistente para la toma de decisiones.
Registro sin documentos de soporte	Generación de fraudes
Presentación de la información	Presentación de la información de forma tardía
Control interno	Generación de faltantes de caja, utilización indebida de recursos, evasión de responsabilidades.

**Autor: Investigador**

### **Quinto componente**

#### **3.2.5 Respuesta al riesgo**

La Administración de la Caja Solidaria debe establecer acciones que permitan encontrar estrategias de solución para contrarrestar o aprovechar el efecto de los riesgos.

**CUADRO No. 38****RESPUESTA AL RIESGO**

<b>Riesgos</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>
Riesgo de crédito  Tasa de interés alta  Liquidez	Aseguramiento de créditos en el instante de la contratación de las partes  Efectuar un estudio de mercado a fin de estudiar la oferta de la competencia.  Establecer políticas que permitan optimizar la distribución del recurso económico.
Imagen de la Caja Solidaria  Desempeño laboral  Ambiente interno de trabajo  Información confidencial	Incentivar al personal sobre la importancia de una atención de calidad al socio.  Normar con moderación e incentivos la disciplina de los colaboradores.  Establecer un espacio para la convivencia laboral.  Explicar al personal sobre la importancia de la información veraz, confiable y confidencial.
Registros contables con errores	Efectuar la revisión pertinente de la información previa a la presentación a la administración

Registro sin documentos de soporte	Establecer procedimientos de revisión sorpresiva de la documentación contable.
Presentación de la información	Establecer las pautas o herramientas que permitan obtener una información de calidad y oportuna.
Control interno	Realizar procedimientos de control sorpresivos para las diferentes áreas considerando al marco legal pertinente.

**Autor: Investigador**

### **Sexto componente**

#### **3.2.6 Actividades de control**

En el marco de la presente propuesta se considera el desarrollo de los respectivos manuales, reglamento laboral, el código de ética y las políticas y procedimientos de control interno, herramientas que servirán para aplicar en todas las áreas administrativas y operativas de la Caja Solidaria en consecuencia ayudaran a reducir los riesgos en los que pueda incurrir la dicha entidad

## **Séptimo componente**

### **3.2.7 Información y comunicación**

La recopilación de información y la acción de comunicar oportunamente permite la dirección y control de una organización de manera eficiente y eficaz.

Por lo tanto la propuesta pone énfasis en la responsabilidad e importancia que tiene cada Unidad administrativa y operativa de la Caja Solidaria en el cumplimiento de sus funciones lo cual aporta a un flujo adecuado de la comunicación y coordinación de actividades detalladas en el manual de funciones lo que permite obtener una información de calidad para el análisis, la toma de decisiones correspondientes de manera acertada y oportuna y presentación a la administración de la Caja Solidaria y respectivas entidades de control que le rigen a la misma.

- **Canales de comunicación**
  - Reuniones ordinarias y extraordinarias
  - Medios magnéticos (CDS)
  - Correo electrónico
  - Boletines
  - Carteleras
  - Oficios
  - Memorándums

## **Octavo componente**

### **3.2.8 Monitoreo**

Los procesos implementados deben ser monitoreados constantemente a fin de mejorar y fortalecer permanentemente mediante la implementación de nuevas propuestas conforme se da la actualización o la expansión de la entidad a nivel de su estructura administrativa y de mercado.

### **3.3 ORGANIGRAMA MODELO PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

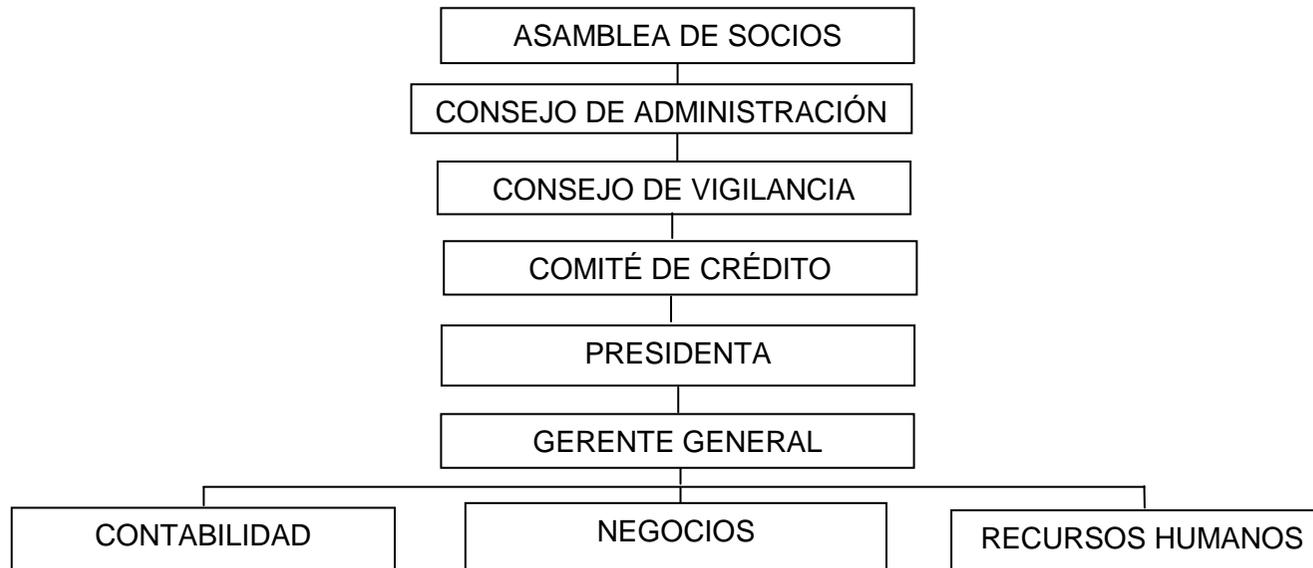
En la actualidad la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, no tiene una estructura organizacional establecida formalmente, es por ello que en esta investigación se ha determinado que la elaboración de un Organigrama Estructural es importante para permitir que la dirección de la Caja Solidaria cuente y utilice esta importante herramienta en la gestión de administrativa.

La estructura organizacional es una guía en el que se resume la coordinación y relación de las acciones y actividades de los colaboradores en los diferentes niveles en los que estos se desempeñen, es decir se describe la relación de autoridad y las de responsabilidad, la dependencia entre jefes, empleados entre jefes y empleados entre empleados.

Considerándose que el pilar fundamental es determinar los diferentes departamentos y puestos de trabajo según el tamaño y capacidad económica de la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, se muestra a continuación el organigrama en el que constan las líneas de autoridad (para abajo) y responsabilidad (para arriba).

**CUADRO No. 39**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MODELO PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**



**Autor: Investigador**

### **3.4 MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

El manual de funciones detallado a continuación es una herramienta importante para la CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN, en el cual se plasmará claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la Caja Solidaria, logrando así coordinación y eficiencia en las actividades.

El manual será una guía para el desarrollo de la Caja Solidaria ya que proporcionará una mejor integración y orientación en los procesos diarios, en consecuencia permitirá obtener adaptabilidad y buen rendimiento de los colaboradores evitándose así la duplicidad o superposición de funciones.

Así también el manual permitirá crear y mejorar la estructura organizacional de la Caja Solidaria adaptados a los requerimientos, prácticas y formas de administración de la misma, así como establecer sueldos y salarios, justos y equitativos.

**CUADRO No. 40**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

**CÓDIGO:** 001

**ÁREA:** ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

**DESIGNADO POR:** Los Socios de la Caja Solidaria.

**DESCRIPCIÓN**

Es la máxima autoridad y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y socios, en tanto sean concordantes con la Ley, las normas que expidan los órganos reguladores, el estatuto social y la normativa interna.

**OBJETIVO**

Analizar y aprobar la base estatutaria, normas internas y sus reformas y los informes de gestión que guíen el desarrollo y crecimiento de la Caja Solidaria.

**FUNCIONES**

1. Conocer y resolver sobre las reformas del Estatuto social, reglamento interno y normativas internas de la Caja Solidaria.
2. Conocer y aprobar el plan estratégico, el plan operativo y presupuesto de la Caja Solidaria.
3. Solicitar informes de gestión y cumplimiento de los planes de trabajo del consejo de administración, consejo de vigilancia, comité de crédito y gerencia general.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

5. Nombrar y remover a los vocales del concejo de administración, consejo de vigilancia y comité de crédito.
6. La Asamblea de socios sesionara ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando la situación de la Caja Solidaria lo amerite.
7. Reunirse con periodicidad anual para analizar aspectos correspondientes al funcionamiento de la Caja Solidaria.
8. Aprobación de las reformas del estatuto social, reglamento interno y normativas internas de la Caja Solidaria existentes.
9. Aprobar y participar en la elaboración y adopción de normativas internas, proyectos y procedimientos con fines de desarrollo de la organización.
10. Hacer sugerencias sobre el plan anual de actividades de la Caja Solidaria y su funcionamiento.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones crediticias de los sujetos de crédito de la Caja Solidaria.
12. Conocer los Balances e informes relativos a la marcha de la Caja Solidaria.
13. Autorizar la emisión de certificados de aportación.
14. Acordar la disolución de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.
15. Prestar la colaboración requerida a los funcionarios de la Caja Solidaria en la realización de trámites.
16. Conocer y aprobar las políticas de crédito e inversiones pasivas.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

<p>17. Resolver la expulsión de los socios de la Caja Solidaria si la falta lo amerita.</p> <p>18. Decidir el destino de los excedentes que genere la Caja Solidaria.</p> <p>19. Resolver los conflictos o reclamos de los socios y de los organismos de la Caja Solidaria cuando existan apelaciones.</p> <p>20. Resolver sobre las apelaciones de los socios que fueren excluidos en virtud de resoluciones del Consejo de Administración.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 41**

<p><b>CÓDIGO: 002</b></p> <p><b><u>ÁREA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</u></b></p> <p><b>DESIGNADO POR:</b> Asamblea de Socios</p> <p><b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b> Gerente General</p> <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es el órgano directivo de la Asamblea que tendrá a su cargo la administración y dirección de las actividades socioeconómicas de la Caja Solidaria, así como la ejecución de los planes acordados en la Asamblea ajustándose a las normas que esta les haya fijado.</p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Dirigir administrativamente a la Caja Solidaria preservando el cumplimiento de los planes, normas y reglamentos de aplicación en los procesos de la misma.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tendrá la facultad de aprobación y rechazo de proyectos, planes, políticas y demás normas internas presentadas por las diferentes áreas de la organización antes de poner en conocimiento de la Asamblea de socios.</li><li>2. Nombrar y remover al gerente general y determinar su remuneración.</li><li>3. Pedir el informe de gestión realizado por el Gerente General.</li><li>4. Nombrar a los miembros del Consejo de Vigilancia y comité de crédito.</li></ol>		
<p><b>Elaborado</b></p>	<p><b>Revisado</b></p>	<p><b>Autorizado</b></p>

5. Controlar y supervisar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos aprobados.
6. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.
7. Las demás atribuidas por la Asamblea de Socios y su rol lo requieran de acuerdo a sus funciones.
8. Expedir los reglamentos que fueren necesarios para la correcta aplicación del estatuto.
9. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.
10. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General.
11. Elaborar proyectos de reformas al Estatuto.
12. Dirigir la Administración de la entidad.
13. Preparar el Plan de Actividades y el presupuesto anual de la Caja Solidaria.
14. Aprobar los informes de Gerencia.
15. Fijar la tasa de interés activa y pasiva de las operaciones.
16. Aprobar manuales de funciones y de procesos.
17. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo, presupuesto y llevarlo a conocimiento de la Asamblea de Socios.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

<p>18. Revisar y aprobar anualmente las estrategias de negocios y principales políticas de la entidad.</p> <p>19. Conocer y revisar los informes que presente el Gerente General sobre la situación financiera de la Caja Solidaria, el cumplimiento del Plan Estratégico y tomar las decisiones que estime apropiadas.</p> <p>20. Presentar el informe de labores a la Asamblea de Socios.</p> <p>21. Resolver las controversias que se presenten entre socios y funcionarios de la Caja Solidaria.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 42**

<p><b>ÁREA:</b> PRESIDENCIA</p> <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es el representante del Consejo de Administración, el mismo que actuara en coordinación con la Asamblea General.</p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Vigilar y coordinar el trabajo a nivel de la gestión administrativa y financiera en las Áreas respectivas.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación del Consejo de Administración.</li><li>2. Coordinar con el Gerente la administración de la Caja Solidaria.</li><li>3. Convocar y presidir las sesiones de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias y las sesiones del Consejo de administración.</li><li>4. Firmar con la Secretaria/(o) las respectivas actas de las Asambleas y Directiva.</li><li>5. Presentar en Asamblea General, los informes administrativos de las actividades del Consejo de Administración</li><li>6. Elaborar el Plan de Gestión del Consejo.</li><li>7. Las demás atribuciones que le otorgue el estatuto, la Asamblea General y el Consejo de Administración.</li></ol>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor:** Investigador

**Fuente:** Manuales de Otras Instituciones y libros

**CUADRO No. 43**

**CÓDIGO: 003**

**ÁREA: CONSEJO DE VIGILANCIA**

**DESIGNADO POR:** Asamblea de Socios

**LÍNEA DE AUTORIDAD:** Gerencia General

Unidad de Contabilidad

Unidad de Negocios

**DESCRIPCIÓN**

Es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la gerencia, de los jefes y demás empleados de la Caja Solidaria.

**OBJETIVO**

Establecer medidas de control de los procesos que realizan los funcionarios de las Caja Solidaria a fin de garantizar eficiencia, eficacia y economía en beneficio de la misma.

**FUNCIONES**

1. Autorizar y vetar parcial o totalmente con causa justa los actos o contratos en que se comprometan bienes o créditos a la Caja Solidaria.
2. Sesionara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente las veces que las circunstancias lo ameriten.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

3. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la asamblea.
4. Supervisar todas las operaciones administrativas y financieras que se realicen en la Caja Solidaria.
5. Controlar el movimiento económico de la Caja Solidaria y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
6. Cuidar que la contabilidad se lleve oportunamente.
7. Emitir su dictamen sobre los balances y someterlos a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.
8. Las demás atribuciones que le confiera el Estatuto.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 44**

**CÓDIGO: 004**

**ÁREA: COMITÉ DE CRÉDITO**

**DESIGNADO POR:** Asamblea de Socios

**LÍNEA DE AUTORIDAD:** Gerencia General

Unidad de Contabilidad

Unidad de Negocios

**DESCRIPCIÓN**

Es la instancia encargada de controlar, gestionar y dirigir las actividades de crédito y financiamiento de la Caja Solidaria.

**OBJETIVO**

Controlar, gestionar y dirigir las actividades de crédito y financiamiento de la Caja Solidaria

**FUNCIONES**

1. Se regirá por un reglamento interno elaborado y aprobado por el Consejo de Administración.
2. Sesionara ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando la situación de la Caja Solidaria lo amerite.
3. Cumplir con las disposiciones legales en lo que se refiere a operaciones de crédito, así como las políticas, normas, tasas, procedimientos e instructivos internos de crédito.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

4. Aprobar las solicitudes de crédito y dejar los respaldos de dicha operación los mismos que estarán por escrito y contendrán la firma de todos sus integrantes.
5. Determinar la naturaleza de la garantía que el prestatario deberá cumplir y además fijara el plazo en que el crédito deberá ser cancelado.
6. Vigilar que se mantenga actualizada el file de crédito de los socios.
7. Proponer al gerente actualizaciones de riesgos de crédito.
8. Rendir los informes anuales de sus actividades ante el Concejo de Administración o cuando este lo solicite.
9. Realizar las observaciones y recomendaciones necesarias con el fin de mejorar los servicios crediticios de la Caja Solidaria.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 45**

**CÓDIGO: 005**

**ÁREA: GERENCIA GENERAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE GENERAL**

**DESIGNADO POR:** Consejo de Administración

**DEPENDE DE:** Consejo de Administración

**LÍNEA DE AUTORIDAD:** Unidad de contabilidad

Unidad de negocios

Unidad de Talento Humano

**DESCRIPCIÓN**

Es el representante legal de la caja solidaria y estará sujeto a disposiciones de la ley del reglamento general y del estatuto.

**OBJETIVO**

Realizar la programación y el control de la gestión operativa, administrativa y financiera de la institución, para garantizar la eficiencia, eficacia y economía de la misma; aprovechando al máximo el uso de los recursos disponibles y mantener un servicio de calidad.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

## **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, de los reglamentos y de la Asamblea de Socios
2. Hacer cumplir las funciones y disposiciones delegadas a cada funcionario.
3. Potestad para la toma de decisiones, que guarden razonabilidad con la base legal y lo establecido por la Asamblea de Socios.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja Solidaria.
5. Cumplir hacer cumplir a los socios todas las leyes vigentes, así también los Estatutos, Reglamentos, Manuales Internos y demás disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración y la Asamblea.
6. Organizar la administración de la Caja Solidaria y responsabilizarse de ella.
7. Presentar el informe mensual de la marcha administrativa y financiera y someterla a consideración del Consejo de Administración.
8. Suministrar la información que le soliciten los socios o los organismos de la Caja Solidaria.
9. Mantener los procedimientos y políticas de control interno.
10. Contratar, remover y sancionar, de acuerdo a las políticas que fije el consejo de administración a los empleados de la Caja Solidaria, cuyo nombramiento o remoción no sea de competencia de otro órgano de la entidad y fijar sus remuneraciones que deberán constar en el presupuesto de la entidad.

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

<p>11. Informar al consejo de administración sobre la situación financiera de la entidad, de riesgos y su impacto en el patrimonio, cumplimiento del plan estratégico, y sobre otros que sean solicitados, así como el informe anual de gestión.</p> <p>12. Delegar o revocar delegaciones conferidas a otros funcionarios de la cooperativa, previa información al consejo de administración, sin que ello implique exonerarse de la representabilidad legal.</p> <p>13. Ejecutar las políticas de tasas de interés y de servicios de acuerdo a los lineamientos fijados por el consejo de administración.</p> <p>14. Analizar y aprobar las estrategias de mercadeo de productos y servicios de la Caja Solidaria.</p> <p>15. Evaluar los resultados de la implantación de las estrategias, según programa aprobado.</p> <p>16. Suscribir convenios de préstamo con entidades financieras según políticas de endeudamiento aprobadas.</p> <p>17. Aprobar las acciones para la gestión de recursos humanos.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libro**

**CUADRO No. 46**

**CÓDIGO: 006**

**ÁREA: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTAD@R GENERAL**

**DEPENDE DE: Gerente General**

**LÍNEA DE COORDINACIÓN: Gerente General**

Jefe Unidad de Negocios

Jefe Unidad de Talento Humano

**LÍNEA DE AUTORIDAD: Asistente de Contabilidad**

**DESCRIPCIÓN**

Es el área vinculada al control y administración del recurso económico y financiero de la entidad.

**OBJETIVO**

Propiciar la dirección financiera real y oportuna

**FUNCIONES**

1. Solicitar el ingreso de la información oportuna al Sistema contable y mantener un orden cronológico de la documentación contable necesaria para el registro y preparación de los Estados Financieros a todos los funcionarios de la Caja Solidaria.

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

2. Elaborar los Estados Financieros en forma oportuna con información transparente, consistente y confiable sobre las cifras contenidas y de sus notas explicativas de acuerdo a las NIIF.
3. Realizar la verificación del cierre de caja.
4. Realizar conciliaciones bancarias.
5. Realizar la revisión de la documentación de respaldo de créditos entregados.
6. Realizar la revisión de los contratos por depósitos a plazo fijo e inversiones de los socios.
7. Realizar el monitoreo periódico de la cartera activa y pasiva de la Caja solidaria.
8. Mantener un control financiero a través de explicaciones e instrucciones relacionadas a la contabilidad a todos los niveles de la Caja solidaria.
9. Sugerir y recomendar a los socios modificaciones en normas y procedimientos de trabajo que permitan eficiencia en las tareas.
10. Preparar análisis financiero de la entidad.
11. Elaborar y legalizar las declaraciones de Impuestos.
12. Preparar el Presupuesto de la Caja solidaria.
13. Controlar y verificar todos los movimientos realizados en las cuentas de los socios, en lo referente a depósitos, retiros, transferencias, acreditación de créditos, cancelación y abonos a cuotas de créditos, y demás movimientos que afecten a las cuentas de los socios.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

14. Revisar el pago de roles, provisión de beneficios sociales y aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
15. Proponer os procedimientos y políticas de control interno.
16. Mantener actualizado el sistema contable aplicando todas las disposiciones vigentes.
17. Sacar respaldos mensuales en medios magnéticos de toda la información del sistema de la Caja Solidaria y der el administrador del mismo.
18. Coordinar el trabajo de registro contable con el Asistente contable.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 47**

**CÓDIGO: 006.001**

**ÁREA: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE**

**DEPENDE DE:** Contador General

**OBJETIVO**

Efectuar los asientos contables y mantener actualizados el archivo contable y demás documentación que se requiera para ser analizada.

**FUNCIONES**

1. Exigir la información necesaria y la documentación de respaldo a todos los demás funcionarios.
2. Entrega oportuna de los registros contables al contador.
3. Custodiar la documentación contable.
4. Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.
5. Elaborar cheques para la entrega de créditos.
6. Elaborar cheques para pagos a proveedores de bienes y servicios.
7. Realizar el proceso de cierre de caja.
8. Realizar el arqueo de cajas.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

9. Realizar la verificación de las transferencias, depósitos en efectivo y cheques en las cuentas bancarias.
10. Archivar toda documentación útil y mantener un orden secuencial y clasificado del archivo contable.
11. Entregar la información que le sea solicitada desde la demás áreas de la Caja Solidaria sobre temas de su competencia.
12. Informar al contad@r sobre las novedades presentadas en el trabajo que le sea delegado.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 48**

**CÓDIGO: 007**

**ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CRÉDITOS Y NEGOCIOS**

**DEPENDE DE:** Gerente General

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:** Gerente General

Unidad de contabilidad

Unidad de Talento Humano

**LÍNEA DE AUTORIDAD:** Asesor de Créditos

Asesor de Captaciones

Cajero/a

**DESCRIPCIÓN**

Es el área encargada de preservar la correcta inversión del recurso económico y financiero sobre la cartera activa y pasiva considerando la volatilidad del mercado.

**OBJETIVO**

Realizar el análisis del entorno socio económico local y del país con relación a la información activa y pasiva de la Caja Solidaria a fin de establecer estrategias de negocios.

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

## **FUNCIONES**

1. Solicitar a sus colaboradores se obtenga información confiable de los socios (deudores) optando los mecanismos necesarios para cerciorarse de su veracidad.
2. Sera encargado de aprobar los créditos en coordinación con Gerencia General de acuerdo a lo establecido en las políticas de crédito.
3. Controlar a través de reportes, los resultados obtenidos en cada una de sus áreas y cuando sea necesario, decidir las medidas correspondientes.
4. Elaborar el presupuesto anual del área.
5. Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de acción para cumplir la planificación operativa anual del área y planificación estratégica.
6. Buscar oportunidades de negocios tanto en activos como pasivos, buscando incrementar la cobertura del mercado enmarcadas en los objetivos institucionales.
7. Analizar periódicamente la situación socio económica del país y la información activa y pasiva de la Cooperativa, para proponer alternativas que permitan lograr competitividad en el mercado de influencia.

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

8. Establecer y controlar las metas de colocación de cartera y captación de recursos financieros; así como de servicios no financieros para las oficinas operativas.
9. Coordinar y ejecutar acciones para la adecuada colocación de cartera y recaudación de recursos financieros.
10. Coordinar las estrategias para la reducción de la cartera improductiva.
11. Realizar el plan de negocios anual.
12. Apoyar en el desarrollo de la planificación estratégica o sus actualizaciones y ejecutar las actividades concernientes al área para alcanzar los objetivos y estrategias propuestas.
13. Desarrollar nuevos productos financieros y gestionar la contratación de servicios no financieros.
14. Realizar informes del área y entregar a gerencia general.
15. Coordinar con gerencia general soluciones de problemas u oportunidades de mejora.
16. Asistir a las reuniones del comité de crédito.
17. Revisar y autorizar el reporte de comisiones para el pago a notificadores, call center y abogados externos.

Coordinar el trabajo de los asesores de negocios.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 49**

**CÓDIGO:** 007.001

**ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASESOR DE CRÉDITOS

**DEPENDE DE:** Jefe de Créditos y Negocios

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:** Asistente de captaciones

Cajero/a

**FUNCIONES**

1. Llevar un orden cronológico la información y documentación de los socios y socios-clientes.
2. Seguimiento de saldos de los socios y socios-clientes
3. Recuperación de saldos vencidos (impagados, retrasos, renegociación de deudas).
4. Realizar el análisis referente a la capacidad financiera de los socios previo a la concesión del crédito.
5. Efectuar visitas a los clientes a fin de revisar cuentas, cobrar o solucionar cualquier conflicto, o como política de relaciones y obtención de información de los clientes más importantes.
6. Contribuir a la consecución de los presupuestos de cartera, asegurando su cobro con el fin de recuperar lo antes posible la inversión.

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

7. Proponer aquellos métodos y mejoras que puedan mejorar el resultado del departamento.
8. Brindar al socio y público en general la información relacionada con los procesos y procedimientos para obtener créditos, plazos, tasas de interés, formas de pago y requisitos que exige la institución.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libro**

**CUADRO No. 50**

**CÓDIGO: 007.002**

**ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR DE NEGOCIOS**

**DEPENDE DE: Jefe de Crédito y Negocios**

**LÍNEA DE COORDINACIÓN: Asistente de créditos**

Cajero/a

**FUNCIONES**

1. Gestionar la cartera de clientes a través de la captación, así como poner en práctica estrategias efectivas de fidelización de socios-clientes con el fin de incrementar las colocaciones de la Caja Solidaria.
2. Debe desarrollar permanentemente una Gestión Comercial con las Microempresas, buscando la rentabilidad y crecimiento de las captaciones.
3. Evaluar el desempeño de sus socios-clientes, identificando sus necesidades y posibles riesgos, generando relaciones a largo plazo y logrando la fidelización de los mismos.
4. Identificar y gestionar las potenciales zonas comerciales incrementando oportunidades de negocio (Visitar asociaciones de comerciantes, casas comerciales, generar convenios, etc.).

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

<p>5. Proporcionar la información suficiente al socio, con respecto a los productos y servicios que brinda la institución.</p> <p>6. Proporcionar asesoría al socio y público en general, en cuanto al producto depósito a plazo fijo, mediante la oportuna difusión, promoción y publicidad.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 51**

**CÓDIGO: 007.003**

**ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CAJER@**

**DEPENDE DE: Jefe de Crédito y Negocios**

**FUNCIONES**

1. Atender al socio con cortesía y de forma ordenada receptando y entregando dinero.
2. Atender a los socios absolviendo sus consultas y/o reclamos.
3. Realizar el registro diario en el Sistema Contable- Financiero de depósitos y retiro de ahorros.
4. Custodiar los valores a su cargo hasta finalizar la jornada de trabajo.
5. Realizar los cuadros de caja y archivo de las papeletas de retiro, depósitos y comprobantes.
6. Enviar al depósito los valores excedentes del fondo asignado en cheques y en efectivo.
7. Apoyar en el asesoramiento al socio sobre los servicios financieros que presta la Caja Solidaria.
8. Ordenar los documentos que sustentan las operaciones diarias de Caja, para su remisión a Contabilidad, junto con el Reporte Contable.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

--

<p>9. Organizar el Archivo de documentos del área, manteniendo bajo custodia y reserva la información pertinente.</p> <p>10. Retener, elaborando el acta respectiva, todo billete y/o moneda falsa que haya sido presentado para depósito.</p> <p>11. Amortizar y cancelar los préstamos a socios que lo soliciten.</p> <p>12. Realizar la apertura de cuentas de nuevos socios.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 52**

**CÓDIGO: 008**

**ÁREA: TALENTO HUMANO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TALENTO HUMANO**

**DEPENDE DE:** Gerente General

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:** Gerente General

Unidad de contabilidad

Unidad de negocios

**DESCRIPCIÓN**

Es el área encargada de velar por la estabilidad del personal, gestionar la incorporación y desvinculación de los empleados y la capacitación permanente del personal.

**OBJETIVO**

Gestionar y ejecutar acciones destinadas a la incorporación, permanencia y desvinculación del talento humano de la institución.

**FUNCIONES**

1. Enviar memorándums por incumplimientos de trabajo o llamados de atención a los empleados de la Caja Solidaria.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

2. Supervisar que los funcionarios de la Caja Solidaria estén en su puesto de trabajo durante el horario establecido de permanencia.
3. Reclutar y seleccionar al personal.
4. Administrar la nómina de la Caja Solidaria.
5. Autorizar y acreditar anticipos de sueldos.
6. Elaborar y pagar Planillas del IESS.
7. Elaborar y pago de utilidades anuales.
8. Elaborar el plan anual de capacitación.
9. Autorizar la asignación de nuevos usuarios y transacciones del sistema contable.
10. Coordinar logística de cursos de capacitación.
11. Coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal.
12. Coordinar y ejecutar la evaluación de clima laboral.
13. Mediar y resolver conflictos del personal.
14. Efectuar estudios de valoración de cargos.
15. Elaborar propuestas para plan de carrera y sucesión de cargos.
16. Elaborar el presupuesto anual del área.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

17. Actualizar anualmente el formularios de vinculados de directivos, funcionarios y empleados.
18. Administrar los servicios complementarios de guardianía, limpieza y almuerzos.
19. Coordinar los eventos y programas para el personal.
20. Realizar el cronograma de vacaciones del personal.
21. Llevar controles de ausentismo, ingresos y salidas de personal.
22. Cumplir con los procesos establecidos para el área de recursos humanos y sugerir cambios a los mismos cuando lo estime conveniente.
23. Controlar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal se cumplan.
24. Otras funciones solicitadas por la jefatura inmediata.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**



### **3.5 MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO DE CRÉDITO SAN AGUSTÍN.**

El manual propuesto permitirá dar a conocer la clasificación de puestos en función de la estructura organizacional que se ha diseñado y se determinara el perfil de cada puesto de trabajo.

La elaboración del análisis y clasificación de puestos permitirá que se identifiquen las competencias, actividades y tareas que deban ejecutarse dentro de un determinado puesto de trabajo, mecanismo que será útil para reclutar y seleccionar los candidatos potenciales para ocupar un determinado puesto vacante.

El desempeño y buen funcionamiento de un departamento, depende de un esquema organizado y confiable referente a la información sobre los puestos de trabajo existentes, mediante esta herramienta se podrán elaborar perfiles adecuados para cada puesto, lo cual permitirá contratar al personal más idóneo que coadyuve a mejorar la productividad, la calidad, la eficiencia del servicio, buscando alcanzar la eficiencia empresarial.

El disponer de una herramienta eficiente y técnica de clasificación y valoración de puestos dentro de la organización, así como la información relacionada con el conjunto de actividades y responsabilidades permite al departamento del talento humano prever las soluciones que deban adoptar en relación con situaciones no planificadas, que en varias ocasiones crean conflictos en la organización, tales como por ejemplo, la renuncia irrevocable de un empleado, facilita el reclutamiento y selección de un nuevo empleado que ocupe esa vacante, con lo cual se agilizaría y reduciría el tiempo que se requiere para contar con un nuevo empleado que permita la continuidad de las tareas y operaciones de la institución.

**CUADRO No. 53**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Gerencia General
<b>Denominación del Puesto</b>	Gerente General
<b>Depende de</b>	Asamblea de Socios – Directorio
<b>Supervisa a</b>	Todo el personal
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	30 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel superior, Título Superior Ingeniero Comercial
<b>Experiencia</b>	Tres años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las funciones, actividades y operaciones administrativas y financieras de la institución.</li> <li>• Responsable de la buena marcha de la institución y la representación judicial y extrajudicial de la misma. Además debe fijar políticas, establecer procedimientos, y procesos internos para un eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios financieros que brinda la institución a sus clientes.</li> <li>• Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de la gestión administrativa, así como de la situación económica- financiera de la institución para conocimiento y aprobación del Directorio y la Asamblea General.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de tercer nivel, en las especialidades de Contabilidad y</li> </ul>	

<p>Auditoría – CPA Administrador de empresas, Ingeniero en Finanzas y Auditoría u otras carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su reglamento, Leyes Laborales, Leyes tributarias y demás normativa vinculante a la Caja Solidaria.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puestos de dirección, gestión y administración de instituciones financieras.</li> <li>• Amplios conocimientos del ámbito Cooperativista, Cajas Solidarias, Instituciones denominadas de Economía Popular Y solidaria y de las leyes y normas contables -financieras.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad gerencial, y de gestión en temas de toma de decisiones, negociación, liderazgo, trabajo en equipo, aptitud y actitud de servicio.</li> <li>• Habilidades para manejar resultados.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales: alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 54**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Contabilidad
<b>Denominación del Puesto</b>	Contador General
<b>Depende de</b>	Gerente General y Asamblea de Socios – Directorio
<b>Supervisa a</b>	Asistente contable
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel superior, Título Superior Ingeniero Comercial
<b>Experiencia</b>	Tres Años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los estados financieros de forma periódica, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li><li>• Realizar la constancia de activos fijos de forma periódica, así como la existencia de materiales y equipos.</li><li>• Realizar el análisis, revisión e interpretación de estados financieros históricos y proyectados.</li><li>• Brindar asesoría en la formulación e implementación de políticas y normas tributarias.</li></ul>	

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de tercer nivel, en las especialidades de Contabilidad y Auditoría - CPA.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> <li>• Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su reglamento, Leyes Laborales, Leyes tributarias y demás normativa vinculante a la Caja Solidaria.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años como contador en instituciones financieras.</li> <li>• Manejo de sistemas contables- financieros</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, organizar y presentar información financiera, responsabilidad técnica, civil y penal, manejo económico legal, ética y compromiso</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales: alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 55**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Contabilidad
<b>Denominación del Puesto</b>	Asistente contable
<b>Depende de</b>	Contador General
<b>Supervisa a</b>	
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	20 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel Bachiller o Cursando el Nivel Superior
<b>Experiencia</b>	Un año
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar diariamente en los libros, las operaciones contables de la institución.</li><li>• Elaborar los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos.</li><li>• Mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución.</li><li>• Realizar el control de activos fijos, depreciaciones y amortizaciones.</li><li>• Realizar el cierre y transferencia de las cuentas.</li></ul>	

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en comercio y administración especialización contabilidad.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como asistente contable</li> <li>• Manejo se sistemas contables- financieros</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, capacidad de calcular con rapidez y precisión, interpretación numérica.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales: alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 56**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Unidad de Negocios
<b>Denominación del Puesto</b>	Jefe de Crédito y Negocios
<b>Depende de</b>	Gerente General y Asamblea de Socios – Directorio
<b>Supervisa a</b>	Asesor de créditos y Asesor de captaciones
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel Superior, Título de tercer nivel Ingeniero Comercial
<b>Experiencia</b>	Tres años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, autorizar y controlar el sistema interno de créditos y de cobros, así como también la verificación de documentos presentados por los cuenta ahorristas que van acceder a un crédito.</li> <li>• Verificar y supervisar el correcto desempeño en las funciones correspondientes a los asesores de créditos y asesores de negocios</li> <li>• Elaborar, aplicar y evaluar las estrategias de créditos y de cobranzas.</li> <li>• Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención al cliente, logrando eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.</li> <li>• Elaborar los informes estadísticos mensuales de las colocaciones de crédito y captaciones.</li> <li>• Mantener la información actualizada periódicamente de las tasas de interese pasiva y activa que se manejen en el mercado.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de tercer nivel, en las especialidades de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas y Auditoría u otras carreras afines.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> <li>• Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su reglamento, Leyes Laborales, Leyes tributarias y demás normativa vinculante a la Caja Solidaria.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en análisis crediticio y recuperación de cartera para instituciones del sector de intermediación financiera.</li> <li>• Conocimientos en la formulación de informes de administración de cartera y captaciones.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de toma de decisiones y trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de datos numéricos, capacidad de negociación.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales: alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Incentivos económicos por cumplimiento de metas.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 57**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Unidad de Negocios
<b>Denominación del Puesto</b>	Asesor de créditos
<b>Depende de</b>	Jefe de Crédito y Negocios
<b>Supervisa a</b>	
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	22 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Cursando el Nivel Superior Ingeniera Comercial
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer al socio la suficiente información de los créditos, requisitos a cumplir, plazos y formas de pago que ofrece la institución.</li><li>• Analizar y evaluar las solicitudes de crédito para su posterior aprobación o negación</li><li>• Revisar diariamente el comportamiento de la cartera de créditos a su cargo.</li><li>• Realizar el proceso de concesión y recuperación de la cartera vencida.</li><li>• Llevar una base de datos actualizada de los nuevos socios.</li><li>• Custodiar y archivar los documentos correspondientes a la cartera de activa.</li></ul>	

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo estar cursando los 2 últimos niveles de las especialidades de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas y Auditoría u otras carreras afines.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en cargos similares</li> <li>• Conocimientos en análisis y otorgamiento créditos</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación, trabajo en equipo, aptitud de servicio, proactividad.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales, alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Incentivos económicos por cumplimiento de metas.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 58**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Unidad de Negocios
<b>Denominación del Puesto</b>	Asesor de negocios
<b>Depende de</b>	Jefe de Crédito y Negocios
<b>Supervisa a</b>	
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	20 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Cursando el Nivel Superior, Ingeniera Comercial
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promocionar y difundir el producto de captaciones a plazo fijo, renovación y cancelación del producto.</li><li>• Realizar las aperturas, renovaciones, cancelaciones y pagos de interés de depósitos a plazo fijo, con débito o crédito directo a la cuenta de ahorros del socio.</li><li>• Negociar las tasas de interés pasivas correspondientes al producto depósitos a plazo fijo.</li><li>• Custodiar y archivar los documentos correspondientes al producto depósitos a plazo fijo.</li></ul>	

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo estar cursando los 2 últimos niveles de las especialidades de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas y Auditoría u otras carreras afines.</li> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años como asesor de productos y servicios financieros</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación, trabajo en equipo, aptitud de servicio.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales, alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Incentivos económicos por cumplimiento de metas.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 59**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Unidad de Negocios
<b>Denominación del Puesto</b>	Cajero/a
<b>Depende de</b>	Jefe de Crédito y Negocios
<b>Supervisa a</b>	
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	20 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel Bachiller o Cursando el Nivel Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al socio con cortesía y de forma ordenada receptando y entregando dinero.</li><li>• Responsable de la custodia de valores a su cargo hasta finalizar la jornada de trabajo.</li><li>• Realizar los cuadros de caja y archivo de las papeletas de retiro, depósitos y comprobantes que respalden el ingreso a salida de valores.</li></ul>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Bachiller en comercio y administración especialización contabilidad.</li><li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li></ul>	

<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como cajero en instituciones de intermediación financiera.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud de servicio, proactividad y capacidad numérica.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales, alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

**CUADRO No. 60**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Área o departamento</b>	Talento Humano
<b>Denominación del Puesto</b>	Jefe de Talento Humano
<b>Depende de</b>	Gerente General y Asamblea de Socios – Directorio
<b>Supervisa a</b>	Todo el personal
<b>PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Sexo</b>	Femenino / Masculino
<b>Educación</b>	Nivel Superior, Título de tercer nivel
<b>Experiencia</b>	Tres años
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y organizar las actividades del talento humano, cultura, clima y desarrollo organizacional; cumpliendo los planes de inducción, desarrollo y capacitación.</li> <li>• Planificar, ejecutar y supervisar las técnicas y mecanismos de evaluación del desempeño.</li> <li>• Elaborar el cronograma anual de vacaciones y remplazos de forma adecuada, para distribuir el personal acorde a las eventualidades y necesidades institucionales.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de tercer nivel, en las especialidades de Ingeniero Comercial, Psicólogo Industrial u otras carreras afines.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos teóricos y prácticos de manejo de utilitarios informáticos, con énfasis en el manejo de Microsoft Excel.</li> <li>• Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su reglamento, Leyes Laborales, Leyes tributarias y demás normativa vinculante a la Caja Solidaria.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en Administración de Recursos Humanos con énfasis en selección del personal.</li> <li>• Aplicación de entrevistas no estructuradas y orientadas a la selección del personal.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS A EVALUAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, aptitud y actitud de servicio, comunicación, proactividad y sinergia.</li> </ul>		
<b>BENEFICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficios generales de ley e institucionales: alimentación, uniformes y capacitación continua.</li> <li>• Seguros de asistencia médica y de vida.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		

**Autor: Investigador**

**Fuente: Manuales de Otras Instituciones y libros**

### **3.6 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

#### **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ESTABLECIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO**

Art. 1.- La Caja Solidaria de Ahorro y crédito San Agustín cumpliendo con las disposiciones establecidas por el Código de Trabajo y el Estatuto de la Caja Solidaria, para la mejor aplicación de estas normas, dicta el presente Reglamento Interno que regirá las Relaciones Laborales y Administrativas entre la Caja Solidaria y sus Trabajadores.

Art. 2.- Los vocablos “CAJA SOLIDARIA” y “TRABAJADOR” se utilizara en adelante para denominar a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín y a quienes prestan su servicio lícito y personal en la misma, respectivamente.

Art. 3.- CARÁCTER OBLIGATORIO.- La disposiciones del presente Reglamento forman parte integral del Contrato de Trabajo Individual de cada trabajador de la CAJA SOLIDARIA, por consiguiente, todo el personal tiene la obligación de registrarse al mismo.

Art. 4.- Tanto la CAJA SOLIDARIA como los trabajadores están sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no excusa a ningún trabajador, la CAJA SOLIDARIA lo pondrá en conocimiento de sus trabajadores, conforme a lo establecido en el Art. 64 del Código de Trabajo.

#### **CAPÍTULO II**

Art. 5.- Todo trabajador que ingresa a prestar sus servicios personales en la CAJA SOLIDARIA, suscribirá un Contrato de Trabajo con un periodo inicial de prueba de 90 días, podrán celebrarse las modalidades de Contratos de Trabajo establecidas en el Código de Trabajo.

El trabajador será afiliado al Instituto de Seguridad Social desde el día en que inicie su trabajo.

Art. 6.- Para ser trabajador de la CAJA SOLIDARIA, se requiere:

- a. Ser mayor de 18 años. Si excepcionalmente se contratara adolescentes hombres o mujeres, se estará a lo establecido en el Código de Trabajo, Código de la Niñez y Adolescencia y demás normas pertinentes sobre la materia.
- b. Tener cedula de identidad, papeleta de votación o cualquier otro documento que la ley disponga.
- c. En caso de profesionales o de estudios técnicos se exigirá los correspondientes títulos que así acrediten.
- d. Acreditar idoneidad para la función que va a realizar
- e. Acreditar su honestidad y buena reputación.

Art. 7.- Los Contratos de Trabajo se celebraran siempre por escrito y se registraran en la Inspectoría de Trabajo correspondiente.

Art. 8.- De acuerdo a sus necesidades la CAJA SOLIDARIA podrá determinar la movilidad del trabajador, respetando la naturaleza de sus labores, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de un trabajador, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría y remuneración, ni cambio de las condiciones de trabajo, ni pueda entenderse como despido intempestivo, bajo ningún concepto, entendiéndose que los empleados y/o trabajadores mantienen la misma categoría en la cual se les ha contratado. Sin embargo, deberá contarse con el consentimiento del trabajo cuando el traslado sea de carácter definitivo y no eventual.

Art. 9.- POLÍTICA DE PERSONAL.- La política de Personal de la CAJA SOLIDARIA, tiene como objetivo valorar las posibilidades humanas, asegurar la mejor utilización de las capacidades de sus colaboradores y favorecer un ambiente de trabajo adecuado. Esta política se basa en los siguientes principios:

- a. Mejoramiento constante de la Calificación Técnica del Personal.

- b. Ausencia de toda discriminación con relación a sexo, raza, nacionalidad u origen.
- c. Salarios y condiciones apropiadas de empleo.
- d. Desarrollo de una gestión participativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS REMUNERACIONES Y GARANTÍAS**

Art. 10.- La “CAJA SOLIDARIA” pagara a los trabajadores mensualmente la remuneración fijada en el respectivo Contrato de Trabajo más los beneficios legales correspondientes. De los haberes del trabajador se descontaran los aportes al Seguro Social, el impuesto sobre la Renta, así como los valores que corresponda devolver por bienes de “CAJA SOLIDARIA”, destruidos, dañados o desaparecidos por negligencia del trabajador.

Los beneficios ocasionales que la “CAJA SOLIDARIA” conceda a uno, varios o todos los trabajadores no serán considerados como incorporados a los contratos de trabajo como derechos adquiridos, si no que serán ventajas transitorias que puedan ser modificados cuando a juicio de la “CAJA SOLIDARIA”, hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios ocasionales.

Art. 11.- El trabajador que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberá reclamar de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos y de no ser aclarada por esta dependencia podrá acudir al Representante Legal de la “CAJA SOLIDARIA” para solucionar adecuadamente su reclamo.

Art. 12.- Los trabajadores que tienen a su cargo dinero o bienes propiedad de la “CAJA SOLIDARIA”, son personal y solidariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada y de su uso normal, por lo que la “CAJA SOLIDARIA”, se reserva el derecho de seguir Acciones Civiles y Penales que la ley otorga.

## CAPÍTULO IV

Art.13.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, de requerirse horas suplementarias o extraordinarias se cumplirá con lo que determina el Código de Trabajo sobre el particular.

Los trabajadores están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, a través de los medios que disponga la "CAJA SOLIDARIA", sin perjuicio de la obligación que tiene el Jefe Inmediato de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo y de reportar novedades al responsable de personal dentro de las veinticuatro horas siguientes al hecho.

Se considera una tolerancias de hasta cinco minutos en los atrasos.

Los horarios, turnos y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la "CAJA SOLIDARIA" y las disposiciones legales vigentes.

Ningún trabajador de la "CAJA SOLIDARIA", podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias sino por orden escrita emanada por el Jefe Inmediato, con autorización del Gerente General. Se podrá extender la jornada diaria de trabajo o exigir que el trabajador preste sus servicios en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones legales vigentes.

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para los cargos directivos o de confianza, de conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo.

Art. 14.- el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el transcurso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primero como en el segundo caso, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley o si debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente

comprobada y no excediere de los máximos permitidos. En estos eventos el empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido de conformidad con lo que establece el Código de Trabajo.

Art. 15.- La “CAJA SOLIDARIA”, solicitara el visto bueno para la terminación del Contrato de Trabajo, entre otras causas cuando los trabajadores incurren en la falta de asistencia sin justificación legal, por más de tres días consecutivos, de conformidad con lo previsto en el Art. 172, numeral primero, del Código de Trabajo.

Art. 16.- Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica, están permitidas de acuerdo con el Art. 42 literal noveno del Código de Trabajo, en este caso es obligación del trabajador presentar el correspondiente certificado Médico del Facultativo del IESS.

Art. 17.- Los trabajadores en jornadas nocturnas y en días de descanso obligatorio no serán autorizados, con excepción del personal para el cual su trabajo normal implica hacerlo en dichos horarios, o si la “CAJA SOLIDARIA” lo requiere por circunstancias excepcionales. Estas horas serán remuneradas según las disposiciones del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 18.- Secreto profesional y no competencia. El trabajador se compromete a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, contables, de construcción o instalación, proyectos en cuya elaboración participe directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento en función del trabajo que ejecuta. El trabajador se compromete a no realizar por cuenta propia o para terceros trabajos que signifiquen competencia de la “CAJA SOLIDARIA”, de producirse este hecho se estará a los que determine la ley.

Art. 19.- Actividades adicionales.- El trabajador se abstendrá de toda actividad adicional, lucrativa o no que pudiere perjudicar o inferir directa o indirectamente, el horario de sus labores.

Art. 20.- Comisiones y regalos.- En el campo de sus actividades laborales o profesionales, el trabajador no puede aceptar comisiones, divisas, porcentajes, regalos o cualquier otro tipo de ventaja por parte de proveedores o personas que están en relación de negocios con la “CAJA SOLIDARIA” y con los socios de la misma.

Art. 21.- Viajes y misiones.- El trabajador que cumpla una misión o deba trasladarse a un lugar distinto del de su residencia por razones del servicio para la “CAJA SOLIDARIA”, recibirá el pago de los gastos por viáticos y alimentación, con sujeción a las disposiciones especiales que para el efecto emitirá la misma.

Art. 22.- Documentos, materiales, dinero.- Toda anotación, diagrama, calculo, plano, programas computacionales, manuales, formatos, reportes, documentos que el trabajador podría preparar o acceder durante su trabajo, son propiedad de la “CAJA SOLIDARIA”, y no lo puede sacar del lugar de trabajo en originales o foto copias en CD, Flash memory, o los obtenidos por cualquier otro medio magnético de reproducción.

Si por algún motivo al Trabajador se le entrega dinero, con autorización de su jefe departamental para realizar por cuenta de la “CAJA SOLIDARIA” alguna gestión (viajes, compras, etc.) tiene la obligación de liquidar tal entrega dentro de las 24 horas hábiles de completada dicha gestión.

Al ausentarse o dejar de prestar sus servicios a la “CAJA SOLIDARIA”, el trabajador tiene que entregar todos los documentos y materiales puestos a su disposición a la persona que la “CAJA SOLIDARIA” designare, previo al pago de su liquidación.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VACACIONES ANUALES Y DÍAS NO LABORABLES**

Art. 23.- Los trabajadores que hayan laborado doce meses continuos en la “CAJA SOLIDARIA”, tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 69 del Código de Trabajo.

El periodo de vacaciones estará fijado según un plan o calendario anual recopilado por el Jefe de Recursos Humanos de la “CAJA SOLIDARIA”, el mismo que será elaborado procurando atender los pedidos de los Trabajadores en la medida de lo posible y sin entorpecer las necesidades de trabajo de la “CAJA SOLIDARIA”. En caso de los periodos en los cuales exista un número excesivo de peticiones de vacaciones por parte de los trabajadores, se procederá a elaborar el calendario de acuerdo a las necesidades de la “CAJA SOLIDARIA”.

Las vacaciones de cada año calendario deberán hacerse uso durante el año en curso, pero en los casos en que por necesidades del servicio, y con aprobación del Jefe inmediato, no se pueda conceder vacaciones, estas podrán acumularse hasta por dos años, pasados los dos años se procederá al pago de la compensación por vacaciones establecida en el Art.76 del Código de Trabajo.

Cuando las vacaciones se tomen por partes, estas comprenderán por lo menos una semana consecutiva y tomaran en cuenta los sábados y domingos de la semana laboral correspondiente.

Art. 24.- Permisos Remunerados.- La Caja Solidaria otorgara permisos remunerados a los trabajadores únicamente en los casos establecidos en el Código de Trabajo.

El trabajador deberá solicitar esta clase de permisos remunerados y entregara los justificativos correspondientes al Jefe de Recursos Humanos quien conjuntamente con el Jefe inmediato del solicitante autorizara o no dicho permiso.

Art.25.- Constituyen días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes:

Primero de enero, viernes santo, primero de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 de noviembre, y 25 de diciembre.

## **CAPÍTULO VII**

### **OTRAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 26.- Son obligaciones de los trabajadores de la “CAJA SOLIDARIA, a más de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo y las demás determinadas en la Ley, el Contrato de Trabajo y este Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir fielmente con las funciones delegadas por la “CAJA SOLIDARIA” a través del Jefe Inmediato o Gerencia General.
2. Realizar el trabajo designado de acuerdo a los Procedimientos, Políticas y normas vigentes de la “CAJA SOLIDARIA”, con la mayor agilidad, eficiencia y dedicación.
3. Regir su comportamiento bajo normas de ética, disciplina, responsabilidad y respetar a sus jefes, cultivar la más completa armonía con sus compañeros durante las horas de trabajo y fuera de ellas.
4. Brindar una atención esmerada y cordial al público en general.
5. Cumplir con los horarios y turnos de trabajo con puntualidad y esmero.
6. Utilizar los uniformes proporcionados por la “CAJA SOLIDARIA”.
7. Restituir los bienes que el trabajador destruya o pierda, cuando estos hayan sido asignados bajo su responsabilidad.
8. Observar las medidas de higiene y seguridad dictadas por la “CAJA SOLIDARIA”, las autoridades competentes o en el reglamento pertinente y hacer uso eficiente de los implementos que se entreguen para garantizar la salud e integridad del personal.
9. Asistir a los eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, debiendo presentar el certificado de participación y aprobación del mismo, si procede.
10. Solicitar los permisos con la suficiente anticipación y justificar las inasistencias en un plazo máximo de 48 horas.
11. Defender los intereses morales y materiales de la “CAJA SOLIDARIA”.
12. Entregar a la “CAJA SOLIDARIA”, en el momento de concluir la relación laboral, los bienes, documentos, valores, papeles, libros, y de más objetos y documentos a su cargo.

13. Reportar cualquier hecho ilícito del que tenga conocimiento, cuando tenga relación con los servicios y operaciones la “CAJA SOLIDARIA”.
14. Los jefes de cada área son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones, debiendo reportar cualquier anomalía para procurar la solución a cualquier tipo de problema que se presente dentro de la “CAJA SOLIDARIA”.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROHIBICIONES AL TRABAJADOR**

Art. 27.- A demás de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código de Trabajo y las demás determinadas por la ley y este reglamento está prohibido al trabajador y constituyen fallas las siguientes:

1. Concurrir o permanecer sin justificación en las áreas que correspondan a otros trabajadores
2. Firmar en la hoja de control la asistencia de otro trabajador.
3. Utilizar para fines personales bienes o servicios de la “CAJA SOLIDARIA”.
4. Formar parte de riñas o iniciarlas en lugar de trabajo.
5. Divulgar la información que hubiere conocido perteneciente a la “CAJA SOLIDARIA”.
6. Exigir al socio beneficios adicionales por los servicios prestados.
7. Tomar arbitrariamente fondos de la “CAJA SOLIDARIA”.
8. Ingerir bebidas alcohólicas o fumar dentro de las jornadas de trabajo.
9. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de alcohol o estupefacientes.
10. Ingerir alimentos en los puestos de trabajo que sean de atención al público.
11. Autorizar en el caso de Jefes de área el pago de horas extras no laboradas.

Art. 28.- INFRACCIONES.- Constituyen faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado.

2. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo y afecten al desempeño del trabajador.

Art. 29.- FALTAS GRAVES.- Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Recibir obsequios, dinero o cualquier tipo de gratificación a cambio de la contraprestación de servicios relacionados con la "CAJA SOLIDARIA".
2. Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes así como también ingerir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.
3. Utilizar el nombre de la "CAJA SOLIDARIA" o de la función que desempeña para obtener ventajas en la relación de actividades particulares.
4. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
5. Forjar o alterar cualquier tipo de documento o registros vinculados con la "CAJA SOLIDARIA".
6. Hacer afirmaciones ofensivas o faltas a la verdad sobre la "CAJA SOLIDARIA", sus trabajadores, autoridades o sus actividades.
7. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, contravención penal o constituye cómplice o encubridor de los mismos.
8. Promover a participar en cualquier forma de suspensión arbitraria de trabajo.
9. Realizar actos que causen daños a las pertenencias de la "CAJA SOLIDARIA", o pongan en peligro la seguridad o integridad del personal.
10. Ejercer acciones de proselitismo político en los lugares de trabajo.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
12. Todas aquellas que por su naturaleza atenten contra la "CAJA SOLIDARIA", sus bienes, su personal o a los servicios que presta.

## **CAPÍTULO IX**

### **SANCIONES**

Art. 30.- Se establece las siguientes sanciones para los trabajadores:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multas.
4. Separación del trabajo.

Art. 31.- La faltas leves ocasionan amonestación verbal del Jefe inmediato en la primera vez. Ocasionan amonestación escrita, emitida por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos en caso de reincidencia en faltas, aunque esta no sea por motivo similar a la primera falta leve cometida.

Art. 32.- Son faltas graves los incumplimientos relativos a todas las prohibiciones señaladas en los artículos 27 y 29 de este reglamento. Podrán ser sancionadas con multas o separación del trabajador previo los tramites de ley.

Art. 33.- Las multas por alguna falta grave o por tres o más faltas leves serán impuestas por el Gerente General, siempre y cuando no se decidiera la separación del trabajador.

Art. 34.- Las faltas previstas en el Art. 172 del Código de Trabajo, así como las relativas a la separación del trabajador señaladas en el Art. 32 de este reglamento, darán lugar al trámite de visto bueno para la terminación del Contrato de trabajo, sin perjuicio de cualquier otra acción legal a la que hubiere lugar.

Art.35.- La “CAJA SOLIDARIA”, antes de poner una sanción al trabajador, procederá a concederle el derecho a la defensa, conforme a la Ley, cuando sancione señalara la falta cometida o el motivo de la sanción.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 36.- El presente Reglamento regirá para todos los trabajadores de la “CAJA SOLIDARIA”, una vez que sea aprobado por la autoridad del Ministerio de Relaciones Laborales correspondiente.

Art. 37.- Una vez aprobado el reglamento la “CAJA SOLIDARIA”, socializara el mismo a sus trabajadores, de la misma manera lo hará cuando se den reformas.

La “CAJA SOLIDARIA” se obliga a entregar a cada trabajador un ejemplar que contenga el Reglamento Interno aprobado o reformado.

Art. 38.- El Representante Legal y el Jefe de Recursos Humanos serán solidariamente responsables para la autorización en la contratación de personal. Así también podrán solicitar la notificación del desahucio o el visto bueno y dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 39.- El trabajador informara en forma inmediata y por escrito a la “CAJA SOLIDARIA”, de cada cambio de estado civil, dirección y nacionalidad, así como cada acontecimiento que signifique la modificación del Currículo laboral.

.....

.....

.....

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

### **3.7 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

#### **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

##### **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad es necesario el establecimiento de un Código de Ética, a fin de lograr la convivencia armónica entre socios, directivos y empleados, así también entre el entorno de la organización que incluyen los clientes, proveedores y la competencia.

La Caja Solidaria aspira a que las personas vinculadas observen las normas de conducta coherentes con los principios éticos que se establezcan, esto con la finalidad de orientar a las personas en la búsqueda de una conducta ideal que se plasme en las funciones y responsabilidades de trabajo.

La implementación de esta herramienta de gestión para la Caja Solidaria lleva un alto contenido de sentido ético y moral que buscan la edificación humana de nuestros colaboradores, quienes tienen el compromiso ineludible de llevarlas a cabo, impulsados por el bienestar y satisfacción que genera la prestación de un servicio.

#### **CAPÍTULO I**

##### **ASPECTOS GENERALES**

###### **1. OBJETIVO**

El código de ética que hemos desarrollado, tiene como objetivo el establecimiento de reglas apropiadas y prudentes que normen la conducta de los Directivos, Asociados en general y Empleados de la CAJA SOLIDARIA, promoviendo altos niveles de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad e imagen de la entidad y de su recurso humano.

## 2. ALCANCE DEL CÓDIGO.

El contenido del presente código busca delinear el clima ético al que la Administración aspira, para que proporcione orientación aún en aquellos eventos no contemplados expresamente en su texto.

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a los Directivos, miembros de los consejos y comités de control, socios en general y empleados de la Caja Solidaria.

## 3. VALORES.

- **Lealtad:** Es la devoción a una causa, organización o país, porque creemos en lo que ésta afirma.
- **Solidaridad:** Es el propósito firme y perseverante por el bien común que ratifican al ser humano como ser social.
- **Cooperación:** Es trabajar de manera conjunta para un mismo fin.
- **Equidad:** Es brindar oportunidades calificadas para lograr el bienestar
- **Participación:** Es contribuir de manera equitativa y democrática en las decisiones de la empresa.
- **Ayuda mutua:** Es contribuir al crecimiento del sector solidario como alternativa de cambio en Pro de la comunidad.

## 4. PRINCIPIOS ÉTICOS.

Dentro de los principales postulados éticos que nos deben distinguir como miembros de la CAJA SOLIDARIA, se encuentran: Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad, Confidencialidad, Observancia de las disposiciones normativas, Competencia y actualización profesional, Difusión y

Colaboración, Respeto entre colegas, Conducta ética, igualdad de condiciones y equidad.

- **Integridad:** Es cumplir con los preceptos éticos y morales más allá de lo que la ley exige. Integridad es ser recto, sincero y justo, es ser honesto.
- **Objetividad:** Es utilizar la razón, la lógica para tomar decisiones y no el corazón, ni mucho menos los sentimientos. Es sincerarse con uno mismo y los demás.
- **Independencia:** Es dejar de lado los intereses particulares o vínculos afectivos, familiares o amistosos que obstruyan la revisión o emisiones de opiniones.
- **Responsabilidad:** Es cumplir con las funciones u obligaciones adquiridas en forma satisfactoria y oportuna.
- **Confidencialidad:** Es ser cautelosos con la información o asuntos particulares no deben emitir opiniones o prestar información confidencial a terceros o funcionarios que no tengan competencia para la revisión de la misma.
- **Observaciones de las disposiciones normativas:** Es un deber de toda persona cumplir las normas que promulgue el Estado a través de las instancias de control.
- **Competencia y Actualización Profesional:** Esto indica que debemos especializarnos para realizar las tareas de una manera eficiente y satisfactoria.
- **Difusión y Colaboración:** Debemos convertirnos en profesores permanentes de nuestros usuarios y de nuestros compañeros.
- **Respeto hacia los demás:** Debemos propiciar las buenas costumbres actuar de manera sincera respetando las condiciones sociales, raciales o económicas de los demás, ni subestimar su opinión o conocimiento, debe ser un principio a aplicar en todos los actos de nuestra vida.
- **Conducta Ética:** Es comportarnos y realizar nuestro trabajo acorde con los preceptos indicados.
- **Igualdad de condiciones:** Brindar las oportunidades a todos por igual, sin condicionar de por medio prejuicios raciales, físicos o económicos.
- **Equidad:** Es brindar oportunidades cualificadas para lograr el bienestar.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS GENERALES DEL ACCIONAR COTIDIANO**

#### **1. Coherencia con los principios y valores fundamentales.**

Todas las actuaciones empresariales y personales de quienes estamos vinculados a la Caja Solidaria, deberán ser coherentes con los principios y valores fundamentales de ésta.

#### **2. Apropiación de la misión de la Caja Solidaria**

El espíritu solidario, el sentido de pertenencia, el compromiso y la lealtad del recurso humano de la Caja Solidaria, debe ser, en última instancia, el producto de su identificación personal con tales principios y valores. Por ello, es un imperativo moral que quienes hacemos parte de la entidad, compartamos, hasta hacerlos nuestros, los lineamientos básicos de la cultura organizacional de la Caja Solidaria.

#### **3. Prudencia e Integridad personal.**

La prudencia y la coherencia entre el pensar, el sentir y el hacer, como base de la verdadera integridad personal, debe ser regla permanente de conducta en todos los colaboradores de la Caja Solidaria.

#### **4. Imagen corporativa.**

En el desempeño de nuestras funciones, debemos tener presente que ante el compromiso social que tiene la Caja Solidaria con la comunidad, debe ser conocida más por su postura ética, por su seriedad, por la calidad de sus servicios, por el trato digno y justo para con sus servidores, por su sensibilidad y responsabilidad sociales y por su compromiso con el medio ambiente y el país,

que por sus aspectos cuantitativos, financieros y económicos. Es obligación de todos preocuparnos por proyectar una imagen positiva de la Caja Solidaria y abstenernos de cualquier conducta laboral o personal que pueda deteriorar su buen nombre y reputación. Constituye una falta grave y un acto de deslealtad, divulgar información, sea cierta o no, a los clientes o a terceros en general, sobre asuntos que atenten contra la imagen corporativa de la institución.

#### **5. Deber de disentir / Confrontación del conflicto.**

Los Directivos, miembros de los consejos y comités de control, socios en general y Empleados tenemos el deber de manifestar los desacuerdos con acciones, decisiones y actividades que no vayan en contra de los valores, los principios, la equidad, la ética y la dignidad humana. Como deber primordial, tiene que ser ejercido con responsabilidad y prudencia, pero con firmeza y mente receptiva. En consecuencia, uno de los primeros deberes de todos aquellos quienes tienen personal a su cargo en la Caja Solidaria, es el de crear un clima propicio para que sus colaboradores puedan expresar sus desacuerdos de manera espontánea, serena, cordial y positiva.

Los conflictos deben ser asumidos no como un problema sino como una oportunidad de crecimiento. De ahí que en nuestra entidad, sea un deber enfrentarlos asertivamente y sería un error evadirlos, así sea con la intención de conservar la armonía y la apariencia de una buena relación con los demás.

#### **6. Empeño en dar lo mejor de cada uno.**

En la Caja Solidaria, se considera como un valor ético fundamental el que cada uno se esfuerce en dar lo mejor de sí en el desempeño de sus responsabilidades y que los jefes propicien circunstancias favorables para que los colaboradores lo hagan. El empeño en dar lo mejor de cada uno, es el mayor ejemplo que podemos ofrecer a nuestros clientes y es lo que nos da autoridad moral en el ejercicio de nuestras funciones.

## **7. Sentido del liderazgo.**

El liderazgo de nuestros Directivos, miembros de los consejos y comités de control y Empleados debe cimentarse en que personifiquen los principios y valores de la entidad, en su entrega a ella; en su integridad personal; en su coherencia y transparencia; en que eduquen con su ejemplo; en que no exijan a otros lo que ellos no están dispuestos a hacer; en su ecuanimidad y la equidad de sus decisiones; en su disposición a colaborar, compartir y dar crédito a quienes lo merezcan; en sus realizaciones y logros; en la atención que presten a sus colaboradores y en que generen a su alrededor un clima propicio para su desempeño y desarrollo.

## **8. Cumplimiento de los compromisos.**

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y el respeto a la palabra empeñada son también un deber de observancia estricta dentro de la Caja Solidaria, como expresión de genuino respeto por la dignidad del otro y confirmación permanente de nuestra seriedad personal e institucional.

## **9. Ética en las relaciones comerciales:**

### **9.1. Con los socios**

Siendo los socios nuestra verdadera razón de ser, nuestra conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo que demanda el ejercicio de nuestras funciones, por la equidad en el trato y por la responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

En el ejercicio profesional, los Directivos, miembros de los consejos y comités de control y funcionarios de la Caja Solidaria, debemos tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con el buen desempeño de nuestra labor o que le reste credibilidad al mismo o nos limite en su ejecución. Es por ello que se considera falta grave a los principios de integridad, objetividad e independencia,

recibir del socio (incluyendo sus Empleados) o inducirlo a que nos otorgue favores de cualquier especie, ya sea para sí o para terceras personas que pongan en entredicho el cumplimiento de tales principios; de igual manera, entablar relaciones con los mismos que, por su naturaleza, también atenten contra el buen ejercicio de nuestra labor y responsabilidades.

### **9.2. Con la competencia**

La Caja Solidaria busca operar en sus mercados objetivo, inspirada en la lealtad y el respeto hacia sus competidores. Como consecuencia de ello, se abstendrá de actos que atenten indebidamente contra la libre competencia, tales como los de descrédito de los competidores; desviación, confusión o engaño de la clientela; inducción a la ruptura contractual; pactos desleales de exclusividad; adquisición ilegítima de su información reservada; etc.

La Caja Solidaria sólo acepta negocios y operaciones en general, obtenidos en procesos limpios, donde su oferta haya salido exitosa gracias a sus mejores condiciones frente a las de sus competidores. Jamás accederá a ofrecer o dar retribuciones indebidas o fraudulentas y contrarias a la sana práctica comercial, ya sean en dinero o en especie, a cambio de beneficios.

La información sobre las empresas competidoras de la Caja Solidaria debe ser obtenida y usada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que impone la ética comercial y de negocios. Cualquier conducta que quebrante este principio debe ser evitada y sancionada ejemplarmente.

### **9.3. Con los proveedores.**

La Caja Solidaria pretende sostener con sus proveedores, relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe. Por lo tanto La Caja Solidaria exige a todos sus colaboradores, en especial a quienes tienen relación directa con proveedores, gran delicadeza y honestidad. Dichas relaciones deben conducirse siempre con observancia estricta de las normas de ética comercial. Las contravenciones a lo anterior deben ser objeto de rechazo y sanción ejemplar a los infractores.

Los criterios básicos autorizados para decidir o conceptuar sobre un proveedor y otro son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas en que los ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura y la seriedad, solvencia y solidez.

Los colaboradores de la Caja Solidaria no deberán anteponer sus intereses personales, para la calificación de los proveedores así también no deberán existir preferencias de índole sentimental, amistosas o familiares, raciales, culturales o religiosos.

Ningún colaborador puede suministrar datos o información de la Caja Solidaria o de sus clientes, en beneficio de potenciales proveedores, para quienes esa información otorgue ventaja frente a otros que también aspiren a contratar con ella.

Ningún Directivo, miembros de consejos y comités de control o empleados, puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de proveedores que vaya en contra de la actividad normal de Caja Solidaria.

## **10. Ética en las relaciones con las Entidades del Estado**

El cumplimiento de las leyes, constituye un elemento crítico de nuestro planteamiento ético. Todos los colaboradores de la Caja Solidaria debemos conocer y comprender aquellas leyes que nos conciernen en el desarrollo de las tareas y asegurarnos que las actividades de la entidad, en las que estemos involucrados, sean conducidas de conformidad con ellas.

Cuando en una determinada actuación no haya norma legal específica, o la norma existente admita más de una interpretación o existan normas contradictorias sobre el tema, las actuaciones de la entidad se regirán por el criterio más ético.

Según este principio, los Directivos, miembros de los consejos y comités de control, socios en general y Empleados de la Caja Solidaria debemos:

- Abstenernos de ejecutar tareas que sean contrarias a la regulación vigente; en su caso informar de ello a sus superiores.

- Supervisar que nuestros compañeros de labor realicen sus actividades conforme al régimen legal y haciendo caso de las normas de seguridad que se entregan al momento del ingreso a la Caja Solidaria.
- Promover con el ejemplo, la rectitud de la actuación con los demás compañeros.

De otra parte, las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. La Caja Solidaria desapueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios colaboradores o de servidores públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.

Los colaboradores de la empresa que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la Caja Solidaria.

## **11. Respeto por las diferencias.**

El respeto por el ser humano es uno de nuestros principios expresamente declarado, por lo tanto nuestro deber es respetar las diferencias individuales, entendiéndolas como una rica fuente de crecimiento personal y organizacional.

Este principio debe ser entendido en relación con diferencias de raza, nacionalidad, sexo, religión o credo, edad, filiación política, procedencia, extracción social, limitaciones físicas o de salud no totalmente inhabilitantes y a las diferencias relativas a las formas de ser, pensar, sentir, actuar y vivir, siempre y cuando éstas no atenten contra los principios y valores que contemplan el presente estatuto, las leyes y las sanas costumbres.

## **12. Desarrollo personal y profesional / Convivencia Armoniosa.**

El desarrollo personal y profesional es otro imperativo para quienes estamos vinculados a la Caja Solidaria, como base fundamental para una convivencia armoniosa y el buen ejercicio de nuestras funciones. En tal sentido, debe ser un compromiso de todos y de cada una de las personas que integramos la Caja Solidaria, hacer todas las gestiones posibles para el logro de tal propósito. Constituyen falta grave que deben ser ejemplarmente sancionadas, las actitudes disociadoras, los comentarios que empañen el buen nombre de los demás o cualquier otra manifestación mezquina que atente contra la sana convivencia.

## **13. Protección y uso racional de los bienes de la Caja Solidaria.**

La protección de los bienes de la entidad y de los de terceros que estén bajo la custodia de la Caja Solidaria, es una responsabilidad fundamental, especialmente para aquellos que bajo su cuidado se han puesto. Los Directivos, miembros de los consejos y comités de control, socios en general y Empleados debemos adoptar las acciones que sean necesarias y observar las medidas de seguridad y control interno establecidas para proteger los intereses de la entidad, con respecto a uso no autorizado, pérdida o deterioro por insuficiente protección de tales bienes y manejo brusco o desobligante de los mismos.

Los bienes u activos de la Caja Solidaria no deberán ser utilizados para fines personales o negociados por parte de los colaboradores como suyos, deberán permanecer en las instalaciones de la entidad salvo la autorización del jefe inmediato o persona responsable de la administración y control de los activos fijos.

## **14. Manejo reservado de la información.**

Todas las personas vinculadas a la Caja Solidaria debemos mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tengamos acceso. Por lo tanto, debemos abstenernos de revelar información de los negocios o asuntos de la Caja Solidaria, de sus socios y proveedores a terceras personas, a menos que

debamos hacerlo dentro del normal giro de nuestras funciones o por mandato legal.

Esta línea de conducta deberá ser inquebrantable en todos los casos, particularmente con respecto a terceros que sean o puedan llegar a ser competidores, o que puedan usarla en perjuicio de los intereses de la Caja Solidaria o de nuestros socios y proveedores.

El colaborador que deje de prestar sus servicios para la Caja Solidaria por decisión propia o de los Directivos, debe hacer entrega formal, a la persona que corresponda, de todos los documentos y materiales que nos fueron confiados o que produjimos, quedándonos prohibido reservarnos copias, fotocopias, extractos o notas de los mismos.

La información pública o la no reservada de la Caja Solidaria o de sus clientes a la que el Directivo, empleado, miembro de consejos o comités de control, tenga acceso en función de su cargo, no podrá ser usada o facilitada por éste, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de aquellas.

Dentro del uso indebido de la información, para beneficiarse a sí mismo o a otros, se incluye expresamente su aprovechamiento para hacer inversiones de cualquier naturaleza u obtener beneficio o incrementos patrimoniales, de cualquier orden.

#### **15. Veracidad de la información.**

Toda la información financiera y contable de la Caja Solidaria, así como la que se genere sobre sus clientes, deben ser veraces e íntegros y revelar con exactitud los hechos relevantes o la verdadera naturaleza de sus transacciones.

Son contrarios a las políticas de la Caja Solidaria y constituyen una violación de los deberes de sus Directivos, miembros de los consejos y comités de control, socios en general y Empleados, la elaboración de informes fraudulentos o ajenos a la verdad.

#### **16. Neutralidad en asuntos políticos.**

Sin perjuicio de que, por medios lícitos y adecuados, la Caja Solidaria auspicie y promueva el fortalecimiento de los sistemas democrático de gobierno y económico de libre empresa, sus Directivos y Empleados no estamos autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades de aquella en apoyo de ningún partido o movimiento político o candidatura a corporaciones públicas o cargos de elección popular.

#### **17. Provecho indebido de la posición.**

Ninguna persona vinculada a la Caja Solidaria podrá aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provecho de sus compañeros de trabajo o de los socios o proveedores.

Es particularmente censurable como abuso del cargo y, por lo tanto, objeto de las más severas sanciones, el acoso laboral o sexual de quienes ejerzan posiciones de liderazgo, jefatura o prominencia con respecto a sus compañeros de trabajo, socios o proveedores de la Caja Solidaria.

#### **18. Conservación del medio ambiente.**

La defensa y protección de la naturaleza es uno de los grandes imperativos éticos de la Caja Solidaria. Es un deber moral suyo para con la humanidad en general, que la obliga a actuar proactivamente y más allá de los principios legales, en procura de preservar un ambiente ecológicamente equilibrado, como condición necesaria para la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

#### **19. Cuidado de la salud y la vida.**

Igual énfasis al descrito arriba merecen para la Caja Solidaria, las normas sobre salubridad pública, seguridad industrial y salud ocupacional y, por ello, su celosa

observancia es también un deber inexcusable para quienes en ella laboramos o nos desempeñamos en órganos de dirección y control.

En desarrollo de este principio es nuestro deber como Directivos, miembros de los consejos y comités de control y Empleados:

- Identificar, evaluar y prevenir los riesgos para la salud y la vida, relacionados con las actividades que realiza la entidad y tomar las medidas conducentes a la eliminación o control de dichos riesgos.
- Diseñar e implementar ambientes de trabajo ergonómico, sano y seguro.
- Determinar, al tiempo de contratar el personal y posteriormente, cuando sea necesario, el estado de salud de éstos para la realización de sus tareas, con el mínimo riesgo para ellos mismos o para los demás.

## **20. Erogaciones y pagos.**

Ningún miembro de la Caja Solidaria podrá ordenar erogaciones o percibir pagos, omitiendo las normas establecidas por ésta, sin causa real o sin que la erogación o el pago estén debidamente soportados y directamente vinculados al giro normal de operaciones de la Caja Solidaria.

## **21. Control interno.**

Debe ser una prioridad para la Caja Solidaria establecer un sistema adecuado de control interno para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y planes de negocio, el acatamiento a sus políticas y directrices y el debido uso de sus bienes y derechos y la veracidad, confiabilidad y oportunidad de sus registros y asientos contables e informes financieros. Los Directivos, miembros de los Consejos y comités de control, socios en general y empleados, tenemos la obligación de cumplir con los controles internos establecidos y adoptar los que se requieran con tal propósito. El desacato a ello, debe ser objeto de las sanciones que el caso amerite.

## **22. Denuncia de conductas antiéticas.**

Toda persona vinculada a la Caja Solidaria está obligada a poner en conocimiento de la instancia competente, las irregularidades o cualquier comportamiento, propio o de otras personas, que quebrante las normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.

Todos estamos en el deber de hacer conocer de nuestro jefe inmediato o instancia competente, cualquier circunstancia propia que genere o pudiere generar conflictos de intereses, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.

La Caja Solidaria a través de sus directivos tomara las acciones legales correspondientes si amerita el caso, previo a la consulta y asesoramiento por parte de los profesionales del área.

.....

**Elaborado**

.....

**Revisado**

.....

**Autorizado**

### **3.8 MANUAL CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

El manual contable permite establecer las pautas principales, para lograr un correcto manejo de las cuentas, su uniformidad y facilitar el proceso contable de la Caja Solidaria.

El presente manual constituye una guía de consulta permanente para el área contable, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión, utilización y desarrollo del Sistema Contable y por tanto estará sujeto a una revisión y actualización periódica, con el fin de que se constituya en una directriz eficaz y actualizada.

El manual contempla el plan general de cuentas, políticas contables y procedimientos, que permitirá el registro y elaboración de reportes contables de manera eficiente y eficaz.

#### **3.7.1. PLAN GENERAL DE CUENTAS**

El plan general de cuentas contiene rubros, cuentas, subcuentas y subcuentas analíticas de mayor aplicación para la entidad investigada, cada una de ellas se describe con el código correspondiente que las identifica y facilita el ingreso al sistema contable y la journalización.

##### **3.7.1.1. Utilización de los dígitos del plan de cuentas**

1	=Elemento del Estado financiero (1er. dígito).
1 1	= Grupo de cuentas (2do. dígito).
1111	= Cuentas principales (3ro. y 4to. dígito).
11111	= Subcuentas (5to. y 6to. dígito).
1111111	= Subcuentas analíticas (7mo. y 8vo. dígito).

Como primer dígito se utilizara los números del 1 al 5, los cuales identificaran a los siguientes elementos del Estado Financiero.

1 = Activo	5 = Ingresos
2 = Pasivo	6 = Cuentas contingentes
3 = Patrimonio	7 = Cuentas de orden
4 = Gastos	

**MANUAL CONTABLE PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SAN AGUSTÍN**

**CUADRO No. 61**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener en futuro beneficios económicos.</p> <p>Los beneficios económicos futuros incorporados en un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.</p> <p>Comprende Fondos disponibles, operaciones interfinancieras, inversiones, cartera de créditos, aceptaciones, cuentas por cobrar, bienes realizables, adjudicados por pago, bienes no utilizados por la institución, propiedades y equipo y otros activos.</p> <p>Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores; excepto las provisiones, depreciaciones, amortizaciones que serán deducidas de los rubros correspondientes, por ser cuentas de valuación de los activos.</p> <p>Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar a la empresa por diferentes vías, un activo puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizado aisladamente o en combinación con otros activos que se espera se entreguen a los clientes</li><li>• Intercambiado por otros activos</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizado para satisfacer un pasivo</li> <li>• Distribuido a los propietarios de la entidad</li> </ul>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 62**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1. FONDOS DISPONIBLES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que su uso no está restringido.</p> <p>Comprende las cuentas que se registran en efectivo equivalente de efectivo tales como: caja, depósitos para encaje, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, efectos de cobro inmediato.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 63**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1. FONDOS DISPONIBLES</b>	<b>1.1.01. CAJA</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>110101 Efectivo</b>		
<b>110110 Caja chica</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p><b>La cuenta de Efectivo</b>, registra el efectivo disponible en la Entidad en sus cajas y / o bóvedas, tanto en monedas de uso local como de otras monedas.</p> <p><b>La cuenta de Caja Chica</b>, Incluye valores fijados en las políticas internas de la entidad, constituidos para asignar a un funcionario autorizado para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifican la emisión de un cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares de la entidad, estos fondos están sujetos a rendición de cuentas periódicas y deben ser repuestos cada vez que sea necesario.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los ingresos de dinero en efectivo</li> <li>- Por las transferencias internas de efectivo.</li> <li>- Por los sobrantes de Caja al efectuar arqueos.</li> <li>- Por el monto de fondo fijo de caja chica entregado al funcionario autorizado.</li> <li>- Por el aumento del fondo de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los egresos de dinero en efectivo.</li> <li>- Por las trasferencias internas de efectivo.</li> <li>- Por los faltantes de caja al efectuar arqueos.</li> <li>- Por la liquidación del fondo.</li> <li>- Por la disminución del fondo fijo de caja chica.</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>- 1 -</b>		
<b>110101 Efectivo</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Depósito de ahorro del público		
<b>- 2 -</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>110101 Efectivo</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Retiro de ahorro del público		
<b>- 3 -</b>		
<b>110110 Caja chica</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Reposición de caja chica		
<b>- 4 -</b>		
<b>450305 Movilización, fletes y embalajes</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>110110 Caja chica</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto movilización cobranzas a la ciudad de Otavalo		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 64**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1.FONDOS DISPONIBLES</b>	<b>1.1.03. BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
110305 Banco Central del Ecuador		
110310 Bancos e Instituciones Financieras Locales		
110315 Bancos e instituciones financieras del exterior		
110320 Instituciones del sector financiero popular y solidario locales		
110325 Instituciones del sector financiero popular y solidario del exterior		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista, constituidos por le entidad, en moneda local o en otras monedas, en bancos y otras entidades del sector financiero popular y solidario locales y del exterior.</p> <p>Las transacciones que se realicen deberán ser sustentadas mediante documentos firmados y autorizados por los involucrados.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los depósitos que se efectúen.</li> <li>- Por el valor de la transferencia de fondos.</li> <li>- Por el valor de las notas de crédito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los cheques girados.</li> <li>- Por el valor de las transferencias de fondos.</li> <li>- Por el valor de las notas de</li> </ul>

<p>recibidas o créditos solicitados por la entidad.</p> <p>- Por la anulación de los cheques girados contra bancos y entidades del sector financiero locales y del exterior que no fueron cobrados luego de trece meses de su emisión.</p>	<p>débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad.</p> <p>- Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la entidad en el banco depositario.</p>
--	---

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>110101 Efectivo</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Deposito de la recaudación diaria de efectivo y cheques		
<b>-2-</b>		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>510110 Depósitos en bancos e instituciones del financiero popular y solidario</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Intereses ganados en la cuenta de ahorros		
<b>-3-</b>		
<b>140105 Cartera de crédito comercial por vencer</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Entrega de créditos socios solicitante		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 65**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>1401 Cartera de crédito comercial</b></p> <p><b>1402 Cartera de crédito de consumo</b></p> <p><b>1403 Cartera de crédito de vivienda</b></p> <p><b>1404 Cartera de crédito para la microempresa</b></p> <p><b>1405 Cartera de crédito educativo</b></p> <p><b>1499 Provisión para créditos incobrables</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>El grupo de cartera de créditos incluye una clasificación principal de acuerdo a la actividad al a cual se destinan los recursos están son: comercial, consumo, vivienda, microempresa, educativo, esta clasificación a su vez incluye una segregación por su vencimiento.</p> <p>Toda operación deberá ser sustentada en un reporte de crédito, debidamente documentado y analizadas individualmente teniendo en cuenta las disposiciones vigentes especialmente a la nueva capacidad de pago.</p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario están obligadas a realizar el control del destino de los créditos y la permanencia integral de las garantías que los respalden, las cuales pueden ser entre otras, personales, prendarias, hipotecarias, fiduciarias, avales y garantías de instituciones financieras, títulos y valores adecuadas según la norma que dicte la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p>		

Para la constitución de provisiones de los sujetos de crédito se deberá considerar los parámetros que establezca la Junta de Regulación respecto de la "Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las Instituciones controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 66**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.01. CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>140105 Cartera de crédito comercial por vencer</b>		
<b>14010501 De 1 a 30 días</b>		
<b>14010502 De 31 a 90 días</b>		
<b>14010503 De 91 a 180 días</b>		
<b>14010504 De 181 a 360 días</b>		
<b>14010505 De más de 360 días</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Se entiende por créditos comerciales todos aquellos otorgados a personas naturales o jurídicas destinadas al financiamiento de actividades de producción y comercialización de bienes y servicios en sus diferentes fases, cuya fuente de pago constituyen los ingresos por venta u otros conceptos redituables, directamente relacionados con la actividad financiada, por lo que se registran en esta cuenta aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como comerciales de acuerdo con la norma de calificación y clasificación de activos de riesgo expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Las operaciones que se podrán incluir en esta clase de créditos, entre otras son las siguientes; sobregiros, prestamos, documentos descontados, créditos otorgados a instituciones financieras, cartera comprada, créditos especiales, documentos pagados por cuenta de clientes, ventas con pacto de recompra.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de sobregiro ocasional concedido	- Por el abono o cancelación total de las diferentes operaciones de	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los desembolsos efectuados al socio por los créditos aprobados.</li> <li>- Por el valor de adquisición de la cartera de créditos comprada.</li> </ul>	<p>crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>14010505 De más de 360 días</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Entrega de créditos socios solicitante</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>14010501 De 1 a 30 días</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>14010502 De 31 a 90 días</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Transferencia entre cuentas de cartera de créditos comercial.</p> <p><b>-3-</b></p> <p><b>210105 Depósitos de ahorro</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>14010501 De 1 a 30 días</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Cobro de créditos a los socios solicitantes</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

Autor: Investigador

Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros

**CUADRO No. 67**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.02. CARTERA DE CRÉDITO DE CONSUMO</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>140205 Cartera de crédito consumo por vencer</b>		
<b>14020501 De 1 a 30 días</b>		
<b>14020502 De 31 90 días</b>		
<b>14020503 De 91 a 180 días</b>		
<b>14020504 De 181 a 360 días</b>		
<b>14020505 De más de 360 días</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Se registrarán en esta cuenta aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como de consumo de acuerdo con la norma de calificación de activos de riesgo que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>El tipo de operaciones que se podrán incluir en esta cuenta son: sobregiros, prestamos, cartera comprada, ventas con pacto de recompra, se consideran créditos de consumo siempre y cuando el destino del crédito sea el pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de sobregiro ocasional concedido.</li> <li>- Por el valor de adquisición de la cartera de créditos comprada.</li> <li>- Por el valor de los desembolsos efectuados al socio por los créditos aprobados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el abono o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la restitución de la cartera por vencer luego de regularizada la situación de la morosidad superior a 30 días.</li> <li>- Por el valor de adquisición de la cartera de créditos comprada.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.</li> <li>- Por la proporcionalidad de los descuentos en cartera comprada devengados mensualmente de acuerdo al plazo de las operaciones, con crédito a la subcuenta 510435 "Descuentos en cartera comprada"</li> </ul>		
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>14020505 De más de 360 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Entrega de créditos socios solicitante		
<b>-2-</b>		
<b>14020501 De 1 a 30 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14020502 De 31 a 90 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Transferencia entre cuentas de cartera de créditos de consumo.		
<b>-3-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14020501 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Cobro de créditos a los socios solicitantes		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 68**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.03. CARTERA DE CRÉDITO DE VIVIENDA</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>140305 Cartera de crédito de vivienda por vencer</b>		
<b>14030501 De 1 a 30 días</b>		
<b>14030502 De 31 90 días</b>		
<b>14030503 De 91 a 180 días</b>		
<b>14030504 De 181 a 360 días</b>		
<b>14030505 De más de 360 días</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Se registran en esta cuenta aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como de vivienda, de acuerdo con la norma de clasificación de activos de riesgo que emita la Superintendencia de Economía Solidaria.</p> <p>El criterio de calificación de los deudores por créditos para la vivienda es permanente.</p> <p>Estos créditos se evaluarán en función de la antigüedad de los dividendos pendientes de pago y la calificación resultante se extenderá a la totalidad del monto adecuado.</p> <p>El registro de las operaciones de cartera hipotecaria comprada se hará al valor de adquisición. En caso de que se presenten diferencias entre el valor nominal de los créditos adquiridos y el valor desembolsado, tales diferencias se llevarán para control en una cuenta extracontable de control como descuentos</p>		

o primas en compra de cartera. La amortización de las primas o descuentos se hará considerando la vigencia de cada operación con contrapartida a las respectivas cuentas de resultados.

**DINÁMICA**

**DÉBITOS**

- Por el valor de los desembolsos efectuados al socio por los créditos aprobados.
- Por el valor de adquisición de la cartera hipotecaria comprada.
- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos
- Por el valor proporcional de los descuentos devengados mensualmente en cartera comprada de acuerdo al plazo de las operaciones, con crédito a la subcuenta 510455 "Descuento en cartera comprada".

**CRÉDITOS**

- Por el abono o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito.
- Por la aplicación de seguros de desgravamen en los casos y condiciones que señalan los reglamentos respectivos.
- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos
- Por el valor proporcional de las primas devengadas mensualmente en cartera comprada de acuerdo al plazo de las operaciones, con crédito a la cuenta 4306 "Primas en cartera comprada".

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>14030505 De más de 360 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Entrega de créditos socios solicitante		
<b>-2-</b>		
<b>14030501 De 1 a 30 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14030502 De 31 a 90 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Transferencia entre cuentas de cartera de créditos de vivienda		
<b>-3-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14030501 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Cobro de créditos a los socios solicitante		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 69**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.04. CARTERA DE CRÉDITO PARA LA MICROEMPRESA</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
140405 Cartera de crédito para la microempresa por vencer		
14040501 De 1 a 30 días		
14040502 De 31 90 días		
14040503 De 91 a 180 días		
14040504 De 181 a 360 días		
14040505 De más de 360 días		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Se registran en esta cuenta aquellos créditos que cumplan con los requisitos para ser considerados como microcréditos, de acuerdo con las normas que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Por su naturaleza los microcréditos serán calificados basándose en las normas que establezca la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los microcréditos serán calificados en función de la morosidad en el pago de cuotas pactadas.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de los desembolsos efectuados al socio por los créditos aprobados.	- Por el abono o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito.	

- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos.	- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos
--	---

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>14040505 De más de 360 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Entrega de créditos socios solicitante		
<b>-2-</b>		
<b>14040501 De 1 a 30 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14040502 De 31 a 90 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Transferencia entre cuentas de cartera de créditos para la microempresa.		
<b>-3-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14040501 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Cobro de créditos a los socios solicitantes		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 70**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.05. CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>140505 Cartera de crédito educativo por vencer</b>		
<b>14050501 De 1 a 30 días</b>		
<b>14050502 De 31 90 días</b>		
<b>14050503 De 91 a 180 días</b>		
<b>14050504 De 181 a 360 días</b>		
<b>14050505 De más de 360 días</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Se entiende por crédito educativo a aquellos destinados a financiar el desarrollo del talento humano a fin de promover el fortalecimiento de la educación, por lo que se registran en esta cuenta aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como tales de acuerdo con la norma de calificación de activos de riesgo que expida la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los desembolsos efectuados al socio por los créditos aprobados.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el abono o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos</li> <li>- Por el castigo de los valores considerados incobrables de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>14050505 De más de 360 días</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxxx</b>
R/C Entrega de créditos socios solicitante		
<b>-2-</b>		
<b>14050501 De 1 a 30 días</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>14050502 De 31 a 90 días</b>		<b>xxxxxx</b>
R/C Transferencia entre cuentas de cartera de créditos educativo.		
<b>-3-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>14050501 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxxx</b>
R/C Cobro de créditos a los socios solicitantes		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 71**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>1449 CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL VENCIDA</b></p> <p><b>144905 Cartera de crédito comercial vencida</b></p> <p><b>1450 CARTERA DE CRÉDITO DE CONSUMO VENCIDA</b></p> <p><b>145005 Cartera de crédito de consumo vencida</b></p> <p><b>1451 CARTERA DE CRÉDITO DE VIVIENDA VENCIDA</b></p> <p><b>145105 Cartera de crédito de vivienda vencida</b></p> <p><b>1453 CARTERA DE CRÉDITO PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA</b></p> <p><b>145305 Cartera de crédito para la microempresa vencida</b></p> <p><b>1454 CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO VENDIDA</b></p> <p><b>145405 Cartera de crédito educativo vendida</b></p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p> <p>En estas cuentas se registran los créditos que no hubieren sido canceladas dentro de los plazos que establezca la resolución de "Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las Instituciones controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria</p> <p>Las entidades controladas deben realizar las reclasificaciones necesarias</p>		

entre las diferentes subcuentas, en función de los días que se mantiene cada porción del capital de una cuota o dividendo como vencida.

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los préstamos y de las correspondientes porciones de principal de las cuotas o dividendos vencidos.</li> <li>- Por el valor vencido del riesgo asumido en las operaciones de cartera adquiridas en subasta pública y sujetas a un contrato de riesgo compartido.</li> <li>- Por las transferencias entre subcuentas conforme se incrementa el periodo de morosidad de los préstamos y de las correspondientes porciones de capital de las cuotas o dividendos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el abono o cancelación por parte del socio.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme se incrementa el periodo de morosidad de la primera cuota o dividendo vencido.</li> <li>- Por el castigo de los valores considerados incobrables de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>
<b>APLICACIÓN</b>	
-1-	
<b>144905 Cartera de crédito comercial vencida</b>	<b>xxxxx</b>
<b>140105 Cartera de crédito comercial por vencer</b>	<b>xxxxx</b>
R/C La transferencia entre cuentas de cuotas por morosidad	

-2-

**210105 Depósitos de ahorro**

**xxxxx**

**140105 Cartera de crédito comercial por vencer**

**xxxxx**

R/C El pago por parte del socio del crédito vencido

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 72**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. ACTIVO</b>	<b>1.4. CARTERA DE CRÉDITOS</b>	<b>1.4.99. PROVISIÓN PARA CRÉDITOS INCOBRABLES</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
149905 Provisión cartera de créditos comercial		
149910 Provisión cartera de créditos de consumo		
149915 Provisión cartera de créditos de vivienda		
149920 Provisión cartera de créditos para la microempresa		
149925 Provisión cartera de créditos educativo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Es una cuenta de valuación de activo (de naturaleza acreedora) que registra las provisiones que se constituirán de conformidad con las normas de calificación de activos de riesgo que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para cada clase y categoría de crédito.</p> <p>Adicionalmente las instituciones financieras podrán constituir una provisión general para cubrir las pérdidas potenciales basada en la experiencia del negocio, que indica que las pérdidas están presentes en la cartera de préstamos la cual debe contabilizarse con cargo a resultados del ejercicio.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los castigos debidamente autorizados.</li> <li>- Por la reversión de provisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las provisiones constituidas estimadas por la comisión especial de calificación de activos de riesgo.</li> </ul>	

<p>con crédito a la cuenta 4402 “Provisiones – cartera de créditos” cuando corresponda al mismo periodo económico o a la subcuenta 560410 “Recuperación de activos financieros – Reversión de provisiones” cuando corresponden a ejercicios diferentes.</p> <p>- Por reclasificación a otras cuentas de provisión para créditos incobrables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la provisión general constituida por la entidad</li> <li>- Por las provisiones constituidas recomendadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p>-1-</p> <p><b>440201 Provisión cartera de créditos xxxxx</b></p> <p><b>149905 Provisión cartera de créditos comercial xxxxx</b></p> <p>R/C Provisión de cartera de créditos</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 73**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.6. CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>1.6.90. CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>169005 Anticipos al personal</b>		
<b>169010 Préstamos de fondo de reserva</b>		
<b>169015 cheques posfechados y rechazados</b>		
<b>169020 Arrendamientos</b>		
<b>169090 Otras</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos de personal, prestamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos y otros conceptos que no hayan sido especificadas en las categorías anteriores.</p> <p>El cargo de los préstamos otorgados a los servidores de la entidad será de la cuenta 2904 “Fondos de reserva empleados”, de conformidad con las disposiciones del Código de trabajo y las demás disposiciones legales y reglamentarias. Esta cuenta no podrá incrementarse en el futuro, será susceptible únicamente de disminución, por haberse trasladado la administración del fondo de reserva de los empleados del sector financiero popular y solidario al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por anticipos a la remuneración mensual del personal.</li> <li>- Por el valor de los cheques devueltos por los bancos girados por insuficiencia de fondos u otros defectos.</li> <li>- Por el arrendamiento de locales propios y adjudicados que se encuentre pendiente de cobro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los abonos o cancelaciones de los valores que la entidad concedió a su personal para descuento en roles.</li> <li>- Por los abonos o cancelaciones de los préstamos concedidos con crédito a la cuenta 2904 "Fondos de Reserva empleados".</li> <li>- Por abonos o cancelaciones de cheques protestados y rechazados.</li> <li>- Por los abonos o cancelaciones de los valores pendientes de cobro por arrendamiento de locales propios y adjudicados.</li> </ul>						
<b>APLICACIÓN</b>							
<p><b>-1-</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>169005 Anticipos al personal</b></td> <td style="width: 40%; text-align: right;"><b>xxxxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b></td> <td style="text-align: right;"><b>xxxxx</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">R/C Pago de anticipo a empleados</td> </tr> </table>		<b>169005 Anticipos al personal</b>	<b>xxxxx</b>	<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	R/C Pago de anticipo a empleados	
<b>169005 Anticipos al personal</b>	<b>xxxxx</b>						
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>						
R/C Pago de anticipo a empleados							

-2-

**169020 Arrendamientos**

**xxxxx**

**560201 Arrendamientos**

**xxxxx**

R/C Cobro de arriendos de locales

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 74**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.7. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>	
<b>CUENTAS</b>		
1701 Bienes adjudicados por pago		
1702 Bienes no utilizados por la institución		
1799 (Provisión para adjudicados por pago)		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Agrupar las cuentas que registran los bienes recibidos por la entidad en pago de obligaciones y bienes no utilizados por las instituciones.</p> <p>Registra además la provisión para bienes adjudicados por pago y de bienes no utilizados por la institución.</p> <p>No se registran en estas cuentas los valores que se refieren a mantenimiento o reparaciones ni las rentas que produzcan los bienes adjudicados y no utilizados por la institución, estos gastos e ingresos se registran en cuentas de resultados.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

Cuadro No. 75

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.7. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y BIENES UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.7.01. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
170105 Terrenos		
170110 Edificios y otros locales		
170115 Mobiliario, maquinaria y equipo		
170120 Unidades de transporte		
170125 Derechos fiduciarios		
170130 Otros títulos y valores		
170135 Mercaderías		
170190 Otros		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra el monto de los bienes y valores entregados a la entidad en cancelación de deudas adquiridos en ventanas judiciales para satisfacer el pago de obligaciones en favor de la institución. Dichos bienes se contabilizaran por la suma de remate o cesión		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de remate o cesión de los bienes más los gastos de adjudicación.	- Por el saldo de los bienes enajenados. La diferencia	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las mejoras, terminaciones o reparaciones, siempre que fueren destinadas a mantener en funcionamiento el bien, evitar el deterioro, de su valor comercial y para obtener un mejor precio en su enajenación.</li> <li>- Por las aportaciones que realice la Institución previa la autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	<p>entre el saldo registrado y el precio de venta se afectará a las respectivas cuentas de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los activos transferidos a la subcuenta 190255 "Derechos fiduciarios-Bienes adjudicados por pago.</li> <li>- Por el valor de los bienes trasferidos como propiedad y equipo, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>
---	---

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>170105 Terrenos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>14010505 De más de 360 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Enajenación de propiedades por cobro de créditos		
<b>-2-</b>		
<b>170105 Terrenos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>180101 Terrenos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Registro por transferencia de activos enajenados como activo fijo de la Caja Solidaria.		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 76**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.7. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y BIENES UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.7.02. BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>170205 Terrenos</b></p> <p><b>170210 Edificios</b></p> <p><b>170215 Otros locales</b></p> <p><b>170220 Remodelaciones en curso</b></p> <p><b>170290 Otros</b></p> <p><b>170299 (Depreciación de bienes no utilizados por la Institución)</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>En esta cuenta se registran los bienes que la institución ha adquirido con propósitos de expansión futura o que ha dejado de utilizar.</p> <p>De acuerdo a las políticas de protección de activos, la administración contratara seguros contra incendio destrucción total o parcial.</p> <p>Se llevaran cuentas auxiliares que detallen en forma individualizada estos activos.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p><b>DÉBITOS</b></p> <p>- Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de</p>	<p><b>CRÉDITOS</b></p> <p>- Por el saldo en libros del bien al venderse o darse de baja.</p>	

<p>escrituras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor del costo del activo al momento que deja de ser utilizado.</li> <li>- Por el valor de obras permanentes, ampliaciones y mejoras que revaloricen la propiedad</li> <li>- Por el valor en libros de la depreciación cuando se enajena o se da de baja el bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el saldo en libros al asignarse otro destino al bien.</li> <li>- Por el valor de la acumulación mensual de la depreciación con contrapartida al gasto por depreciación, determinado en base al costo histórico del bien</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>170210 Edificios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>180201 Edificios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C Transferencia de activos fijos por inutilización</p> <p style="text-align: center;"><b>-2-</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>170210 Edificios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>560101 Utilidad en venta de bienes</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C Venta de activos inutilizados</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 77**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.7. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y BIENES UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.7.99. (PROVISIONES PARA BIENES ADJUDICADOS POR PAGO)</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>179905 (Provisiones para bienes adjudicados)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Es una cuenta de valuación del activo (acreedora), que incluye la provisión para cubrir la desvalorización de los bienes adjudicados sea por el uso, obsolescencia, desmedro, mermas, disminución del precio de mercado o disposiciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cual será constituida con cargo a gastos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas.</li> <li>- Por las reversiones de saldos a cuentas de resultados cuando se determine exceso en las provisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la porción mensual de las provisiones determinadas por la entidad o por obsolescencia, desmedro, mermas de los bienes.</li> <li>- Por los valores adicionales que requiere la entidad determinadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>440405 Provisiones para bienes adjudicado</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>179905 Provisiones para bienes adjudicados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por deterioro de bienes enajenados por la Caja Solidaria		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 78**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.8. PROPIEDADES Y EQUIPO</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>1801 Terrenos</b></p> <p><b>1802 Edificios</b></p> <p><b>1803 Construcciones y remodelaciones en curso</b></p> <p><b>1804 Otros locales</b></p> <p><b>1805 Muebles, enseres y equipos de oficina</b></p> <p><b>1806 Equipos de computación</b></p> <p><b>1807 Unidades de transporte</b></p> <p><b>1890 Otros</b></p> <p><b>1899 (Depreciación Acumulada)</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Agrupar las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente, utilizados por la entidad, incluyendo construcciones y remodelaciones en curso, las cuales sirven para el cumplimiento de sus objetivos específicos, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones excepto los terrenos.</p> <p>Incluye el valor de los desembolsos efectuados para colocarlos en condiciones de ser usados tales como fletes, seguros, derechos aduaneros, instalaciones, entre otras, así como las mejoras y revalorizaciones efectuadas en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, las depreciaciones acumuladas ordinarias y provenientes de revalorización.</p>		

Dentro de la cuenta 1890 "Otros" se incluyen las importaciones en tránsito realizadas por la institución y los desembolsos efectuados posteriores, hasta que el bien importado se encuentre en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, derechos aduaneros, instalaciones, etc.

En este grupo también se registran el importe de los ajustes de precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles que tenga la institución (entendiendo como valor neto en libros la diferencia entre el costo del bien y su depreciación acumulada), para lo cual se aplicarán las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los bienes con una vida útil menor a un año y aquellos cuyo valor de adquisición no es significativo (de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución) pueden ser registrados como gastos en el ejercicio en que se adquieren. Todos los bienes que habiendo estado en uso por parte de la institución, dejen de ser usados y no les asigne otro destino específico deben reclasificarse a la cuenta 1706 "Bienes no utilizados por la institución".

Los pagos que realicen en moneda extranjera distinta al dólar, por adquisición de mejoras de bienes de uso se registran al equivalente en dólares, al tipo de cambio vigente a la fecha en la que se efectuó los mismos.

La institución mantendrá el control de sus propiedades y equipo en listados o auxiliares clasificados por grupos homogéneos, según sus características físicas y de ubicación, debidamente valorados, en el que se presente costo y depreciación de cada bien. Los bienes muebles totalmente depreciados deberán ser identificados mediante cualquier sistema que permita la inscripción de números o códigos de referencia.

La dinámica que se incluye a continuación es aplicable a todas aquellas cuentas de propiedades y equipo excepto para las cuentas 1801 "Terrenos" y 1802 "Edificios" cuya dinámica se presenta en forma independiente.

<b>DINÁMICA</b>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma.</li> <li>- Por el valor de obras permanentes de mejoras que valoricen la propiedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el saldo en libros del activo vendido.</li> <li>- Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido</li> <li>- Por el valor de los activos trasferido a la cuenta 190270 "Derechos Fiduciarios – Propiedades y Equipo".</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>180605 Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
R/C Adquisición de equipos de computación		
-2-		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>189920 Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>180605 Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>560101 Utilidad en venta de bienes</b>	<b>xxxxx</b>	
R/C Venta de activo fijo de la Caja Solidaria y la depreciación acumulada.		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 79**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.8. PROPIEDADES Y EQUIPO</b>	<b>1.8.01. TERRENOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Son aquellos en que se hallan instaladas las oficinas de la entidad.</p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario, deberán cada cinco años, ajustar precios de mercado, al cierre del ejercicio económico, correspondiente al valor neto en libros de los bienes inmuebles que mantengan de conformidad con las disposiciones que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Los gastos de mantenimiento de bienes raíces se debitaran en cuentas de resultados.</p> <p>Al efectuarse la enajenación de un inmueble, la utilidad o pérdida causada se determinara por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización del respectivo bien, como contrapartida se registra un debito a la cuenta 3501 "Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros".</p> <p>Se procederá a este ajuste respecto a todos los activos registrados en la cuenta 1801 "Propiedades y Equipo – Terrenos" y no solo para una parte de ellos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de	- Por el saldo en libros del activo vendido.	

<p>escrituras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.</li> <li>- Por reajustes del valor de mercado de los bienes inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>180105 Terreno xxxxx</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b></p> <p>R/C Adquisición de terreno</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b></p> <p><b>180105 Terreno xxxxx</b></p> <p><b>560101 Utilidad en venta de bienes xxxxx</b></p> <p>R/C Venta de activo fijo de la Caja Solidaria</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 80**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.8. PROPIEDADES Y EQUIPO</b>	<b>1.8.02. EDIFICIOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Son aquellos en que se hallan instaladas las oficinas de la entidad.</p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario, deberán cada cinco años, ajustar aprecio de mercado, al cierre del ejercicio económico, correspondiente al valor neto en libros de los bienes inmuebles que mantengan de conformidad con las disposiciones que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Los gastos de mantenimiento de bienes raíces se debitarán en cuentas de resultados.</p> <p>Al efectuarse la enajenación de un inmueble, la utilidad o pérdida causada se determinará por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización del respectivo bien, como contrapartida se registra un débito a la cuenta 3501 "Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros".</p> <p>Se procederá a este ajuste respecto a todos los activos registrados en la cuenta 1802 "Propiedades y Equipo – Terrenos" y no solo para una parte de ellos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras.</li> <li>- Por el valor de obras permanentes y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el saldo en libros del activo vendido.</li> <li>- Por reajustes al valor de</li> </ul>	

<p>mejoras que valoricen la propiedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.</li> <li>- Por transferencia a la cuenta 1803 "Construcciones y remodelaciones en curso" una vez que se haya terminado la construcción o ampliación.</li> </ul>	<p>mercado de los bienes inmuebles.</p>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>180205 Edificio xxxxx</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b> R/C Adquisición de edificio</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b></p> <p><b>180205 Edificio xxxxx</b></p> <p><b>560101 Utilidad en venta de bienes xxxxx</b> R/C Venta de activo fijo de la Caja Solidaria</p> <p><b>-3-</b></p> <p><b>180205 Edificio xxxxx</b></p> <p><b>180305 Construcciones y remodelaciones en curso xxxxx</b> R/C La transferencia del valor correspondiente a construcciones en curso</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 81**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.8. PROPIEDADES Y EQUIPO</b>	<b>1.8.99. DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
189905 (Edificios)		
189910 (Otros locales)		
189915 (Muebles, enseres y equipo de oficina)		
189920 (Equipo de computación)		
189925 (Unidades de transporte)		
189940 (Otros)		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Esta cuenta registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto de desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento y obsolescencia técnica, con excepción de terrenos.</p> <p>La depreciación se calcula a partir de la fecha en que entre a servicio el activo correspondiente y cesara cuando este sea retirado del servicio, dejado un valor residual para efectos de control.</p> <p>La depreciación se calculara por el sistema de línea recta sobre el costo de adquisición más las mejoras de carácter permanente.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la depreciación del activo fijo vendido.</li> <li>- Por el valor de la depreciación acumulada del bien dado de baja.</li> <li>- Por los ajustes que requiere la entidad, determinado por la auditoria externa o por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la acumulación mensual.</li> <li>- Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinados por la auditoria externa o por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>450530 Equipos de computación</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>189920 Equipo de computación</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Gasto por depreciación de activos fijos</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 82**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.9. OTROS ACTIVOS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>1904 Gastos y pagos anticipados</b></p> <p><b>1905 Gastos diferidos</b></p> <p><b>1990 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Son aquellas cuentas de naturaleza transitoria que son objeto de regulación permanente, con transferencia a las cuentas correspondientes. La institución debe efectuar una evaluación de la cobrabilidad de las partidas registradas en este grupo.</p> <p>Se registran los desembolsos efectuados para pago de servicios que serán recibidos en un futuro, los mismos que se amortizan durante el periodo que sean utilizados.</p> <p>Si existen saldos registrados dentro de este grupo correspondientes a deudores vinculados a la entidad por propiedad, dirección, gestión o control de la institución, dichos saldos deberán castigarse de acuerdo a lo que establezca la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 83**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.9. OTROS ACTIVOS</b>	<b>1.9.04. GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
190405 Seguro prepagado		
190410 Anticipos a terceros		
190490 Otros		
190499 (Amortización de gastos anticipados)		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los desembolsos efectuados por la entidad por el pago de servicios que serán recibidos en el futuro, los cuales se amortizarán durante el periodo en que sean recibidos o que se causen los costos y gastos. Los gastos anticipados suponen la ejecución sucesiva de los servicios a recibir, en consecuencia, no tendrán este tratamiento los denominados anticipos.</p> <p>Registra también, los intereses que se causaran durante el periodo prepagado en la medida que transcurra el tiempo, los seguros durante la vigencia de la póliza; los arrendamientos durante el periodo prepagado; y otros anticipos a terceros.</p> <p>Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al recibir los servicios adquiridos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de los gastos y pagos anticipados.	- Por el valor de las amortizaciones mensuales con cargo a la subcuenta 450605 "Gastos de Operación – Amortizaciones- Gastos anticipados, cuando corresponda.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de las amortizaciones mensuales de los pagos anticipados con cargo a la respectiva subcuenta de la cuenta 4503 "Gastos de operación – servicios varios"</li> <li>- Por la cancelación de la partida respectiva cuando se ha recibido todo el servicio que fue pagado.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>190405</b>	<b>Seguro prepagado</b>	<b>xxxxx</b>
<b>11032001</b>	<b>COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Contratación de póliza de seguros		
-2-		
<b>19049901</b>	<b>Amort. Acum. de Seguro prepagado</b>	<b>xxxxx</b>
<b>190405</b>	<b>Seguro prepagado</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Amortización de del seguro prepagado		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 84**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.9. OTROS ACTIVOS</b>	<b>1.9.05. GASTOS DIFERIDOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>190505 Gastos de constitución y organización</b>		
<b>190510 Gastos de instalación</b>		
<b>190515 Estudios</b>		
<b>190520 Programas de computación</b>		
<b>190525 Gastos de adecuación</b>		
<b>190590 Otros</b>		
<b>190599 (Amortización acumulada gastos diferidos)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los desembolsos efectuados por la entidad para su constitución, organización e instalación, como también las inversiones realizadas por la entidad en el estudio de proyectos que pueden ser vendidos a terceras personas.</p> <p>Adicionalmente registra los desembolsos efectuados por concepto de: gastos de adecuación, programas para computación y otros.</p> <p>La amortización de los gastos diferidos deben reconocerse a partir de la fecha en que contribuyan a la generación de ingresos teniendo en cuenta el tiempo que se espera devengara.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los gastos incurridos en la constitución, organización e instalación de la entidad, así como en los estudios y programas de computación.</li> <li>- Por el valor los egresos incurridos en la elaboración de estudios y proyectos a ser utilizados por terceros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la alícuota mensual de la amortización correspondiente al valor registrado.</li> <li>- Por el valor de costo del proyecto al momento de su enajenación.</li> <li>- Por el castigo de los programas de computación y estudios que no estén en ejecución.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>190515 Estudios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Pago por anticipado para contratación trabajos de estudio y elaboración de proyecto.</p> <p style="text-align: center;"><b>-2-</b></p> <p><b>19059901 Amort. acumulada de Estudios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>190515 Estudios</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Amortización de la cuenta estudios</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 85**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.9. OTROS ACTIVOS</b>	<b>1.9.90. OTROS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>199005 Impuesto al Valor Agregado – IVA</b></p> <p><b>199010 Otros impuestos</b></p> <p><b>199015 Depósitos en garantía y para importaciones</b></p> <p><b>199025 Faltantes de caja</b></p> <p><b>199090 Varias</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>En esta cuenta incluye otros activos que no se pueden registrar en las anteriores cuentas, así como</p> <p>Impuesto al valor agregado - IVA – Registra el impuesto pagado en la adquisición o nacionalización de bienes o servicios adquiridos.</p> <p>Anticipos del impuesto a la renta- Registra los valores cancelados por la entidad como anticipo del impuesto a la renta estableciendo en la liquidación previa de la respectiva declaración del Impuesto a la renta y complementarios a un determinado año gravable.</p> <p>Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al efectuar la liquidación definitiva, del impuesto correspondiente.</p> <p>Adicionalmente, en esta cuenta se registran los valores depositados por la entidad en garantía para la adquisición de bienes servicios, como por ejemplo para utilización del servicio telefónico, energía eléctrica, agua potable etc.</p> <p>Se incluyen además los faltantes de caja resultantes de los arqueos de las</p>		

cajas, así como también aquellas partidas que no se pueden registrar en los conceptos antes mencionados.

**DINÁMICA**

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor pagado por las instituciones por concepto del impuesto al valor agregado.</li> <li>- Por el valor del anticipo de impuestos pagado por la institución.</li> <li>- Por el valor del depósito entregado en garantía.</li> <li>- Por los faltantes de caja resultantes de los arqueos efectuados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor que se transfiere a la subcuenta 250590 “ Otras contribuciones e impuestos”</li> <li>- Por la recuperación del depósito</li> <li>- Por transferencia del bien importado a la correspondiente cuenta del activo una vez que se nacionalice.</li> <li>- Por el cobro o recuperación de los faltantes de caja.</li> </ul>

**APLICACIÓN**

<b>-1-</b>	
<b>45021001 Servicios profesionales</b>	<b>xxxxx</b>
<b>19900501 Crédito tributario – IVA compras</b>	<b>xxxxx</b>
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>
<b>250405 Retenciones fiscales</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Contratación de servicios profesionales	

-2-

**199025 Faltantes de caja**

**xxxxx**

**1.1.01.05.01 Caja General**

**xxxxx**

R/C Faltante de caja por arqueo o cierre de caja

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 86**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>		
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad al vencimiento de las cuales y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que en ciertos casos incorporan beneficios económicos.</p> <p>Dichas obligaciones se originan en la captación de recursos del público en sus diferentes modalidades, prestamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas. Comprenden también obligaciones con el estado, el personal, socios, valores adeudados por la adquisición de bienes y el uso de servicios, provisiones y cuentas por pagar diversas. La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo mediante de dinero, transferencia de otros activos, prestación de servicios, sustitución de ese pasivo por otra deuda o la conversión del pasivo en patrimonio neto.</p> <p>Estos conceptos se encuentran agrupados por su naturaleza en obligaciones con el público, operaciones interbancarias, obligaciones inmediatas, aceptaciones en circulación, cuentas por pagar, obligaciones financieras.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITO</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador****Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 87**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.1. OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<b>2101 Depósitos a la vista</b>		
<b>2102 Depósitos a plazo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados. Estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.</p> <p>Los depósitos en general que hubieren permanecido inmovilizados por más de diez años pasaran al Fondo de seguros de depósitos del Sector Financiero Popular y Solidario.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 88**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.1. OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>	<b>2.1.02. DEPÓSITOS A PLAZO</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
210205 De 1 a 30 días		
210205 De 31 a 90 días		
210215 De 91 a 180 días		
210220 De 181 a 360 días		
210225 De más de 361 días		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En esta cuenta se registran las obligaciones a cargo de la entidad derivada de la captación de recursos del público, exigibles al vencimiento de un periodo no menor a los treinta días, libremente convenido por las partes. Pueden instrumentarse en un título, valor, nominativo a la orden o portador y pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre del deudor y el acreedor.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor retira a su vencimiento.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las captaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la recepción de los depósitos en efectivo o confirmados.</li> <li>- Por la transferencia entre subcuentas conforme</li> </ul>	

		trascurre el plazo remanente de las captaciones.
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>11010501 Caja General</b>		<b>xxxxx</b>
<b>210205 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Depósitos a plazo fijo realizados por el público a favor de la Caja Solidaria		
-2-		
<b>210205 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
<b>11010501 Caja General</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Retiros a horro plazo fijo realizados por los socios		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 89**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.5 CUENTAS POR PAGAR</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>2503 Obligaciones patronales</b></p> <p><b>2504 Obligaciones con el SRI</b></p> <p><b>2505 Proveedores</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de obligaciones patronales, Obligaciones con el SRI, contribuciones, impuestos y multas y obligaciones con proveedores.</p> <p>Estas cuentas tienen carácter transitorio, estas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, que en ningún caso será superior a 90 días.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 90**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.5. CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>2.5.01 OBLIGACIONES PATRONALES</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
250105 Remuneraciones		
250110 Beneficios sociales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra las obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales originados en sus relaciones laborales.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios.	- Por el valor de obligaciones laborales pendientes de pago.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>450105 Remuneraciones mensuales</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>450110 Beneficios sociales</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>250105 Remuneraciones</b>		<b>xxxxx</b>
<b>250110 Beneficios sociales</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por nómina mensual – empleados		

-2-

<b>250105 Remuneraciones</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>250110 Beneficios sociales</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>11010501 Caja General</b>		<b>xxxxxx</b>

R/C Pago de remuneraciones mensuales a empleados

**Laborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 91**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.5 CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>2.5.02. OBLIGACIONES CON EL SRI</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
250205 Retenciones fiscales		
250210 Otras retenciones		
250215 Impuesto a la renta		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, originadas en su calidad de agente de retención.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el pago al beneficiario	- Por el valor de las retenciones efectuadas.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
45021001 Servicios profesionales	xxxxx	
19900501 Crédito tributario – IVA compras	xxxxx	
250405 Retenciones fiscales	xxxxx	
11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas	xxxxx	
R/C Gasto por contratación de servicios profesionales – registro de		

retenciones		
-2-		
<b>250405</b>	<b>Retenciones fiscales</b>	<b>xxxxx</b>
<b>11032001</b>	<b>COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Pago de Obligaciones con el SRI Retenciones fiscales efectuadas		
-3-		
<b>360305</b>	<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>xxxxx</b>
<b>250215</b>	<b>Impuesto a la renta</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Obligación por pagar por concepto de impuesto a la renta sobre la utilidad del ejercicio		
-4-		
<b>250215</b>	<b>Impuesto a la renta</b>	<b>xxxxx</b>
<b>11032001</b>	<b>COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Pago de obligaciones generada por concepto de impuesto a la renta		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 92**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.6. OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<p><b>2601 Obligaciones Financieras con instituciones financieras locales</b></p> <p><b>2602 Obligaciones Financieras con instituciones financieras del exterior</b></p> <p><b>2603 Obligaciones Financieras con instituciones del sector financiero popular y solidario locales</b></p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el valor de las obligaciones contraídas por la entidad mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país o del exterior de carácter público o privado, bajo la modalidad de créditos directos y utilización de líneas de crédito.</p> <p>Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediata deberán registrarse el mismo día que se producen debiendo estar respaldadas por los contratos celebrados entre las partes.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<p>- Por el pago de las obligaciones pendientes a las entidades beneficiarias.</p>		<p>- Por el valor o desembolsos recibidos por los créditos contraídos.</p> <p>- Por el valor de obligaciones laborales pendientes de pago.</p>

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>26030501 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Depósito por préstamo concedido a favor de la Caja Solidaria		
<b>-2-</b>		
<b>26030501 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Pago de cuotas por préstamo concedido		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 93**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.9. OTROS PASIVOS</b>	<b>2.9.90. OTROS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>299005 Sobrantes de caja</b>		
<b>299090 Varios</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra el valor de los sobrantes que se produzcan al cierre de las cajas. Este valor será transferido a la cuenta del Niño y la Familia de acuerdo a lo establecido en la resolución de "Pasivos inmovilizados".		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por la transferencia a la cuenta del Instituto Nacional del Niño y la familia.	- Por el valor de los sobrantes de caja. - Por el valor de otros pasivos que no pueden ser calificados en otras cuentas.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>11010501 Caja General</b>		<b>xxxxx</b>
<b>299005 Sobrantes de caja</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Sobrantes de caja por arqueo – cierre de caja efectuado		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 94**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>		
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Representa la participación de los propietarios en los activos de la entidad. Su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo.</p> <p>Agrupar las cuentas que registran los aportes de los socios, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.</p> <p>Las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 95**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>	<b>3.1. CAPITAL SOCIAL</b>	<b>3.1.01. APORTES DE SOCIOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el valor de los certificados de aportación pagado por los socios y aquellos que se origina por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La compensación de aportaciones de capital con deudas únicamente en caso de retiro del socio.</li> <li>- Por el reintegro del aporte de capital por fallecimiento o retiro del socio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las entregas en efectivo realizada por los socios.</li> <li>- Por el incremento de aportaciones con excedentes.</li> <li>- Por el incremento del capital con reservas facultativas y generales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.</li> </ul>

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>210135 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>310105 Aportes de socios</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Aporte de capital por parte de los socios		
<b>-2-</b>		
<b>360305 Utilidad del ejercicio</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>310105 Aportes de socios</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Capitalización de las utilidades del ejercicio		
<b>-3-</b>		
<b>310105 Aportes de socios</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>210135 Depósitos de ahorro</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Retiro del Aporte de socios – por fallecimiento o retiro del socio		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 96**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>	<b>3.3. RESERVAS</b>	
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>3301 Fondo irrepartible de reserva legal</b>		
<b>330105 Fondo irrepartible</b>		
<b>330110 Donaciones y legados</b>		
<b>3303 Especial</b>		
<b>330305 A disposición de la Asamblea General</b>		
<b>330310 Para futuras capitalizaciones</b>		
<b>330390 Otras</b>		
<b>3305 Revalorización del patrimonio</b>		
<b>3310 Por resultados no operativos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los valores que por decisión de la Asamblea General, de acuerdo con sus estatutos o por disposición legal, se han apropiado de las utilidades operativas liquidadas o excedentes con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter especial, facultativas, o con fines específicos.</p> <p>También forma parte del Fondo Irrepartible de Reserva Legal, las donaciones y legados efectuados en favor de la entidad.</p> <p>Se registran también las reservas que se originaron en las utilidades no operativas de años anteriores, obtenidas por la entidad como resultado de los ajustes por corrección monetaria de los activos y pasivos no monetarios, así</p>		

como el patrimonio y de las cuentas de resultado; de los ajustes por valuación de los activos y pasivos no monetarios en moneda extranjera y en unidades de valor constante y en los activos y pasivos con reajuste pactado el saldo de esta reserva (3310) servirá para compensar los saldos deudores de la cuenta 3305 "Reservas- Revalorización del Patrimonio", la cuenta 3602 "Pérdidas Acumuladas" y la cuenta 3604 "Pérdida del Ejercicio".

**DINÁMICA**

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la capitalización de la reservas especiales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.</li> <li>- Por la compensación, a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o ejercicios anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidas o excedentes netos de conformidad disposiciones legales, estatutarias, por acuerdo de la Asamblea general o por disposición de la autoridad competente</li> <li>- Por el valor en efectivo de las donaciones que se reciban.</li> <li>- Por el valor de los bienes que se reciban como donación.</li> <li>- Por el valor de legados que se reciban.</li> </ul>

**APLICACIÓN**

<b>-1-</b>	
<b>360305 Utilidad del ejercicio</b>	<b>xxxxx</b>
<b>330105 Fondo irrepartible</b>	<b>xxxxx</b>
<b>330305 A disposición de la Asamblea General</b>	<b>xxxxx</b>

<b>330310 Para futuras capitalizaciones</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Capitalización de las reservas, legal y especiales		
	<b>-2-</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
<b>330110 Donaciones y legados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Donaciones recibidas por parte de la Caja Solidaria		
	<b>-3-</b>	
<b>330310 Para futuras capitalizaciones</b>		<b>xxxxx</b>
<b>310105 Aportes de socios</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Capitalización de las reservas especiales		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 97**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>	<b>3.5. CAPITAL SOCIAL</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<b>3501 Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra la contrapartida de la valuación o ajuste de precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles que se mantengan en las cuentas 1801 “Propiedades y equipo – Terrenos” y 1802 “Propiedades y equipo-Edificios” conforme las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. El superávit es realizado: por retiro o disposición del activo o por el uso del activo por parte de la institución en cuyo caso la cantidad del superávit realizado es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el decremento por revaluación de los activos al grado que la disminución no exceda la cantidad registrada anteriormente en el superávit por revaluación respecto de este mismo activo.</li> <li>- Por la transferencia a utilidades retenidas cuando el superávit por valuación de propiedades, equipos y otros ha sido realizado. El superávit es realizado por retiro o disposición del activo, o por el uso del activo por parte de la institución en cuyo caso la cantidad del superávit realizada es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe del ajuste a precio de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles contabilizados en las cuentas 170605 “Bienes no utilizados por la institución – Terrenos” 170610 “Bienes no utilizados por la Institución – edificios”, 1801 “Propiedad y Equipo – Terrenos”, 1802 “Propiedades y equipo-Edificio” en caso de que por una desvalorización anterior se hubiese reconocido un gasto, el ajuste será contra utilidades por el mismo valor y la diferencia se registrara en este grupo de cuentas.</li> </ul>	

<p>- Por el decremento del ajuste a valor patrimonial proporcional de las inversiones en acciones, cuando la variación en el patrimonio de las entidades receptoras de la inversión se produce por el registro de la valuación de sus propiedades a valor de mercado o cuando las variaciones en el valor patrimonial se produce en cambios en cuentas patrimoniales.</p>	<p>- Por el incremento del ajuste a valor patrimonial proporcional de las inversiones en acciones cuando la variación en el patrimonio de las entidades receptoras de la inversión se produce por el registro de la valuación de sus propiedades a valor de mercado o cuando las variaciones en el valor patrimonial se producen en cambios en cuentas patrimoniales.</p>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>180105 Terrenos</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>350105 Superávit por valuación de propiedades, equipo</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C La valuación de activos fijos</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 98**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>	<b>3.6. RESULTADOS</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<b>3601 Utilidades y/o excedentes acumuladas</b>		
<b>3602 (Pérdidas acumuladas)</b>		
<b>3603 Utilidad o excedente del ejercicio</b>		
<b>3604 (Pérdida del ejercicio)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el remanente de las utilidades operativas o excedentes no distribuidos de ejercicios anteriores.</p> <p>Registra las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores</p> <p>Registra la utilidad operativa o excedente que obtenga la institución al cierre del ejercicio.</p> <p>Registra la pérdida que obtenga la institución al cierre del ejercicio, puesta en conocimiento de la Asamblea General.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de las reservas legales y facultativas declaradas por la Asamblea general y por las disposiciones que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe de las utilidades operativas o excedentes netos que se encuentran a disposición de la Asamblea general.</li> <li>- Por la absorción del saldo de las</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la distribución de utilidades o excedentes de acuerdo a lo resuelto por la Asamblea General de Socios.</li> <li>- Por la absorción del saldo de las pérdidas acumuladas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.</li> <li>- Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior.</li> <li>- Por la transferencia a la reserva legal de la utilidad del ejercicio.</li> <li>- Por la transferencia de la utilidad del ejercicio a la cuenta Utilidades acumuladas luego de la separación del valor correspondiente al fondo de reserva.</li> <li>- Por las pérdidas que obtenga la institución al final del ejercicio económico.</li> <li>- Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores de conformidad con lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.</li> </ul>	<p>pérdidas aculadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la utilidad que la institución obtenga al final del ejercicio económico.</li> <li>- Por la transferencia de las pérdidas operativas y no operativas del ejercicio a la cuenta 3602 "Pérdidas acumuladas".</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
5	<b>Ingresos</b>	<b>xxxxx</b>
4	<b>Gastos</b>	<b>xxxxx</b>

<b>250410</b>	<b>Impuesto a la renta</b>		<b>xxxxx</b>
<b>250310</b>	<b>Participación a empleados</b>		<b>xxxxx</b>
<b>360305</b>	<b>Utilidad o excedente del ejercicio</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Utilidad generada en el ejercicio económico			
<b>-2-</b>			
<b>360305</b>	<b>Utilidad o excedente del ejercicio</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>360105</b>	<b>Utilidades acumuladas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Transferencia de utilidad del ejercicio a la cuenta utilidades acumuladas			
<b>-3-</b>			
<b>360105</b>	<b>Utilidades acumuladas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>360205</b>	<b>Pérdidas acumuladas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Compensación de pérdidas anteriores			
<b>-4-</b>			
<b>5</b>	<b>Ingresos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>360405</b>	<b>Pérdida del ejercicio</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>4</b>	<b>Gastos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Pérdida generada en el ejercicio económico			
<b>Elaborado</b>		<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 99**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>		
<b>SUBCUENTAS</b>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los intereses causados, gastos de operación, impuestos y participación empleados.</p> <p>Los egresos se registraran a medida que se realicen o se devenguen.</p> <p>Las cuentas de resultados deudoras se liquidaran al final del ejercicio económico con debito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.</p> <p>Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores.</p> <p>Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevaran únicamente en moneda de uso local.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 100**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.1. INTERESES CAUSADOS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>4101 Obligaciones con el público</b></p> <p><b>4103 Obligaciones financieras</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra el valor de los intereses causados en que incurre la entidad por el uso de los recursos recibidos del público bajo las distintas modalidades, los intereses causados en préstamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas, los intereses causados por valores en circulación y obligaciones convertible en acciones emitidas por la institución y otros intereses</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 101**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.1. INTERESES CAUSADOS</b>	<b>4.1.01. OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
<b>CUENTAS</b>		
410105 Depósitos de ahorro a la vista		
410110 Depósitos de ahorro a plazo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra el valor de los intereses en que incurra la entidad por el uso de los recursos recibidos del público bajo la modalidad de depósitos a la vista y depósitos a plazo.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el importe de los intereses devengados, los mismos que se acreditan en la cuenta del beneficiario.	- Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. - Por cierre del ejercicio.	
<b>Aplicación</b>		
<b>-1-</b>		
410105 Depósitos de ahorro a la vista	xxxxx	
210105 Depósitos de ahorro		xxxxx
R/C Pago de intereses a los socios por ahorro a la vista		

-2-

<b>410110 Depósitos de ahorro a plazo</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>210205 De 1 a 30 días</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Pago de intereses a los socios por ahorros a plazo fijo		

-3-

<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>210205 De 1 a 30 días</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>410105 Depósitos de ahorro a la vista</b>		<b>xxxxx</b>
<b>410110 Depósitos de ahorro a plazo</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Ajuste por corrección de provisiones realizadas en exceso		

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 102**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.1. INTERESES CAUSADOS</b>	<b>20.1.03. OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>CUENTAS</b>		
410305 Obligaciones con instituciones financieras locales		
410310 Obligaciones con instituciones financieras del exterior		
410315 Obligaciones con instituciones del sector financiero popular y solidario		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra los intereses causados por créditos recibidos de las instituciones financieras del país o del exterior de carácter público o privado.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el importe de los intereses causados originados por obligaciones financieras.	- Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. - Por cierre del ejercicio.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
26030501 COAC Cacmu Mujeres Unidas		xxxxx
41031501 COAC Cacmu Mujeres Unidas		xxxxx
11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas		xxxxx

R/C Gasto por concepto de gasto generado por las obligación financiera por pagar

-2-

**41031501 COAC Cacmu Mujeres Unidas**

**xxxxx**

**26030501 COAC Cacmu Mujeres Unidas**

**xxxxx**

R/C Ajuste por corrección del valor provisionado del Gasto financiero

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 103**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	
<b>CUENTAS</b>		
4501 Gastos de personal		
4502 Honorarios		
4503 Servicios varios		
4504 Impuestos, contribuciones y multas		
4505 Depreciaciones		
4506 Amortizaciones		
4507 Otros Gastos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los gastos por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así también se registran los gastos que exigen el giro normal de las actividades de la entidad tales como percepción de servicios de terceros, pago de impuestos, cuotas o contribuciones, multas y los cargos por depreciación de activos fijos, amortización de gastos diferidos y egresos diversos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 104**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.01. GASTOS DE PERSONAL</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>450105 Remuneraciones mensuales</b></p> <p><b>450110 Beneficios sociales</b></p> <p><b>450190 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los valores pagados al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como las provisiones por los beneficios sociales tales como décimo tercero, décimo cuarto.</p> <p>Los gastos de representación, residencia y responsabilidad serán aplicables para todas las instituciones del sector financiero popular y solidario.</p> <p>La cuenta 450190 “Gastos de personal – Otros, registra los gastos incurridos por la institución por concepto de horas extras, subsidios, recompensas, gratificaciones, comisiones, subrogaciones, y gastos ocasionales, pagados como beneficios adicionales al personal de la institución.</p> <p>Todos los valores eventuales que se designen para el personal en función de sus actividades deberán ser debidamente reglamentados.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de los valores pagados al personal.</li> <li>- Por la constitución de provisiones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por ajuste de provisiones efectuadas en exceso.</li> <li>- Por el cierre del ejercicio.</li> </ul>
<p align="center"><b>APLICACIÓN</b></p>		

<b>-1-</b>		
<b>450105 Remuneraciones mensuales</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>450110 Beneficios sociales</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>250105 Remuneraciones</b>		<b>xxxxxx</b>
<b>250110 Beneficios sociales</b>		<b>xxxxxx</b>
R/C Gasto por nómina mensual – empleados		
<b>-2-</b>		
<b>250105 Remuneraciones</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>250110 Beneficios sociales</b>	<b>xxxxxx</b>	
<b>450105 Remuneraciones mensuales</b>		<b>xxxxxx</b>
<b>450110 Beneficios sociales</b>		<b>xxxxxx</b>
R/C Ajuste por provisión en exceso de gastos de personal		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 105**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.02. HONORARIOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
450205 Directores		
450210 Honorarios profesionales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra las remuneraciones que perciben los miembros del Consejo de Administración y consejo de vigilancia que por su función no tienen relación de dependencia con la entidad; el pago de los valores que estos perciben debe estar debidamente reglamentado o autorizado por la Asamblea General de Socios.</p> <p>Se registran los valores por pago de servicios profesionales contratados a terceras personas que no tengan relación de dependencia con la institución.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de los honorarios pagados.	- Por el cierre del ejercicio.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
450210 Honorarios profesionales		xxxxx
250505 Proveedores nacionales		xxxxxx
R/C Gasto por contratación de servicios profesionales		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 106**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.03. SERVICIOS VARIOS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>450305 Movilización, fletes y embalajes</b></p> <p><b>450310 Servicios de guardianía</b></p> <p><b>450315 Publicidad y propaganda</b></p> <p><b>450320 Servicios básicos</b></p> <p><b>450325 Seguros</b></p> <p><b>450330 Arrendamientos</b></p> <p><b>450390 Otros servicios</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los gastos incurridos por la entidad, por la percepción de servicios varios, tales como movilización, fletes, embalajes, servicios de guardianía, publicidad y propaganda, servicios básicos, seguros, arrendamientos, entre otros.</p> <p>La cuenta de movilización, fletes y embalajes registra los valores por pagos de viaje, fletes y embalajes.</p> <p>En la cuenta de servicios básicos se registran todos los pagos de energía eléctrica, agua potable, y comunicaciones.</p> <p>La cuenta de otros servicios registra los gastos operacionales, ocasionados por conceptos diferentes a los especificados anteriormente.</p>		

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el pago de los servicios recibidos.</li> <li>- Por el valor devengado de los seguros, publicidad y propaganda pagados por anticipados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el cierre del ejercicio.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>450315 Publicidad y propaganda</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>250505 Proveedores nacionales</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por contratación de publicidad		
<b>-2-</b>		
<b>450320 Servicios básicos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>250505 Proveedores nacionales</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por servicios básicos		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 107**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5 .04. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
450405 Impuestos fiscales		
450410 Impuestos municipales		
450415 Contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria		
450420 Aportes al fondo de seguros de depósitos para prima fija		
450425 Aportes al COSEDE por prima ajustada		
450430 Multas y otras sanciones		
450490 Impuestos y aportes por otros organismos e instituciones		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los pagos y provisiones realizadas por concepto de impuestos fiscales, diferentes del impuesto a la renta, municipales, así como también las contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Fondo de Seguro de Depósito, así como multas y otras sanciones impuestas por el organismo de control, la autoridad fiscal, municipal u otras.</p> <p>En la cuenta de impuestos y aportes para otros organismos e instituciones se registran los gastos ocasionados por concepto de pago de cuotas a los organismos de integración por parte de las Cajas solidarias.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los pagos realizados.</li> <li>- Por las provisiones para el pago de la contribución a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el ajuste de provisiones realizadas en exceso.</li> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el pago mensual de los aportes por prima fija o prima ajustada del Fondo de Seguros de Depósitos.</li> <li>- Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado.</li> <li>- Por las provisiones para pago de contribuciones, cuotas o aportes a otros organismos de integración.</li> <li>- Por el valor provisionado de los impuestos.</li> <li>- Por el valor de multas y sanciones.</li> </ul>		
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>450410 Impuestos municipales xxxxx</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b></p> <p>R/C Gasto por pago de Impuesto municipales</p> <p><b>-3-</b></p> <p><b>450425 Aportes al COSEDE por prima ajustada xxxxx</b></p> <p><b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas xxxxx</b></p> <p>R/C Gasto por aporte a COSEDE</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 108**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.05. DEPRECIACIONES</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>450505 Bienes no utilizados por la institución</b></p> <p><b>450510 Edificios</b></p> <p><b>450515 Otros locales</b></p> <p><b>450520 Muebles, enseres y equipos de oficina</b></p> <p><b>450525 Equipos de computación</b></p> <p><b>450530 Unidades de transporte</b></p> <p><b>450535 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra la pérdida de valor estimado por el desgaste, uso, deficiencias producidas por utilización, funcionamiento, obsolescencia técnica y el tiempo a que están sujetos los bienes de la institución.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p align="center"><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la cuota mensual de la depreciación calculada sobre el valor de los bienes arrendados, bienes no utilizados por la institución y propiedades y equipo, con abono a la subcuenta de valuación respectiva del activo</li> </ul>		<p align="center"><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por reversión de las cuotas de depreciación excesiva o indebidamente realizadas.</li> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>450505 Bienes no utilizados por la institución</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>170199 Deprec. de bienes no utilizados por la institución</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por depreciación de bienes no utilizados por la institución		
<b>-2-</b>		
<b>450525 Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>189920 Equipos de computación</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por depreciación de activo Fijo – equipo de computación		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 109**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.06. AMORTIZACIONES</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
450605 Gastos anticipados		
450610 Gastos de constitución y organización		
450615 Gastos de instalación		
450620 Estudios		
450625 Programas de computación		
450630 Gastos de adecuación		
450690 Otros		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra la porción de los gastos diferidos imputables a los resultados de la institución cada mes.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor mensual de la amortización calculada sobre los gastos diferidos con abono a la subcuenta analítica 190599 Gastos diferidos – (Amortización acumulada gastos diferidos).	- Por reversión de las amortizaciones excesiva o indebidamente realizadas. - Por cierre del ejercicio.	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>450605 Gastos anticipados</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>190499 Amortización de gastos anticipados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Provisión de gastos anticipados		
<b>-2-</b>		
<b>450620 Estudios</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>190499 Amortización de gastos anticipados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Provisión de gasto por estudio pagado por anticipado		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 110**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.5. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>4.5.07.OTROS GASTOS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>450705 Suministros diversos</b></p> <p><b>450710 Donaciones</b></p> <p><b>450715 Mantenimiento y reparaciones</b></p> <p><b>450790 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra todos aquellos gastos de operación no calificados en las cuentas anteriores del grupo, tales como gastos ocasionados por concepto de suministros diversos, donaciones, mantenimiento, reparaciones, entre otras.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p align="center"><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los pagos realizados</li> <li>- Por la porción mensual de los otros gastos pagados por anticipado.</li> </ul>		<p align="center"><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>450710 Donaciones</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por donaciones entregadas		
<b>-2-</b>		
<b>450715 Mantenimiento y reparaciones</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>250505 Proveedores nacionales</b>		<b>xxxxx</b>
R/C gasto por mantenimiento y reparaciones		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 111**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4. GASTOS</b>	<b>4.8. IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN EMPLEADOS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>4810 Participación a empleados</b></p> <p><b>4815 Impuesto a la renta</b></p> <p><b>4890 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>En esta cuenta se registran el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados, los que se provisionaran mensualmente.</p> <p><b>Participación trabajadores-</b> El empleador o entidad reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades liquidas.</p> <p><b>Impuesto a la renta-</b> Este impuesto se obtendrá de deducir el valor correspondiente a la participación laboral de las utilidades del ejercicio y sobre esta base imponible se calculara el porcentaje que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.</p> <p>Para fines de la liquidación y determinación del impuesto a la renta, no serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan lo determinados en la Segunda Disposición reformativa de la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las provisiones mensuales efectuadas para el pago del impuesto a la renta o participación a empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el ajuste de provisiones realizadas en exceso.</li> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>481005</b>	<b>Participación a empleados</b>	<b>xxxxx</b>
<b>481505</b>	<b>Impuesto a la renta</b>	<b>xxxxx</b>
<b>25031005</b>	<b>Participación a empleados</b>	<b>xxxxx</b>
<b>250410</b>	<b>Impuesto a la renta</b>	<b>xxxxx</b>
R/C Gasto por la provisión mensual de participación trabajadores e Impuesto a la renta		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 112**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>		
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los ingresos financieros, tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un periodo económico determinado.</p> <p>Los ingresos se registran a medida que se realizan o devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo.</p> <p>Las cuentas de resultados acreedoras se liquidan al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.</p> <p>Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevaran únicamente en moneda de uso local.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 113**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.1. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>	
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>5101 Depósitos</b>		
<b>5104 Intereses y descuentos de cartera de créditos</b>		
<b>5190 Otros interese y descuentos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los ingresos generados por los recursos colocados bajo la modalidad de depósitos, cartera de créditos.</p> <p>Los intereses y descuentos deben reconocerse en el estado de resultados en el ejercicio económico que se realizan.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 114**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.1. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>	<b>4.1.01. DEPÓSITOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
510105 Depósitos para encaje		
510110 Depósitos en bancos e instituciones del sector financiero popular y solidario		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los ingresos provenientes del rendimiento obtenido por los depósitos efectuados por la institución en bancos y otras instituciones del sector financiero popular y solidario, los cuales serán registrados cuando se conozcan a través de los estados de cuenta recibidos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por cierre del ejercicio.	- Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la institución por los bancos y otras instituciones del sector financiero popular y solidario.	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>51011001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Intereses ganados en la cuenta de ahorros		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 115**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.1. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>	<b>5.1.04. INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CRÉDITOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>510405 Cartera de créditos comercial</b>		
<b>510410 Cartera de créditos de consumo</b>		
<b>510415 Cartera de créditos de vivienda</b>		
<b>510420 Cartera de créditos para la microempresa</b>		
<b>510425 Cartera de crédito educativo</b>		
<b>510450 De mora</b>		
<b>510455 Descuentos en cartera de compra</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los intereses corrientes y los intereses cobrados por mora, de acuerdo con las tasas establecidas por el Directivo del Banco Central del Ecuador para las operaciones vigentes y vencidas en sus diferentes modalidades, ganados por las instituciones del sector financiero popular y solidario, provenientes de las operaciones de crédito concedidas en sus diversas modalidades.</p> <p>Se incluirán los intereses ganados por la institución, provenientes de cartera comprada y de las operaciones de redescuento que se realizan con la Corporación de Finanzas Populares (CFN).</p>		

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los ajustes.</li> <li>- Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no recaudados luego de haberse cumplido el plazo de ser exigibles.</li> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los intereses devengados.</li> <li>- Por el valor de los descuentos devengados por las operaciones de cartera comprada.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>140105 Cartera de crédito comercial por vencer</b>		<b>xxxxx</b>
<b>510405 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
<b>510450 De mora</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Ingresos por concepto de intereses por de cobro de crédito		
<b>-2-</b>		
<b>510405 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>510450 De mora</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>41031501 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
<b>360305 Utilidad del ejercicio</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Asiento de cierre del ejercicio		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 116**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.1. COMISIONES GANADAS</b>	<b>5.2.01. CARTERA DE CRÉDITOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
520105 Cartera de créditos comercial		
520110 Cartera de créditos de consumo		
520115 Cartera de créditos de vivienda		
520120 Cartera de créditos para la microempresa		
520125 Cartera de crédito educativo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra los valores cobrados por las instituciones por concepto de comisiones, de conformidad con la ley.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la reversión de las comisiones ganadas y no recaudadas luego de ser exigibles.</li> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor cobrado o ganado de las comisiones en operaciones de crédito.</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>210105 Depósitos de ahorro</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>520105 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Comisiones ganadas en cartera de crédito		
<b>-2-</b>		
<b>510405 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>510450 De mora</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>520105 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>41031501 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
<b>360305 Utilidad del ejercicio</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Asiento de cierre del ejercicio		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 117**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.2. UTILIDADES FINANCIERAS</b>	<b>5.3.01. EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>530105 En venta de cartera de créditos</b>		
<b>530190 Otras</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra los valores originada por utilidades en venta de cartera de créditos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de la reversión de las comisiones ganadas y no recaudadas luego de ser exigibles.	- Por el valor cobrado o ganado de las comisiones en operaciones de crédito.	
- Por cierre del ejercicio.		
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>11032001 COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>530105 En venta de cartera de créditos</b>		<b>xxxxx</b>
<b>144905 Cartera de crédito comercial vencida</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Ingresos generados por venta de cartera vencida		

-2-

<b>510405</b>	<b>Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>510450</b>	<b>De mora</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>520105</b>	<b>Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>530105</b>	<b>En venta de cartera de créditos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>41031501</b>	<b>COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>		<b>xxxxx</b>
<b>360305</b>	<b>Utilidad del ejercicio</b>		<b>xxxxx</b>

R/C Asiento de cierre del ejercicio

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 118**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.6. UTILIDADES FINANCIERAS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>5601 Utilidad en venta de bienes</b></p> <p><b>5602 Arrendamientos</b></p> <p><b>5690 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Constituyen los ingresos obtenidos por circunstancias ajenas al giro normal del negocio o por circunstancias especiales que siendo propias de la actividad, ha incidido en los activos de la entidad.</p> <p>Registra también los ingresos ganados por el arrendamiento de los bienes de la entidad a terceros.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p align="center"><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cierre del ejercicio.</li> </ul>		<p align="center"><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los valores generados como utilidad en la venta de bienes pertenecientes a la entidad.</li> <li>- Por el canon de arrendamiento cobrado a terceros por el uso de bienes de la institución.</li> </ul>

<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>11032001</b>	<b>COAC Cacmu Mujeres Unidas</b>	<b>xxxxx</b>
<b>189920</b>	<b>Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>
<b>180605</b>	<b>Equipos de computación</b>	<b>xxxxx</b>
<b>560105</b>	<b>Utilidad en venta de bienes</b>	<b>xxxxx</b>
R/C La venta de activos fijos – equipo de computación		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 119**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5. INGRESOS</b>	<b>5.9. UTILIDADES FINANCIERAS</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>En este grupo de cuentas se registran los saldos de las cuentas de resultados deudores y acreedores para el cierre del ejercicio económico, a fin de determinar la utilidad o pérdida bruta, por lo tanto su saldo podrá ser deudor o acreedor, según el resultado.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas del elemento 4.</li> <li>- Por el importe de las ganancias o utilidad bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3603 "Utilidad del ejercicio"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del elemento 5.</li> <li>- Por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3604 "Pérdida del ejercicio".</li> </ul>	

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 120**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>6. CONTINGENTES</b>		
<b>GRUPO</b>		
<b>61 Deudoras</b>		
<b>62 Deudoras de contra</b>		
<b>63 Acreedoras por contra</b>		
<b>64 Acreedoras</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que incurra en un pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la prestación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad.</p> <p>Registra aquellas operaciones mediante las cuales la Entidad adquiere o asume una obligación cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no dependiendo de factores futuros probables, posibles o remotos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 121**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>6. CONTINGENTES</b>	<b>6.1. DEUDORAS</b>	<b>6.1.90. OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS</b>
<b>GRUPO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Representa aquellos contratos suscritos por la entidad que puede derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento está condicionado a que en hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el valor de la operación contingente.	- Por la cancelación de la operación contingente.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>6190 Otras cuentas contingentes deudoras</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6290 Otras cuentas contingentes deudoras</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Valor de la operación contingente deudora		

-2-

**6290 Otras cuentas contingentes deudoras**

**xxxxx**

**6190 Otras cuentas contingentes deudoras**

**xxxxx**

R/C Cancelación de la operación contingente deudora

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 122**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>6. CONTINGENTES</b>	<b>6.2. DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>	<b>6.2.90. OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS</b>
<b>GRUPO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra la contrapartida acreedora de las cuentas contingentes deudoras		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por la cancelación de las operaciones	- Por la contrapartida de las cuentas contingentes deudoras	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>6190 Otras cuentas contingentes deudoras</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6290 Otras cuentas contingentes deudoras</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Valores correspondientes a las operaciones contingentes deudoras		

-2-

**6290 Otras cuentas contingentes deudoras**

**xxxxx**

**6190 Otras cuentas contingentes deudoras**

**xxxxx**

R/C Cancelación de la operación contingente deudora

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 123**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>6. CONTINGENTES</b>	<b>6.3. ACREEDORAS POR CONTRA</b>	
<b>CUENTAS</b>		
<b>6301 Avales</b>		
<b>6302 Finanzas y garantías</b>		
<b>6303 Cartas de crédito</b>		
<b>6304 Créditos aprobados no desembolsados</b>		
<b>6305 Compromisos futuros</b>		
<b>6390 Otras cuentas contingentes acreedoras</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra la contrapartida deudora de las operaciones contingentes acreedoras		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por la contrapartida de las cuentas contingentes acreedoras	- Por la cancelación de la operación contingente	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>6301 Avaes</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6401 Avaes</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Por el valor de los documentos de crédito avalados		
<b>-2-</b>		
<b>6303 Cartas de crédito</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6403 Cartas de crédito</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor de la cartera de crédito emitida		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 124**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>6. CONTINGENTES</b>	<b>6.4. ACREEDORAS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>6401 Avales</b></p> <p><b>6402 Finanzas y garantías</b></p> <p><b>6403 Cartas de crédito</b></p> <p><b>6404 Créditos aprobados no desembolsados</b></p> <p><b>6405 Compromisos futuros</b></p> <p><b>6490 Otras cuentas contingentes acreedoras</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los valores de condiciones o situaciones presentes que implica varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo o en que se incurra en un pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la prestación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad.</p> <p>En este grupo de cuentas se registran aquellas operaciones mediante las cuales la entidad adquiere riesgos crediticios, compromisos futuros, líneas de crédito no utilizadas, que dependiendo de hechos futuros pueden convertirse en créditos directos y generar obligaciones frente a terceros, afectando a la situación económica financiera de la entidad.</p>		

## DINÁMICA

### DÉBITOS

- Por la expiración o extinción de la responsabilidad de la entidad a la cancelación o vencimiento del aval.
- Por la expiración o extinción de la responsabilidad de la entidad a la cancelación o vencimiento de la cartera de crédito.
- Por la expiración o extinción de la responsabilidad de la entidad a la cancelación o vencimiento del documento garantizado.
- Por la entrega de los fondos a los beneficiarios respectivos.
- Por la anulación de los créditos aprobados que no fueron desembolsados.
- Por la cancelación del valor de los compromisos futuros.
- Abonos o cancelación de los documentos endosados.
- Por la utilización o cancelación de las líneas de crédito recibidas.

### CRÉDITOS

- Por el valor total de los documentos de crédito avalados
- Por el valor de la emisión y otorgamiento de garantías.
- Por el valor de la cartera de crédito emitida
- Por la confirmación de carteras de crédito documentario emitidas por entidades del exterior.
- Por el valor de los préstamos instrumentados cuyos fondos no han sido entregados a los clientes de acuerdo al contrato o convenio.
- Por el monto de los compromisos futuros adquiridos a la fecha de suscripción de los contratos.
- Por el valor nominal de los documentos endosados.
- Por el valor de las líneas de crédito recibidas.

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>6301 Avaes</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6401 Avaes</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Por el valor de los documentos de crédito avalados		
<b>-2-</b>		
<b>6401 Avaes</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6301 Avaes</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El vencimiento o cancelación del avalúo		
<b>-3-</b>		
<b>6303 Cartas de crédito</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6403 Cartas de crédito</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor de la cartera de crédito emitida		
<b>-4-</b>		
<b>6403 Cartas de crédito</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>6303 Cartas de crédito</b>		<b>xxxxx</b>
R/C La extinción de la responsabilidad a la cancelación de la carta de crédito		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 125**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>7101 Valores y bienes propios en poder de terceros</b></p> <p><b>7102 Anticipos propios en poder de terceros entregados en garantía</b></p> <p><b>7103 Activos castigados</b></p> <p><b>7104 Operaciones activas con vinculados</b></p> <p><b>7105 Cartera de créditos en demanda judicial</b></p> <p><b>7106 Intereses, comisiones e ingresos en suspenso</b></p> <p><b>7190 Otras cuentas de orden deudoras</b></p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el periodo.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 126**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.01. VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>710105 En cobranza</b></p> <p><b>710110 En custodia</b></p> <p><b>710190 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los valores y bienes de la entidad entregados a terceros para cobranza o custodia incluye los títulos y valores reportados por venta con acuerdo de recompra, entregados en custodia de terceros y otros valores y bienes entregados</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p align="center"><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor nominal de los documentos entregados a terceros para su cobro.</li> <li>- Por el valor de los títulos fiduciarios y el valor en libros de los bienes, muebles entregados en custodia.</li> </ul>		<p align="center"><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la nota de crédito, giro a favor de la institución por la liquidación de la cobranza o por la devolución del documento entregado al cobro.</li> <li>- Por la liquidación de la operación principal y la consecuente devolución del documento.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor en libros de los títulos valores vendidos con acuerdo de recompra, que hayan sido entregados en custodia de otras personas naturales o jurídicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la recuperación de los valores fiduciarios, los bienes muebles y lo títulos y valores entregados en custodia.</li> <li>- Por la venta de los bienes o por hacerse efectiva la opción de compra.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>710105 En cobranza</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>720105 En cobranza</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C El valor nominal de los documentos entregados a terceros</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>720105 En cobranza</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>710105 En cobranza</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p>R/C Por la devolución del documento entregado</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 127**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.02. ANTICIPOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>710205 Cartera de créditos comercial</b></p> <p><b>710210 Cartera de créditos de consumo</b></p> <p><b>710215 Cartera de créditos de vivienda</b></p> <p><b>710220 Cartera de créditos para la microempresa</b></p> <p><b>710225 Cartera de créditos educativo</b></p> <p><b>710230 Bienes muebles</b></p> <p><b>710235 Bienes inmuebles</b></p> <p><b>710290 Otros activos</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los documentos suscritos a favor de la entidad, los títulos y valores y bienes muebles o inmuebles de su propiedad entregados a terceros en garantía de operaciones de crédito y obligaciones contraídas.</p> <p>Los valores entregados en garantía se registran en cada una de las subcuentas de acuerdo al tipo de bien entregado.</p>		

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor nominal de los documentos, títulos, valores y por el valor de bienes muebles e inmuebles al momento de ser entregados en garantía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la efectivización de los valores entregados en garantía por incumplimiento de los compromisos contraídos</li> <li>- Por terminación e incumplimiento del contrato que generó la garantía entregada y inscripción en los respectivos registros mercantil o de la propiedad.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>710205 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>720205 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C el valor nominal de los documentos de los documentos entregados en garantía		
<b>-2-</b>		
<b>720205 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>710205 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C por la efectivización de los valores entregados en garantía		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 128**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.03. ACTIVOS CASTIGADOS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>710305 Inversiones</b></p> <p><b>710310 Cartera de créditos</b></p> <p><b>710315 Deudores por aceptación</b></p> <p><b>710320 Cuentas por cobrar</b></p> <p><b>710325 Bienes adjudicados por pago</b></p> <p><b>710330 Otros activos</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los activos castigados por la entidad y todo préstamo, descuento o cualquier otra obligación que por encontrarse vencidos ha sido calificados como incobrables, de conformidad con lo que establezca la resolución de “Castigo de operaciones morosas” que emita la Junta de Regulación, previa notificación o autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Cuando se declara la prescripción de la acción judicial, deben incinerarse los documentos con la presencia de un delegado de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dejando un detalle en actas de los valores incinerados.</p>		

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por el importe de los activos castigados	- Por la recuperación del valor de los activos castigados  - Por el monto de los documentos y accesorios que de conformidad con las disposiciones legales haya prescrito su acción judicial.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>710310 Cartera de créditos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>720310 Cartera de créditos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C el importe de los activos castigados		
-2-		
<b>720310 Cartera de créditos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>710310 Cartera de créditos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor recuperado de los activos castigados		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 129**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.01.04. OPERACIONES ACTIVAS CON VINCULADOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
710405 Inversiones		
710410 Cartera de créditos		
710415 Deudores por aceptación		
710420 Cuentas por Cobrar		
710425 Bienes adjudicados por pago		
710430 Otros activos		
710435 Operaciones contingentes		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el valor de las operaciones contingentes consideradas como vinculadas según lo que establezca la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por las operaciones activas que se han concedido directamente o indirectamente a las personas naturales o jurídicas consideras	- Por los abonos y cancelaciones por los créditos, aceptaciones bancarias, operaciones contingentes y otras obligaciones	

como vinculadas, según lo establecido en la resolución de vinculación.	accesorias que mantengan las personas vinculadas a la entidad.	
<b>APLICACIÓN</b>		
-1-		
<b>710410 Cartera de créditos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>720410 Cartera de créditos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Las operaciones de crédito realizadas con vinculados		
-2-		
<b>720410 Cartera de créditos</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>710410 Cartera de créditos</b>		<b>xxxxx</b>
R/C La cancelación de operaciones de crédito con vinculados		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 130**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.05. CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>710505 Cartera de crédito comercial</b></p> <p><b>710510 Cartera de crédito de consumo</b></p> <p><b>710515 Cartera de crédito para vivienda</b></p> <p><b>710520 Cartera de crédito para la microempresa</b></p> <p><b>710520 Cartera de crédito educativo</b></p> <p><b>710525 Cuentas por cobrar</b></p> <p><b>710590 Otros activos</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra el valor de los diferentes tipos de créditos, dividendos o cuotas de préstamos, así como los títulos y cupones de inversiones vencidas, los documentos de cuentas por cobrar y otros activos no cubiertos en la fecha de exigibilidad, que hayan sido entregados para la cobranza por vía judicial. En este grupo de cuentas se incluirá el monto total de los créditos clasificados de acuerdo con su destino original.</p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario deben presentar informes en un periodo mensual, sobre el estado de los trámites judiciales a su cargo y a su vez la unidad de auditoria interna revisara y presentara los informes respectivos a la administración, al consejo de administración y consejo de vigilancia.</p> <p>La entidad deberá mantener en sus archivos las facturas y demás documentos suscritos por los abogados encargados del cobro, en los mismos que constara la fecha de entrega, así como todos los controles y registros que permitirán realizar un seguimiento de los mismos.</p>		

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los valores de las inversiones, prestamos, cuentas por cobrar y otros activos entregados para incoar la demanda judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por abono o cancelación por parte del cliente.</li> <li>- Por suspensión del proceso judicial, por acuerdo entre las partes.</li> <li>- Por el monto de los documentos y accesorios que de conformidad con las disposiciones legales haya prescrito la acción judicial.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>710505 Cartera de crédito comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>720505 Cartera de crédito comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Los valores entregados para establecer la demanda judicial		
<b>-2-</b>		
<b>720505 Cartera de crédito comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>710505 Cartera de crédito comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Por suspensión de la acción judicial		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 131**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.06. INTERESES COMISIONES E INGRESOS EN SUSPENSO</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>710605 Cartera de créditos comercial</b></p> <p><b>710610 Cartera de créditos de consumo</b></p> <p><b>710615 Cartera de créditos de vivienda</b></p> <p><b>710620 Cartera de créditos para la microempresa</b></p> <p><b>710625 Cartera de crédito educativo</b></p> <p><b>710690 Otros</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los intereses, comisiones e ingresos generados en operaciones concedidas por la entidad que hayan sido reversados del estado de resultados por no haberse recaudado, en aplicación de las disposiciones que expida la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Adicionalmente registra la acumulación de intereses de las operaciones de cartera de créditos vencidas así como la acumulación de intereses de aquellas operaciones clasificadas como cartera de créditos que no devenga intereses y los intereses de mora de estas operaciones, que han sido revertidos de los estados financieros y que ya no se acumulan en el activo.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		

<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los intereses, comisiones e ingresos reversados del estado de resultados por no haberse recaudado.</li> <li>- Por el valor de la acumulación periódica de los intereses generados por operaciones vencidas y de aquellas calificadas como cartera de créditos que no devenga intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la recuperación de los intereses</li> <li>- Por el valor de los intereses castigados de acuerdo a lo que establezca las disposiciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>710605 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>720605 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor de los de los intereses reversados del estado de resultados		
<b>-2-</b>		
<b>720605 Cartera de créditos comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>710605 Cartera de créditos comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Por el valor de los intereses recuperados		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 132**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>7.1.90. OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
719005 Cobertura de seguros		
719010 Multas e impuestos en reclamo		
719015 Títulos por emitir		
719020 Títulos emitidos no vencidos		
719025 Títulos propia emisión recomprados		
719030 Títulos por incinerar		
719035 Títulos de inversiones comprados con pacto de reventa		
719090 Otras cuentas de orden		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Se registrarán los valores correspondientes a cada una de las subcuentas mencionadas, así como las cuentas de orden de naturaleza diversa que no pueden ubicarse en las cuentas anteriores.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de la cobertura de los seguros contratados por la entidad.</li> <li>- Por el monto de las multas e impuestos impugnados por la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la extinción de las pólizas de seguros.</li> <li>- Por la regulación de las multas e impuestos en reclamo.</li> </ul>	

<p>entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los títulos por emitir, títulos emitidos no vencidos, títulos recomprados y títulos redimidos por incinerar.</li> <li>- Por otros valores no contemplados en los débitos anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la emisión de los títulos</li> <li>- Por la venta de los títulos emitidos.</li> <li>- Por la incineración de los títulos redimidos.</li> <li>- Por ventas a otras instituciones bancarias y financieras.</li> <li>- Por eliminación de cualquier otro valor considerado cuenta de orden.</li> <li>- Por el abono o cancelación por parte del cliente.</li> </ul>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>719005 Cobertura de seguros</b> <span style="float: right;"><b>xxxxx</b></span></p> <p><b>729005 Cobertura de seguros</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C El valor correspondiente a la cobertura de pólizas de seguro contratadas</p> <p style="text-align: center;"><b>-2-</b></p> <p><b>729005 Cobertura de seguros</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>719005 Cobertura de seguros</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C El valor correspondiente a la póliza de seguro extinta al término de la vigencia del contrato.</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 133**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.2. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>	
<p><b>CUENTAS</b></p> <p><b>7201 Valores y bienes propios en poder de terceros</b></p> <p><b>7202 Anticipos propios en poder de terceros entregados en garantía</b></p> <p><b>7203 Activos castigados</b></p> <p><b>7204 Operaciones activas con vinculados</b></p> <p><b>7205 Cartera de créditos en demanda judicial</b></p> <p><b>7206 Intereses, comisiones e ingresos en suspenso</b></p> <p><b>7290 Otras cuentas de orden deudoras</b></p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra la contrapartida acreedora de las cuentas de orden deudoras		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Elaborado	Revisado	Autorizado

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 134**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.3. ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>	
<b>CUENTAS</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 constituidas como garantías de préstamos		
7316 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de Prestamos		
7390 Otras cuentas de orden acreedores		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra la contrapartida deudora de las cuentas de orden acreedoras.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
Elaborado	Revisado	Autorizado

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 135**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	
<b>CUENTAS</b>		
7401 Valores y bienes recibidos de terceros		
7402 Operaciones pasivas con vinculados		
7403 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos		
7404 Deficiencia de provisiones		
7405 Depósitos o captaciones constituidas como garantías de préstamos		
7407 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de Préstamos		
7490 Otras cuentas de orden acreedores		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Agrupa las cuentas que registran los valores y bienes recibidos de terceros, entre otros, por ejemplo: la orden de prelación de pagos de los pasivos de las entidades en liquidación y cualquier otra responsabilidad no contemplada en las cuentas de orden que anteceden.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 136**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.01. VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>740105 En cobranza</b></p> <p><b>740110 Documentos en garantía</b></p> <p><b>740115 Valores fiduciarios en garantía</b></p> <p><b>740120 Bienes inmuebles en garantía</b></p> <p><b>740125 Otros bienes en garantía</b></p> <p><b>740130 En custodia</b></p> <p><b>740135 En administración</b></p> <p><b>740140 En comodato</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los documentos y bienes recibidos de terceros en cobranza, en trámite de reembolso, en garantía de las operaciones concedidas o recibidas por cualquier otro concepto, en custodia o administración.</p> <p>Las entidades deberán mantener identificados los bienes y valores recibidos de terceros incluyendo la descripción, características y el nombre del depositante.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la liquidación de la cobranza o la devolución de los documentos.</li> <li>- Por el importe de las garantías devueltas y por el monto de garantías hechas efectivas por incumplimiento de las operaciones por parte de los socios.</li> <li>- Por la devolución de los bienes devueltos a sus titulares al expirar el contrato de administración respectivo.</li> <li>- Por la entrega de los bienes recibidos por orden judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor nominal de los documentos recibidos para efectuar la cobranza.</li> <li>- Por el valor nominal de los documentos y bienes recibidos en garantía.</li> <li>- Por el valor nominal o importe asignado a los bienes recibidos de terceros para custodia.</li> <li>- Por el valor de adquisición de los títulos, valores comprados con acuerdo de reventa recibidos en custodia conforme al contrato de reporto.</li> <li>- Por el valor del avalúo de los bienes muebles e inmuebles recibidos en administración.</li> <li>- Por el valor de los bienes recibidos por mandato judicial.</li> </ul>
<b>APLICACIÓN</b>	
-1-	
<b>730120 Bienes inmuebles en garantía</b>	<b>xxxxx</b>
<b>740120 Bienes inmuebles en garantía</b>	<b>xxxxx</b>
R/C El valor de los documentos y bienes recibidos en garantía	

-2-

**740120 Bienes inmuebles en garantía**

**xxxxx**

**730120 Bienes inmuebles en garantía**

**xxxxx**

R/C El importe de las garantías devueltas

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 137**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.02. OPERACIONES PASIVAS VINCULADAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
740205 Obligaciones con el público		
740210 Obligaciones interbancarias		
740215 Obligaciones inmediatas		
740220 Aceptaciones en circulación		
740225 Cuentas por pagar		
740230 Obligaciones financieras		
740235 Valores en circulación		
740240 Otros pasivos		
740245 Contingentes		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el valor de las captaciones y operaciones pasivas que se receipten de personas consideradas como vinculadas según lo que establezca la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	

<p>- Por la cancelación de operaciones que se receipten de personas consideradas como vinculadas.</p>	<p>- Por las operaciones pasivas que se receipten de personas consideradas como vinculadas, según lo establecido.</p> <p>- Por las obligaciones que por cualquier naturaleza mantenga la institución con sus vinculados.</p>	
<b>APLICACIÓN</b>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>730205 Obligaciones con el público xxxxx</b></p> <p><b>740205 Obligaciones con el público xxxxx</b></p> <p>R/C Las operaciones correspondientes a obligaciones con vinculados</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>740205 Obligaciones con el público xxxxx</b></p> <p><b>730205 Obligaciones con el público xxxxx</b></p> <p>R/C La cancelación de operaciones realizadas con vinculados</p>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 138**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.03. DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
<b>740305 Obligaciones con el público</b>		
<b>740310 Obligaciones inmediatas</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra el valor de las captaciones que no están cubiertas por el Fondo del Seguro de Depósitos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las disposiciones establecidas en la resolución del "Fondo de Seguro de Depósitos".</p> <p>Adicionalmente se incluyen aquellas captaciones que no obstante su forma y denominación, constituyan acreencias no depositarias.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por la cancelación de las captaciones.	- Por las captaciones que se pacten en los términos antes mencionados.	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>730305 Obligaciones con el público</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>740305 Obligaciones con el público</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Los importes de las captaciones no cubiertas por el “Fondo de Seguro de Depósitos”		
<b>-2-</b>		
<b>740305 Obligaciones con el público</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>730305 Obligaciones con el público</b>		<b>xxxxx</b>
R/C La cancelación de las captaciones obtenidas que no cubre el “Fondo de Seguro de Depósitos”.		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 139**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.04. DEFICIENCIA DE PROVISIONES</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>740405 Inversiones</b></p> <p><b>740410 Cartera de créditos</b></p> <p><b>740415 Deudores por aceptación</b></p> <p><b>740420 Cuentas por cobrar</b></p> <p><b>740425 Bienes adjudicados por pago</b></p> <p><b>740430 Otros activos</b></p> <p><b>740435 Operaciones contingentes</b></p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra la deficiencia de provisiones que registraron las Instituciones del sector financiero popular y solidario, de acuerdo con los nuevos requerimientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, siempre que establezca un cronograma de aproximación en las disposiciones emitidas.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
- Por el registro del gasto en el		- Por la diferencia de provisiones

<p>periodo, de acuerdo a lo determinado en el cronograma establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p>	<p>determinada por la institución del sector financiero popular y solidario.</p>	
<p><b>APLICACIÓN</b></p>		
<p><b>-1-</b></p> <p><b>730410 Cartera de créditos</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>740410 Cartera de créditos</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C La diferencia de las provisiones</p> <p><b>-2-</b></p> <p><b>740410 Cartera de créditos</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p><b>730410 Cartera de créditos</b> <span style="float: right;"><b>xxxxxx</b></span></p> <p>R/C El gasto por provisiones de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p>		
<p><b>Elaborado</b></p>	<p><b>Revisado</b></p>	<p><b>Autorizado</b></p>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 140**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.05. DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS</b>
<p><b>SUBCUENTAS</b></p> <p><b>740505 Cartera comercial</b></p> <p><b>740510 Cartera de consumo</b></p> <p><b>740515 Cartera de vivienda</b></p> <p><b>740520 Cartera de microempresa</b></p> <p><b>740525 Cartera de crédito educativo</b></p>		
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra los valores de los depósitos o captaciones en efectivo constituidos en la propia institución del sistema financiero nacional, recibidos como garantía de préstamos otorgados, sobre los cuales los depositantes no pueden realizar retiros, sino hasta la cancelación de los mismos.</p>		
<p align="center"><b>DINÁMICA</b></p>		
<p><b>DÉBITOS</b></p> <p>- Por la recuperación total o parcial de la cartera garantizada.</p>	<p align="center"><b>CRÉDITOS</b></p> <p>- Por el valor correspondiente a los depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos.</p>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>730505 Cartera comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>740505 Cartera comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor de los depósitos en garantía por prestamos		
<b>-2-</b>		
<b>740505 Cartera comercial</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>730505 Cartera comercial</b>		<b>xxxxx</b>
R/C La recuperación parcial o total de la cartera garantizada		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 141**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.06. INTERESES PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDAS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS</b>
<b>SUBCUENTA</b>		
<b>740605 Depósitos a la vista</b>		
<b>740610 Depósitos a plazo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Registra los valores que por intereses devengados reconocen las instituciones del sistema financiero nacional por los depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos otorgados, que no son de libre disponibilidad de los depositantes, sino hasta la cancelación total de los créditos.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
- Por la recuperación total o parcial de la cartera garantizada.	- Por el valor correspondiente a los intereses devengados en depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos.	
<b>APLICACIÓN</b>		

<b>-1-</b>		
<b>730605 Depósitos a la vista</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>740605 Depósitos a la vista</b>		<b>xxxxx</b>
R/C Los intereses constituidos como garantía de préstamos		
<b>-2-</b>		
<b>740605 Depósitos a la vista</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>730605 Depósitos a la vista</b>		<b>xxxxx</b>
R/C La recuperación de la cartera garantizada		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 142**

<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>7. CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>7.4.90. OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
<b>SUBCUENTAS</b>		
749010 Cartas de crédito avisadas		
749020 Créditos aprobados no instrumentados		
749090 Otras		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Registra el valor de las cartas de crédito de exportación notificadas a los beneficiarios y el valor de los créditos aprobados y que todavía no se hubieren instrumentado.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de la carta de crédito notificada al beneficiario.</li> <li>- Por la instrumentación del crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de las cartas de crédito cuya obligación de notificar tuviere la entidad.</li> <li>- Por el monto de los créditos aprobados por la entidad, que estuvieren en proceso de instrumentación.</li> </ul>	

<b>APLICACIÓN</b>		
<b>-1-</b>		
<b>739020 Créditos aprobados no instrumentados</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>749020 Créditos aprobados no instrumentados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El monto de los créditos aprobados y en proceso de instrumentación		
<b>-2-</b>		
<b>749020 Créditos aprobados no instrumentados</b>	<b>xxxxx</b>	
<b>739020 Créditos aprobados no instrumentados</b>		<b>xxxxx</b>
R/C El valor de los créditos aprobados e instrumentados		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 143**

**PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y  
CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
<b>1.1.01.</b>	<b>CAJA</b>
<b>1.1.01.05</b>	<b>Efectivo</b>
1.1.01.05.01	Caja General
<b>1.1.01.10</b>	<b>Caja Chica</b>
1.1.01.10.01	Caja Chica
<b>1.1.03.</b>	<b>BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>1.1.03.05.</b>	<b>Banco central del Ecuador</b>
<b>1.1.03.10.</b>	<b>Bancos e Instituciones Financieras Locales</b>
<b>1.1.03.15.</b>	<b>Bancos e Instituciones Financieras del Exterior</b>
<b>1.1.03.20.</b>	<b>Instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario Locales</b>
1.1.03.20.01	COAC Cacmu Mujeres Unidas
<b>1.1.03.25.</b>	<b>Instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario</b>
<b>1.4.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
<b>1.4.01.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL POR VENCER</b>
<b>1.4.01.05.</b>	<b>Cartera de crédito comercial por vencer</b>
1.4.01.05.01	De 1 a 30 días
1.4.01.05.02	De 31 a 90 días

1.4.01.05.03	De 91 a 180 días
1.4.01.05.04	De 181 a 360 días
1.4.01.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.02.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO DE CONSUMO POR VENCER</b>
<b>1.4.02.05.</b>	<b>Cartera de crédito de consumo por vencer</b>
1.4.02.05.01	De 1 a 30 días
1.4.02.05.02	De 31 a 90 días
1.4.02.05.03	De 91 a 180 días
1.4.02.05.04	De 181 a 360 días
1.4.02.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.03.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO DE VIVIENDA POR VENCER</b>
<b>1.4.03.05.</b>	<b>Cartera de crédito de vivienda por vencer</b>
1.4.03.05.01	De 1 a 30 días
1.4.03.05.02	De 31 a 90 días
1.4.03.05.03	De 91 a 180 días
1.4.03.05.04	De 181 a 360 días
1.4.03.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.04.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER</b>
<b>1.4.04.05.</b>	<b>Cartera de Créditos para la microempresa por vencer</b>
1.4.04.05.01	De 1 a 30 días
1.4.04.05.02	De 31 a 90 días
1.4.04.05.03	De 91 a 180 días
1.4.04.05.04	De 181 a 360 días

1.4.04.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.05.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO POR VENCER</b>
<b>1.4.05.05.</b>	<b>Cartera de crédito de educativo por vencer</b>
1.4.05.05.01	De 1 a 30 días
1.4.05.05.02	De 31 a 90 días
1.4.05.05.03	De 91 a 180 días
1.4.05.05.04	De 181 a 360 días
1.4.05.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.49.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL VENCIDA</b>
<b>1.4.49.05.</b>	<b>Cartera de crédito comercial vencida</b>
1.4.49.05.01	De 1 a 30 días
1.4.49.05.02	De 31 a 90 días
1.4.49.05.03	De 91 a 180 días
1.4.49.05.04	De 181 a 360 días
1.4.49.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.50.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO DE CONSUMO VENCIDA</b>
<b>1.4.50.05.</b>	<b>Cartera de crédito de consumo vencida</b>
1.4.50.05.01	De 1 a 30 días
1.4.50.05.02	De 31 a 90 días
1.4.50.05.03	De 91 a 180 días
1.4.50.05.04	De 181 a 360 días
1.4.50.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.51.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO DE VIVIENDA VENCIDA</b>
<b>1.4.51.05.</b>	<b>Cartera de crédito de vivienda vencida</b>
1.4.51.05.01	De 1 a 30 días

1.4.51.05.02	De 31 a 90 días
1.4.51.05.03	De 91 a 180 días
1.4.51.05.04	De 181 a 360 días
1.4.51.05.05	De más de 360 días
<b>1.4.52.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA</b>
	<b>Cartera de crédito para la microempresa vencida</b>
<b>1.4.52.05.</b>	
	De 1 a 30 días
1.4.52.05.01	De 31 a 90 días
1.4.52.05.02	De 91 a 180 días
1.4.52.05.03	De 181 a 360 días
1.4.52.05.04	De más de 360 días
1.4.52.05.05	
<b>1.4.53.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO VENCIDA</b>
<b>1.4.53.05.</b>	<b>Cartera de crédito educativo vencida</b>
	De 1 a 30 días
1.4.53.05.01	De 31 a 90 días
1.4.53.05.02	De 91 a 180 días
1.4.53.05.03	De 181 a 360 días
1.4.53.05.04	De más de 360 días
1.4.53.05.05	
	<b>PROVISIÓN PARA CRÉDITOS INCOBRABLES</b>
<b>1.4.99.</b>	<b>Provisión cartera de créditos comercial</b>
<b>1.4.99.05.</b>	
	Cartera de créditos comercial
1.4.99.05.01	
	<b>Provisión cartera de créditos de consumo</b>
<b>1.4.99.10.</b>	
	Cartera de créditos de consumo
1.4.99.10.01	

<b>1.4.99.15.</b>	<b>Provisión cartera de créditos de vivienda</b>
1.4.99.15.01	Cartera de créditos de vivienda
<b>1.4.99.20.</b>	<b>Provisión cartera de créditos para la microempresa</b>
1.4.99.20.01	Cartera de créditos para la microempresa
<b>1.4.99.25.</b>	<b>Provisión cartera de créditos educativo</b>
1.4.99.25.01	Cartera de créditos educativo
<b>1.6.</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1.6.90.</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>
<b>1.6.90.05.</b>	<b>Anticipos al personal</b>
<b>1.6.90.10</b>	<b>Préstamos de fondo de reserva</b>
<b>1.6.90.15.</b>	<b>Cheques protestados y rechazados</b>
<b>1.6.90.20.</b>	<b>Arrendamientos</b>
<b>1.6.90.90.</b>	<b>Otras</b>
<b>1.7.</b>	<b>BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>
	<b>Bienes adjudicados por pagos</b>
<b>1.7.01.</b>	<b>Terrenos</b>
<b>1.7.01.05.</b>	<b>Edificios y otros locales</b>
<b>1.7.01.10.</b>	<b>Mobiliario, maquinaria y equipo</b>
<b>1.7.01.15.</b>	<b>Unidades de transporte</b>
<b>1.7.01.20.</b>	<b>Derechos fiduciarios</b>
<b>1.7.01.25.</b>	<b>Otros títulos valores</b>
<b>1.7.01.30.</b>	<b>Mercaderías</b>
<b>1.7.01.35.</b>	

<b>1.7.01.90.</b>	<b>Otros</b>
<b>1.7.01.99.</b>	<b>Depreciación de bienes no utilizados por la institución</b>
<b>1.7.99.</b>	<b>PROVISIÓN PARA BIENES ADJUDICADOS POR PAGO</b>
<b>1.7.99.05.</b>	<b>Provisión para bienes adjudicados</b>
<b>1.8.</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
<b>1.8.01.</b>	<b>TERRENOS</b>
<b>1.8.02.</b>	<b>EDIFICIOS</b>
<b>1.8.03.</b>	<b>CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CURSO</b>
<b>1.8.04.</b>	<b>OTROS LOCALES</b>
<b>1.8.05.</b>	<b>MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA</b>
<b>1.8.06.</b>	<b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>
<b>1.8.07.</b>	<b>UNIDADES DE TRANSPORTE</b>
<b>1.8.90.</b>	<b>OTROS</b>
<b>1.8.99.</b>	<b>(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)</b>
<b>1.8.99.05.</b>	<b>(Edificios)</b>
<b>1.8.99.10.</b>	<b>Otros locales</b>
<b>1.8.99.15.</b>	<b>(Muebles, enseres y equipos de oficina)</b>
<b>1.8.99.20.</b>	<b>(Equipos de computación)</b>
<b>1.8.99.25.</b>	<b>(Unidades de transporte)</b>
<b>1.8.99.40.</b>	<b>(Otros)</b>
<b>1.9.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.9.04.</b>	<b>GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS</b>
<b>1.9.04.05</b>	<b>Intereses</b>

1.9.04.10.	<b>Anticipos a terceros</b>
1.9.04.90.	<b>Otros</b>
1.9.04.99.	<b>(Amortización de gastos anticipados)</b>
1.9.05.	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>
1.9.05.05.	<b>Gastos de construcción y organización</b>
1.9.05.10.	<b>Gastos de instalación</b>
1.9.05.15.	<b>Estudios</b>
1.9.05.20.	<b>Programas de computación</b>
1.9.05.25.	<b>Gastos de adecuación</b>
1.9.05.90.	<b>Otros</b>
1.9.05.99.	<b>(Amortización acumulada de gastos diferidos)</b>
1.9.90.	<b>OTROS</b>
1.9.90.05.	<b>Impuesto al valor agregado – IVA</b>
1.9.90.05.01	Crédito tributario – IVA compras
1.9.90.05.02	Crédito tributario – IVA por retenciones
1.9.90.10.	<b>Otros impuestos</b>
1.9.90.10.01	Crédito tributario – Retención en la fuente IR
1.9.90.15.	<b>Depósitos en garantía y para importaciones</b>
1.9.90.20.	<b>Faltantes de caja</b>
1.9.90.90.	<b>Varias</b>
2.	<b>PASIVOS</b>
2.1.	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2.1.01.	<b>DEPÓSITOS A LA VISTA</b>
2.1.01.05.	<b>Depósitos de ahorro</b>

<b>2.1.01.10.</b>	<b>Ahorro de encaje</b>
<b>2.1.02.</b>	<b>DEPÓSITOS A PLAZO</b>
<b>2.1.02.05.</b>	<b>De 1 a 30 días</b>
<b>2.1.02.10</b>	<b>De 31 a 90 días</b>
<b>2.1.02.15.</b>	<b>De 91 a 180 días</b>
<b>2.1.02.20.</b>	<b>De 181 a 360 días</b>
<b>2.1.02 .30.</b>	<b>De más de 360 días</b>
<b>2.5.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.5.03.</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>
<b>2.5.01.05.</b>	<b>Remuneraciones</b>
2.5.03.05.01	Sueldos y salarios
<b>2.5.01.10.</b>	<b>Beneficios sociales</b>
2.5.03.10.01	Aportes al IESS
2.5.03.10.02	Fondo de reserva IESS
2.5.03.10.03	Décimo tercero
2.5.03.10.04	Décimo cuarto
2.5.03.10.05	Participación a empleados
2.5.03.10.06	Gastos de responsabilidad residencia y representación
<b>2.5.04.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL SRI</b>
<b>2.5.04.05.</b>	<b>Retenciones fiscales</b>
<b>2.5.04.10.</b>	<b>Impuesto a la renta</b>
<b>2.5.04.90.</b>	<b>Otras retenciones</b>
<b>2.5.05.</b>	<b>PROVEEDORES</b>

<b>2.5.05.05.</b>	<b>Proveedores nacionales</b>
<b>2.6.</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>2.6.01.</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES</b>
<b>2.6.02.</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR</b>
<b>2.9.</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>2.9.90.</b>	<b>OTROS</b>
<b>2.9.90.05.</b>	<b>Sobrantes de caja</b>
2.9.90.05.01	Sobrantes de caja
<b>2.9.90.90.</b>	<b>Varios</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3.1.03.</b>	<b>APORTES DE SOCIOS</b>
<b>3.3.</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>3.3.01.</b>	<b>FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL</b>
<b>3.3.01.05.</b>	<b>Fondo irrepartible</b>
3.3.01.05.01	Fondo irrepartible
<b>3.3.01.10.</b>	<b>Donaciones y legados</b>
<b>3.3.03.</b>	<b>ESPECIALES</b>
<b>3.3.03.05.</b>	<b>A disposición de la Asamblea General de Representantes</b>

3.3.03.10.	Para futuras capitalizaciones
3.3.03.90.	Otras
3.3.05.	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO
3.3.10.	POR RESULTADOS NO OPERATIVOS
3.5.	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3.5.01.	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES, EQUIPO Y OTROS
3.6.	RESULTADOS
3.6.01.	UTILIDADES Y/O EXCEDENTES ACUMULADAS (PÉRDIDAS ACUMULADAS)
3.6.02.	UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO
3.6.03.	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.6.04.	
4.	GASTOS
4.1.	INTERESES CAUSADOS
4.1.01.	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
4.1.01.05.	Depósitos de ahorro a la vista
4.1.01.10	Depósitos de ahorro a plazo
4.1.03.	OBLIGACIONES FINANCIERAS
4.1.03.05.	Obligaciones con instituciones financieras locales
4.1.03.10.	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
4.4.	PROVISIONES

<b>4.4.01.</b>	<b>Inversiones</b>
<b>4.4.02.</b>	<b>Cartera de créditos</b>
<b>4.4.02.01.</b>	<b>Provisión cartera de créditos</b>
<b>4.4.03.</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>4.4.04.</b>	<b>Bienes adjudicados por pago</b>
<b>4.5.</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>4.5.01.</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>4.5.01.05.</b>	<b>Remuneraciones mensuales</b>
4.5.01.05.01	Sueldos y salarios
<b>4.5.01.10.</b>	<b>Beneficios sociales</b>
4.5.01.10.01	Gastos de representación y responsabilidad
4.5.01.10.02	Aporte al IESS
4.5.01.10.03	Impuesto a la renta del personal
4.5.01.10.04	Pensiones y Jubilaciones
4.5.01.10.05	Fondo de reserva IESS
4.5.01.10.06	Décimo tercero
4.5.01.10.07	Décimo cuarto
<b>4.5.01.15.</b>	<b>Otros</b>
4.5.01.15.01	Horas extras 50%
4.5.01.15.02	Horas extras 100%
<b>4.5.02.</b>	<b>HONORARIOS</b>
<b>4.5.02.05.</b>	<b>Directores</b>
<b>4.5.02.10.</b>	<b>Honorarios profesionales</b>
4.5.02.10.01	Servicios profesionales

<b>4.5.03.</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>
<b>4.5.03.05.</b>	<b>Movilización, fletes y embalajes</b>
4.5.03.05.01	Movilización
4.5.03.05.02	Fletes
4.5.03.05.03	Embalajes
<b>4.5.03.10.</b>	<b>Servicios de guardianía</b>
4.5.03.10.01	Servicios de seguridad privada
<b>4.5.03.15.</b>	<b>Publicidad y propaganda</b>
<b>4.5.03.20.</b>	<b>Servicios básicos</b>
4.5.03.20.01	Agua
4.5.03.20.02	Energía eléctrica
4.5.03.20.03	Servicio telefónico
<b>4.5.03.25.</b>	<b>Seguros</b>
<b>4.5.03.30.</b>	<b>Arrendamientos</b>
<b>4.5.03.90.</b>	<b>Otros servicios</b>
<b>4.5.04.</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>
<b>4.5.04.05.</b>	<b>Impuestos fiscales</b>
<b>4.5.04.10.</b>	<b>Impuestos municipales</b>
<b>4.5.04.15.</b>	<b>Contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria</b>
4.5.04.15.01	Contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
<b>4.5.04.20.</b>	<b>Aportes al fondo de seguros de depósitos para prima fija</b>
4.5.04.20.01	Aportes al fondo de seguros de depósitos por prima fija
<b>4.5.04.21.</b>	<b>Aportes al COSEDE por prima ajustada</b>

4.5.04.21.01	Aportes al COSEDE por prima ajustada
<b>4.5.04.30.</b>	<b>Multas y otras sanciones</b>
4.5.04.30.01	Multas
4.5.04.30.02	Otras sanciones
<b>4.5.04.90.</b>	<b>Impuestos y aportes por otros organismos e instituciones</b>
	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>4.5.05.</b>	<b>Bienes no utilizados por la institución</b>
<b>4.5.05.05.</b>	<b>Edificios</b>
<b>4.5.05.10.</b>	<b>Otros locales</b>
<b>4.5.05.15.</b>	<b>Muebles, enseres y equipos de oficina</b>
<b>4.5.05.20.</b>	<b>Equipos de computación</b>
<b>4.5.05.25.</b>	<b>Unidades de transporte</b>
<b>4.5.05.30.</b>	<b>Otros</b>
<b>4.5.05.90.</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
<b>4.5.06.</b>	<b>Gastos anticipados</b>
<b>4.5.06.05.</b>	<b>Gastos de constitución y organización</b>
<b>4.5.06.10.</b>	<b>Gastos de instalación</b>
<b>4.5.06.15.</b>	<b>Estudios</b>
<b>4.5.06.20.</b>	<b>Programas de computación</b>
<b>4.5.06.25.</b>	<b>Gastos de adecuación</b>
<b>4.5.06.30.</b>	<b>Plusvalía mercantil</b>
<b>4.5.06.35.</b>	<b>Otros</b>
<b>4.5.06.90.</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>4.5.07.</b>	<b>Suministros diversos</b>
<b>4.5.07.05.</b>	

4.5.07.10.	<b>Donaciones</b>
4.5.07.15.	<b>Mantenimiento y reparaciones</b>
4.5.07.90.	<b>Otros</b>
4.8.	<b>IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
4.8.10.	<b>PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
4.8.15.	<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>
4.8.90.	<b>OTROS</b>
5.	<b>INGRESOS</b>
5.1.	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
5.1.01.	<b>DEPÓSITOS</b>
5.1.01.05.	<b>Depósitos para encaje</b>
5.1.01.10.	<b>Depósitos en bancos e instituciones del sector financiero popular y solidario</b>
5.1.04.	<b>INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CRÉDITOS</b>
5.1.04.05.	<b>Cartera de créditos comercial</b>
5.1.04.10.	<b>Cartera de créditos de consumo</b>
5.1.04.15.	<b>Cartera de créditos de vivienda</b>
5.1.04.20.	<b>Cartera de créditos para la microempresa</b>
5.1.04.25.	<b>Cartera de crédito educativo</b>
5.1.04.50.	<b>De mora</b>
5.1.04.55.	<b>Descuentos en cartera de compra</b>

<b>5.2.</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>
<b>5.2.01.</b>	<b>Cartera de créditos</b>
<b>5.2.01.05.</b>	<b>Cartera de créditos comercial</b>
<b>5.2.01.10.</b>	<b>Cartera de créditos de consumo</b>
<b>5.2.01.15.</b>	<b>Cartera de créditos de vivienda</b>
<b>5.2.01.20.</b>	<b>Cartera de créditos para la microempresa</b>
<b>5.2.01.25.</b>	<b>Cartera de crédito educativo</b>
<b>5.3.</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
<b>5.3.01.</b>	<b>EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS</b>
<b>5.3.01.05.</b>	<b>En venta de cartera de créditos</b>
<b>5.3.01.90.</b>	<b>Otras</b>
<b>5.6.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>5.6.01.</b>	<b>UTILIDAD EN VENTA DE BIENES</b>
<b>5.6.02.</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>
<b>5.9.</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
<b>6.</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>6.1.</b>	<b>DEUDORAS</b>
<b>6.1.90.</b>	<b>OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS</b>

<b>6.2.</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>
<b>6.2.90.</b>	<b>OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS</b>
<b>6.3.</b>	<b>ACREEDORAS POR CONTRA</b>
<b>6.3.01.</b>	<b>AVALES</b>
<b>6.3.02.</b>	<b>FIANZAS Y GARANTÍAS</b>
<b>6.3.03.</b>	<b>CARTAS DE CRÉDITO</b>
<b>6.3.04.</b>	<b>CRÉDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS</b>
<b>6.3.05.</b>	<b>COMPROMISOS FUTUROS</b>
<b>6.3.90.</b>	<b>OTRAS CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS</b>
<b>6.4.</b>	<b>ACREEDORAS</b>
<b>6.4.01.</b>	<b>AVALES</b>
<b>6.4.01.05.</b>	<b>Avales comunes</b>
<b>6.4.01.10.</b>	<b>Avales con garantía de instituciones financieras del exterior</b>
<b>6.4.02.</b>	<b>FIANZAS Y GARANTÍAS</b>
<b>6.4.02.05.</b>	<b>Garantías aduaneras</b>
<b>6.4.02.10.</b>	<b>Garantías Corporación Nacional de Finanzas Populares</b>
<b>6.4.02.15.</b>	<b>Finanzas con garantías de Instituciones financieras del exterior</b>
<b>6.4.02.90.</b>	<b>Otras</b>
<b>6.4.03.</b>	<b>CARTAS DE CRÉDITO</b>
<b>6.4.03.05.</b>	<b>Emitidas por la Institución</b>

6.4.03.10.	Emitidas por cuenta de la institución
6.4.03.15.	Confirmadas
6.4.04.	<b>CRÉDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS</b>
6.4.04.05.	Cartera de créditos comercial
6.4.04.10.	Cartera de créditos de consumo
6.4.04.15.	Cartera de créditos de vivienda
6.4.04.20	Cartera de créditos para la microempresa
6.4.04.25.	Cartera de crédito educativo
6.4.05.	<b>COMPROMISOS FUTUROS</b>
6.4.05.05.	Riesgo asumido por cartera vendida
6.4.05.10.	Riesgo asumida por cartera permutada
6.4.05.90.	Otros compromisos
6.4.90.	<b>OTRAS CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS</b>
7.	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
7.1.	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7.1.01.	Valores de bienes propios en poder de terceros
7.1.01.05.	En cobranza
7.1.01.10.	En custodia
7.1.01.90.	Otros
7.1.02.	<b>ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA</b>
7.1.02.05.	Cartera de créditos comercial
7.1.02.10.	Cartera de créditos de consumo
7.1.02.15.	Cartera de créditos de vivienda

<b>7.1.02.20.</b>	<b>Cartera de créditos para la microempresa</b>
<b>7.1.02.25.</b>	<b>Cartera de créditos educativo</b>
<b>7.1.02.30.</b>	<b>Bienes muebles</b>
<b>7.1.02.35.</b>	<b>Bienes inmuebles</b>
<b>7.1.02.90.</b>	<b>Otros activos</b>
<b>7.1.03.</b>	<b>ACTIVOS CASTIGADOS</b>
<b>7.1.03.05.</b>	<b>Inversiones</b>
<b>7.1.03.10.</b>	<b>Cartera de créditos</b>
<b>7.1.03.15.</b>	<b>Deudores por aceptación</b>
<b>7.1.03.20.</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>7.1.03.25.</b>	<b>Bienes adjudicados por pago</b>
<b>7.1.03.30.</b>	<b>Otros activos</b>
<b>7.1.04.</b>	<b>OPERACIONES ACTIVAS CON VINCULADOS</b>
<b>7.1.04.05.</b>	<b>Inversiones</b>
<b>7.1.04.10.</b>	<b>Cartera de créditos</b>
<b>7.1.04.15.</b>	<b>Deudores por aceptación</b>
<b>7.1.04.20.</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>7.1.04.25.</b>	<b>Bienes adjudicados por pago</b>
<b>7.1.04.30.</b>	<b>Otros activos</b>
<b>7.1.04.35.</b>	<b>Operaciones contingentes</b>
<b>7.1.05.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL</b>
	<b>Comercial</b>
<b>7.1.05.05.</b>	<b>Consumo</b>
<b>7.1.05.10.</b>	<b>Vivienda</b>
<b>7.1.05.15.</b>	

<b>7.1.05.20.</b>	<b>Para la microempresa</b>
<b>7.1.05.25.</b>	<b>Cartera de crédito educativo</b>
<b>7.1.05.30.</b>	<b>Inversiones</b>
<b>7.1.05.45.</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>7.1.05.90.</b>	<b>Otros activos</b>
<b>7.1.06.</b>	<b>INTERESES, COMISIONES E INGRESOS EN SUSPENSO</b>
<b>7.1.06.05.</b>	<b>Cartera de créditos comercial</b>
<b>7.1.06.10.</b>	<b>Cartera de créditos de consumo</b>
<b>7.1.06.15.</b>	<b>Cartera de créditos de vivienda</b>
<b>7.1.06.20.</b>	<b>Cartera de créditos para la microempresa</b>
<b>7.1.06.25.</b>	<b>Cartera de créditos educativo</b>
<b>7.1.06.90.</b>	<b>Otros</b>
<b>7.1.90.</b>	<b>OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
<b>7.1.90.05.</b>	<b>Coberturas de seguros</b>
<b>7.1.90.10.</b>	<b>Multas e impuestos en reclamo</b>
<b>7.1.90.15.</b>	<b>Títulos por emitir</b>
<b>7.1.90.20.</b>	<b>Títulos emitidos no vendidos</b>
<b>7.1.90.25.</b>	<b>Títulos propia emisión recomprados</b>
<b>7.1.90.35.</b>	<b>Títulos por incinerar</b>
<b>7.1.90.45.</b>	<b>Títulos de inversiones comprados con pacto de reventa</b>
<b>7.1.90.90.</b>	<b>Otras cuentas de orden</b>
<b>7.2.</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>
<b>7.2.01.</b>	<b>VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS</b>

7.2.02.	<b>ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA</b>
7.2.03.	<b>ACTIVOS CASTIGADOS</b>
7.2.04.	<b>LÍNEA DE CRÉDITOS NO UTILIZADAS</b>
7.2.05.	<b>OPERACIONES ACTIVAS CON VINCULADOS</b>
7.2.07.	<b>CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL</b>
7.2.09.	<b>INTERESES EN SUSPENSO</b>
7.2.90.	<b>OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7.3.	<b>ACREEDORAS POR CONTRA</b>
7.3.01.	<b>VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS</b>
7.3.02.	<b>OPERACIONES PASIVAS CON VINCULADOS</b>
7.3.04.	<b>DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS</b>
7.3.06.	<b>DEFICIENCIA DE PROVISIONES</b>
7.3.07.	<b>DEPÓSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>
7.3.14.	<b>PROVISIONES CONSTITUIDAS</b>
7.3.15.	<b>DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRESTAMOS</b>
7.3.16.	<b>INTERÉS PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRESTAMOS</b>
7.3.90.	<b>OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>

<b>7.4.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
<b>7.4.01.</b>	<b>VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS</b>
<b>7.4.01.05</b>	<b>En cobranza</b>
<b>7.4.01.10.</b>	<b>Documentos en garantía</b>
<b>7.4.01.15.</b>	<b>Valores fiduciarios en garantía</b>
<b>7.4.01.20.</b>	<b>Bienes inmuebles en garantía</b>
<b>7.4.01.25.</b>	<b>Otros bienes en garantía</b>
<b>7.4.01.30.</b>	<b>En custodia</b>
<b>7.4.01.35.</b>	<b>En admiración</b>
<b>7.4.01.40.</b>	<b>En comodato</b>
<b>7.4.02.</b>	<b>OPERACIONES PASIVAS VINCULADAS</b>
<b>7.4.02.05.</b>	<b>Obligaciones con el público</b>
<b>7.4.02.10.</b>	<b>Obligaciones interfinancieras</b>
<b>7.4.02.15.</b>	<b>Obligaciones inmediatas</b>
<b>7.4.02.20.</b>	<b>Aceptaciones en circulación</b>
<b>7.4.02.25.</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
<b>7.4.02.30.</b>	<b>Obligaciones financieras</b>
<b>7.4.02.35.</b>	<b>Valores en circulación</b>
<b>7.4.02.45.</b>	<b>Otros pasivos</b>
<b>7.4.02.50.</b>	<b>Contingentes</b>
<b>7.4.03.</b>	<b>DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS</b>
<b>7.4.03.05.</b>	<b>Obligaciones con el público</b>
<b>7.4.03.10.</b>	<b>Obligaciones inmediatas</b>
<b>7.4.04.</b>	<b>DEFICIENCIA DE PROVISIONES</b>

7.4.04.05.	Inversiones		
7.4.04.10.	Cartera de créditos		
7.4.04.15.	Deudores por aceptación		
7.4.04.20.	Cuentas por cobrar		
7.4.04.25.	Bienes adjudicados por pago		
7.4.04.30.	Otros activos		
7.4.04.35.	Operaciones contingentes		
7.4.05.	<b>DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRESTAMOS</b>		
7.4.06.	<b>INTERESES PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍAS DE PRESTAMOS</b>		
7.4.90.	<b>OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente: Disposiciones, Manuales de otras instituciones y libros**

## CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS

### CUADRO NO. 144

#### CONTROL INTERNO PARA CAJA GENERAL

##### POLÍTICAS

- Todo el dinero en efectivo que reciba el cajero deberá contar en presencia del socio, no aceptara la intervención de otras personas y será manejado únicamente dentro del área de caja. Observaciones
- El cajero no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de sus superiores.
- El cajero debe dar una atención de calidad al socio considerando que las transacciones que este realice son de absoluta confidencialidad.
- El cajero no recibirá papeletas de depósito, papeletas de retiro, cheques y otros documentos con tachaduras, enmendaduras o errores.
- El cajero recibirá cheques solo para depósito en ahorros, previa la verificación de la cantidad en letras y números y se acreditarán en cuenta luego de la efectivización.
- Depósito integro, intacto e inmediato de los pagos de los clientes.
- Las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizarán con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.
- Existirá afianzamiento de los empleados que manejan los fondos y valores, para protección de la entidad, el 50% asumirá el empleado y el 50% la Caja Solidaria.
- Los sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la diferencia y se afectara contablemente a los

resultados de la Caja Solidaria.

- Los faltantes y sobrantes no reportados se consideraran como una irregularidad.
- En caso de que la Caja solidaria sufra un asalto el cajero suspenderá la atención al público hasta que se realice la verificación respectiva por parte del Gerente General o el contador/a y se establezca el monto de la pérdida.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Arqueo sorpresivos de los fondos de caja.
- Se realizarán la respectiva acta de los arqueos.
- Las entradas de dinero, cheques se controlaran mediante papeletas de depósito.
- La conciliación de cada cuenta bancaria se debe llevar a cabo mensualmente o en el caso de cuentas de gran movimiento con más frecuencia.
- Debe existir una caja fuerte para custodiar los valores recaudados diariamente.
- Las claves de la caja fuerte deberán actualizarse al menos una vez cada semana.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**FORMATO No. 1**  
**FORMATO DE CIERRE DE CAJA**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO "SAN AGUSTÍN"			
CIERRE DE CAJA			
FECHA:.....			
RESPONSABLE:.....			
CUADRE DE EFECTIVO			
BILLETES			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	
<b>TOTAL</b>			
MONEDAS			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		<b>0,00</b>	
CHEQUES			
BANCO	No. CHEQUE	CUENTA	VALOR
<b>TOTAL</b>			
FONDO ANTERIOR			
RECAUDACION DEL DIA			
<b>DIFERENCIA</b>			
<b>Observaciones:</b>			
RESPONSABLE		SUPERVISOR	

Autor: Investigador

Fuente Manuales de otras instituciones y libros

## CUADRO No. 145

### CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA

#### POLÍTICAS

- El valor de la caja chica será de 100,00 dólares.
- El fondo de caja chica estará bajo la custodia del Asistente contable.
- No se pagaran valores mayores al 10% del fondo establecido.
- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generales alcancen máximo 75% del fondo.
- El incremento del fondo se llevara a cabo previa autorización y oficio del Gerente General de la Caja Solidaria.
- Los sobrantes y faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la diferencia.
- Los comprobantes y facturas de caja chica deberán estar debidamente autorizados y justificados el objetivo del gasto.
- No se cambiaran cheques con el fondo de caja chica.
- Todo comprobante de caja chica llevara el sello de cancelado cuando se realice el pago.
- La caja chica se saldaran cada fin de año.

#### PROCEDIMIENTOS

- Realizar la constatación física de los bienes comprados.
- Se realizará el registro contable del gasto

- Todos los gastos realizados deben tener el documento legal de respaldo.
- Se realizará el comprobante de egreso respectivo
- Se realizarán liquidaciones de compras para los proveedores de bienes o servicios que no emiten factura.
- Se realizará el arqueo sorpresivo de caja por parte del contador.
- Se realizará el levantamiento del acta de arqueo.
- El fondo deberá mantenerse en una caja de seguridad.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**FORMATO No. 2**

**FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**MONTO ACTUAL** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

FECHA	No. COMPROBANTE	DETALLE	BENEFICIARIO	VALOR
<b>TOTAL</b>				

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 146**

**CONTROL INTERNO PARA BANCOS**

**POLÍTICAS**

- Los cheques llevan dos firmas de forma mancomunada.
- Los cheques no cobrados por más de 30 días serán anulados.
- Los cheques estarán bajo autorización del Gerente General conjuntamente con el Presidente del Consejo Administrativo de la Caja Solidaria.
- El funcionario que se encarga del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es el contad@r.
- El asistente contable deberá llevar un control diario de las conciliaciones bancarias y la consolidación mensual para efectos de presentación de Estados Financieros.

**PROCEDIMIENTOS**

- Se realizarán las conciliaciones en concordancia con los libros auxiliares y el mayor general.
- El envío de los valores en efectivo o en cheque para depósito deberán ser respaldados mediante una formato de guía de depósito.
- Los comprobantes de depósito serán debidamente archivados con una copia como respaldo.
- Se elaboraran los comprobantes de egreso para los casos de pago a proveedores de bienes o servicios.
- El talonario de la chequera deberá llenarse en todos sus campos de forma legible.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 147

### CONTROL INTERNO PARA LA CARTERA DE CRÉDITOS

#### POLÍTICAS

- Los créditos serán estudiados previamente y autorizados en un monto máximo de 1000,00 (mil dólares) por el Jefe de Créditos y el Gerente General.
- Los créditos superiores al monto de 1000,00 (mil dólares) serán estudiados y autorizados por la comisión de créditos.
- Las autorizaciones se realizarán de manera escrita a fin de que el asesor de créditos coordine el despacho de los créditos.

#### PROCEDIMIENTOS

- Elaborar y llenar los documentos (pagares, letras de cambio, contrato de crédito) los mismos deberán ser firmados por el titular del crédito y los garantes.
- Se realizarán en forma periódica la confirmación por escrito de los saldos por cobrar de los socios.
- Se identificara a los socios que no están cumpliendo con sus obligaciones en base al análisis de cartera.
- Se archivara adecuadamente todos los documentos concernientes a la identificación de los socios y garantías de crédito.
- Se revisara física y periódicamente los documentos que amparen los saldos pendientes de cobro de cada uno de los socios.

- Se analizara y revisara constantemente los vencimientos y cobranzas principalmente en base a la antigüedad de los saldos.
- Los cobros realizados con cheques sin fondos serán registrados como cuenta pendiente con el respectivo recargo.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

FORMATO No. 3

PAGARÉ

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

PAGARÉ

Pagaré No. ....

Por \$.....

Vence el.....

Yo (Nosotros):....., mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No.....expedida en....., mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No.....expedida en....., mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No.....expedida en....., obrando en nombre propio; pagare (mos) o prometo (prometemos) pagar incondicionalmente, solidaria e indivisiblemente a la orden de la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, o a quien preste sus derechos en sus oficinas de la ciudad de ..... la suma de..... dólares americanos (\$.....), la cual declararemos haber recibido de dicha entidad.

Pagaré (Pagaremos) también intereses remuneratorios durante el plazo a la tasa del..... (.....%) efectiva anual. En caso de mora, sin perjuicio de las acciones legales a que tenga derecho el acreedor me (nos) obligo (obligamos) la tasa de intereses moratoria permitida por la ley expresada en términos efectivos anuales y desde la fecha en la cual produzca el incumplimiento sin que esto signifique prorroga o renovación alguna respecto de cualquiera de las obligaciones contenidas en este título valor. En el evento en el cual por disposición legal o reglamentaria se autorice cobrar intereses compensatorios o moratorios superiores a los previstos en este pagaré faculto (facultamos) a la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, para reajustarlos a la hasta la tasa máxima legal permitida y desde ahora me (nos) obligo (obligamos) a pagar la diferencia que resulte a mi (nuestro) cargo por dicho concepto. Todos los gasto que cauce este título valor serán de cargo del (los) otorgante (s), lo mismo que los honorarios del abogado y las costas del cobro judicial o extrajudicial si se diere lugar a ello. La **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, podrá al momento del vencimiento del presente pagaré debitar de cualquier cuenta de ahorros a mi (nuestro) favor que tenga (tengamos) conjunta o separadamente con la Caja Solidaria, el valor del saldo de las obligaciones que por medio de este título valor adquiero

(adquirimos), más sus intereses. Igualmente podrá la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, destinar para el mismo fin el producto de los Certificados de Depósito a Término, Certificados de Depósito de Ahorro a Término o de cualquier otro instrumento a mi (nuestro) favor conjunta o separadamente que a cualquier título tenga la Caja Solidaria en su poder.

Así mismo el acreedor declarará vencido el plazo y exigirá el pago total de la obligación más los intereses corrientes, intereses moratorios y demás accesorios en los siguientes casos: a) mora a partir de 1 día en el pago de uno o más de los vencimientos señalados o de cualquier otra obligación que directa o indirectamente tenga (n) el (los) deudor (deudores) con **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, b) si los bienes del (los) deudor (es) son embargados o perseguidos por cualquier persona en ejercicio de cualquier acción, c) el giro de cheque a favor de la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, sin provisión de fondos, d) si la garantía que se otorgada mediante documento para amparar el crédito resulte insuficiente, se depreciare o deteriore a juicio del acreedor, e) si el (los) deudor (es) desvía (desvían) o no emplea (emplean) el dinero del crédito en el objeto para el cual le (s) fue otorgado, f) si el (los) deudor (es) incurre (incurren) en delitos como estafa o falsificación de documentos o cualquier otro delito en contra de la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**.

La **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, no está obligado a recibir el pago total o aún parcial, antes de los vencimientos estipulados. No obstante pudiere un prepago cualquiera indemnizarse (mos) al acreedor con el .....% del valor prepago en el momento en que realice (mos) el prepago.

Acepto (aceptamos) y autorizo (autorizamos) cualquier endoso o cesión que la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, hiciera del presente pagaré y renuncio (renunciamos) a la presentación para el pago y aviso de rechazo.

El valor de la prima de seguros podrá modificarse de acuerdo con el valor negociado con la Compañía de Seguros y en consecuencia las primas a pagar por el deudor podrán ser revisadas y actualizadas durante la vigencia del crédito.

Autorizo (autorizamos) a la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**, o a quien presente sus derechos u ostente la calidad de acreedor para reportar, procesar, solicitar, suministrar, y divulgar a las entidades públicas o privadas que administren o manejen bases de datos, sobre mi (nuestro) comportamiento crediticio, hábitos de pago y cumplimiento de mi (nuestra) obligaciones presentes, pasadas y futuras.

En señal de aceptación con los términos o condiciones del presente documento se firma a los..... (.....) días del mes

de..... (.....) del..... (.....).	
<b>DEUDOR</b>	<b>CONYUGUE</b>
..... Nombre:.....	..... Nombre:.....
C.I:.....	C.I. ....
Dirección:.....	Dirección.....
<b>GARANTE</b>	<b>CONYUGUE</b>
..... Nombre:.....	..... Nombre:.....
C.I:.....	C.I. ....
Dirección:.....	Dirección.....

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**FORMATO NO. 4**

**SOLICITUD DE CRÉDITO**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

**SOLICITUD DE CRÉDITO**

**DATOS GENERALES**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

**Dirección del Solicitante:**

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Parroquia \_\_\_\_\_

Comunidad \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_

Referencia \_\_\_\_\_

**Contados:**

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

**DESTINO DEL CRÉDITO**

Monto solicitado: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

Se invertirá en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Solicitante

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 148**

**CONTROL INTERNO PARA EMPLEADOS**

**POLÍTICAS**

- Los anticipos de sueldo será hasta un máximo del 10% del sueldo, en casos relacionados con calamidad doméstica se extenderá hasta un máximo del 80%.
- Los anticipos se descontaran en el pago del sueldo en su totalidad.
- Los préstamos al personal se concederán mediante garantías de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para la cartera de créditos.
- Los préstamos serán descontados cada de acuerdo a lo acordado con el trabajador.

**PROCEDIMIENTOS**

- La entrega de anticipos de sueldo al personal se legalizara mediante la firma en el respectivo comprobante de egreso.
- Los préstamos al personal deberán ser aprobados por las instancias fijadas de acuerdo al monto solicitado y legalizados mediante las garantías y firmas de los documentos que amparen legalidad sobre la obligación contraída.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**FORMATO No. 5**

**FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO**

<p><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN</b></p> <p><b>SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO</b></p>		
FECHA DE SOLICITUD: _____		
NOMBRES Y APELLIDOS _____ C.I. _____		
CARGO _____ SUELDO BÁSICO _____		
MONTO SOLICITADO \$ _____		
MOTIVO _____		
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EMPLEADO</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 149

### CONTROL INTERNO PARA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

#### POLÍTICAS

- Se considerara como cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables por más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de vencimiento y se procederá de acuerdo a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Se realizará la gestión y análisis pertinente sobre la prescripción del cobro previo a optar por el baja de la cuenta pendiente de cobro.
- Se darán de baja las cuentas por cobrar de las cuales exista la declaración de quiebra, liquidación o insolvencia del deudor.
- Se realiza la documentación y la aprobación respectiva por parte del Consejo de Administración sobre las cuentas que se den de baja.

#### PROCEDIMIENTOS

- Se efectuarán los respectivos análisis y revisión pertinente antes de considerar como incobrable una cuenta por cobrar.
- Se considera lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno y/o la autorización escrita por parte de la Asamblea General para la provisión de la cartera de crédito incobrable.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 150**

**CONTROL INTERNO PARA IMPUESTOS –CRÉDITO TRIBUTARIO IVA /  
RENTA**

**POLÍTICAS**

- El registro contable deberá estar enmarcado de acuerdo a la legislación vigente.
- El personal encargado de registro de transacciones debe estar previamente capacitado y actualizado en leyes tributarias.
- El contador será el encargado de controlar que la contabilidad se encuentre debidamente sustentada.
- Se recibirán únicamente los comprobantes que se encuentren debidamente autorizados y cumplan con todos los requisitos de ley.
- Se mantendrá un correcto archivo de documentos por un periodo de siete años.

**PROCEDIMIENTOS**

- El contador verificará que los anexos y declaraciones efectuadas cuadren con los mayores contables.
- El contador efectuará la revisión de la documentación archivada mediante muestras si a merita el caso.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 151

### CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

#### POLÍTICAS

- Todos los activos deben estar debidamente respaldados por una póliza de seguros contra siniestros.
- Todos los activos deberán estar debidamente clasificados y codificados de acuerdo a la oficina o departamento al cual estén destinados para su uso.
- La compra de activos fijos deberán estar debidamente presupuestados en cada ejercicio económico.
- La compra, venta, retiro o desecho de los activos fijos serán autorizados por el Gerente General previo pedido por el área administrativa u operativa de la Caja Solidaria.
- Las facturas que respalden la compra de un activo fijo deberá cumplir con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de venta.
- La contabilización de un activo fijo se lo realizará por el valor de compra que conste en la factura, en el que también estar incluidos gastos de transporte, instalación y cualquier otro costo o gasto para que el activo entre en funcionamiento.
- Cuando se envíe un activo a reparación y se lo traslade fuera de la oficina se deberá llenar el formulario de salida de activos fijos, detallando claramente los motivos de salidas del activo con las debidas firmas de responsabilidad y autorización de Gerencia general.
- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta de acuerdo a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Se realizará el inventario de activos fijos una vez al año.

- Los activos fijos serán entregados a los funcionarios mediante actas en las que responsabilicen del funcionamiento y custodio de los mismos.
- En caso de daños provocados a los activos fijos intencionalmente o por negligencia el empleado será responsable de los costos de reparación o reposición de los mismos.

### **PROCEDIMIENTOS**

- Las adquisiciones de activos fijos deben ser facturados a nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.
- La compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contabilidad.
- Se registraran en la contabilidad el valor de la depreciación calculado por los porcentajes vigentes en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los activos fijos estarán inventariados y codificados según su área de ubicación.
- Los movimientos de los activos fijos como compras, ventas, traslados, y reparaciones serán dadas a conocer mediante informe de los custodios.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

FORMATO No. 6

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Departamento asignado: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Código de activo: \_\_\_\_\_

Cuenta contable: \_\_\_\_\_

Descripción del activo fijo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recibido por:**

\_\_\_\_\_

**Entregado por:**

\_\_\_\_\_

**Autor: Investigador**  
**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**FORMATO No. 7**

**ORDEN DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

**ORDEN DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Departamento solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Descripción del activo fijo solicitado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificación de requerimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado por:

Revisado Por

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 152**

<b>CONTROL INTERNO PARA PAGOS ANTICIPADOS</b>		
<b>POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los registros de gastos prepagados deberán estar correctamente sustentados con comprobantes que cumplan los requisitos contemplados en el reglamento de comprobantes de venta y retención y adicionalmente anexen contratos, pólizas que establezcan el periodo de vigencia del servicio.</li><li>• Se mantendrá un control de los archivos de los contratos de pólizas, arriendos u otros que se celebren.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisara periódicamente los registros realizados correspondientes a la amortización de los pagos.</li><li>• Se revisara la documentación que sustente el pago de servicios contratados.</li></ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## **CONTROL INTERNO PARA PASIVOS**

### **CUADRO No. 153**

#### **CONTROL INTERNO PARA LAS OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**

##### **POLÍTICAS**

- El cajero será el responsable del registro oportuno de la entrada y salida de fondos vinculados con los depósitos de los socios.
- La entrada y salida de fondos deberá ser sustentada mediante documentación autorizada para este fin (paletas de depósito, papeletas de retiro)
- Los ahorros que se receipten del público no deberán ser inferiores a 5,00 (cinco dólares americanos).
- La libreta de ahorro será el documento que acredite la obligación de la Caja Solidaria con el socio.
- Las captaciones a plazo fijo serán administradas por el Asesor de Capacaciones en todo lo contemplado a documentación.
- Las autorizaciones de retiros de ahorros a plazo fijo serán autorizados por gerencia general previa a la revisión de los plazos establecidos en el contrato.
- Los depósitos a plazo fijo serán celebrados en contratos entre el socio y la Caja Solidaria.
- Los retiros de los ahorros a plazo fijo se realizarán únicamente en los plazos pactados en el contrato.
- Los depósitos que se capten de los socios deberán ser registrados en el instante e impresos en la libreta de ahorros, en el caso de los depósitos sin libreta se entregaran comprobantes de depósitos que

acrediten el registro en la cuenta del beneficiario.

- Los retiros de fondos únicamente lo podrá realizar el titular de la cuenta o terceros con la autorización respectiva del cuentahabiente.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Los cuadros de caja se realizarán diariamente a fin de detectar los errores de registro, faltantes o sobrantes.
- Se realizará la revisión diaria de los comprobantes de depósito y comprobantes de retiro los mismos que deberán concordar con los registros realizados en el sistema contable.
- Se deberá revisar que los documentos de sustento cumplan con los requisitos de llenado, que estén legibles y en buen estado.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 154

### CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR PAGAR

#### POLÍTICAS

- Se realizará la selección y autorizaciones de proveedores así como cuerdos de condiciones pago.
- Se emitirán órdenes de compra para la adquisición de bienes o servicios con relación a una proforma.
- Los gastos o compras menores al valor de 200,00 (doscientos dólares americanos) será aprobada por el Jefe de Área.
- Los gastos o compras superiores al valor de 200 (doscientos dólares americanos) serán aprobados por el Gerente General.
- Los registros vinculados con pago a proveedores se realizarán previa autorización y justificación del gasto o compra.
- Los documentos de sustento de gasto o compra deberán ser autorizados, legibles y cumplir con los requisitos tributarios.

#### PROCEDIMIENTOS

- Los documentos que sustenten el gasto o compra deberán ser entregados oportunamente al Área contable para su registro y pago de acuerdo a las fechas negociadas con el proveedor.
- Se deberá revisar periódicamente la base de datos de los proveedores y actualizar la información de estos.
- Los registros contables de los gastos o compras se realizarán previa a la verificación de la autorización respectiva en los comprobantes de sustento.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

--	--	--

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 155**

<b>CONTROL INTERNO PARA LAS OBLIGACIONES POR CON EL IESS</b>		
<b>POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro y pago de la obligación de con el IESS se realizará de manera mensual en los plazos establecidos por la Ley.</li> <li>• Los documentos de sustento de la obligación serán generados en el sistema integrado de la página Web del IESS (<a href="http://www.iess.gov.ec">www.iess.gov.ec</a>).</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de la obligación por pagar al IESS deberá ser cotejado entre los mayores de gastos de nómina, roles generados y la información generada en el sistema integrado del IESS.</li> <li>• Se deberá revisar los descuentos pertinentes, información que deberá proporcionar el Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

**CUADRO No. 156**

**CONTROL INTERNO PARA OBLIGACIONES CON EL SRI**

**POLÍTICAS**

- El área contable será la encargada del envío de la declaración mensual.
- Las declaraciones se enviarán en los plazos establecidos por la ley.
- El pago de los valores por impuestos será la prioridad contemplada en el presupuesto mensual.

**PROCEDIMIENTOS**

- Se deberá revisar que las declaraciones cuadren entre los anexos, formularios y mayores de contabilidad.
- Los documentos vinculados con la parte tributaria deberán ser ingresados y contabilizados oportunamente a fin de no generar contratiempos en las declaraciones enviadas.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 157

### CONTROL INTERNO PARA LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS POR PAGAR.

#### POLÍTICAS

- Las obligaciones financieras deberán ser analizadas y aprobadas por la Asamblea General de Socios.
- Los préstamos que se realicen se solicitarán únicamente a Instituciones Financieras para garantizar la legalidad de los fondos.
- Los documentos que sustenten la obligación por pagar deberán mantenerse en un archivo seguro.
- Las firma habilitante y autorizada para la gestión de los créditos será únicamente del Gerente General.
- La contabilidad deberá reflejar los valores a pagar de acuerdo a lo detallado en el contrato de crédito y tabla de amortización.

#### PROCEDIMIENTOS

- Los financiamientos que se soliciten deberán ser cotizados y analizados antes de solicitar la aprobación de la Asamblea General.
- La contabilización de los pagos que se realicen de deberán realizar en forma oportuna en razón de lo detallado en la tabla de amortización.
- Se deberá revisar que los documentos de sustento de la deuda sean fiables.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO

### CUADRO No. 158

<b>CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO</b>		
<b>POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las transacciones referentes al patrimonio deberán estar correctamente respaldados.</li><li>• Los documentos de sustento los administrara el contador de la Caja Solidaria.</li><li>• Los cambios que se den deberán ser autorizados por la Asamblea General de Socios.</li><li>• La Asamblea General dará su aprobación en cuanto al destino que se le dé a las Utilidades de cada ejercicio económico.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los registros contables que se realicen deberán ser sustentados con las actas de aprobación por parte de la Asamblea General de Socios.</li><li>• Se deberá revisar que las utilidades registradas tengan la suficiente legalidad en el cumplimiento de las obligaciones tributarias que esto implica tanto con el IESS como con el SRI.</li></ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CONTROL INTERNO DE INGRESOS

### CUADRO No. 159

#### CONTROL INTERNO PARA INTERÉS Y DESCUENTOS GANADOS EN CARTERA DE CRÉDITOS

##### POLÍTICAS

- Los intereses cobrados a los socios serán de acuerdo a lo establecido en el contrato de crédito y lo detallado en la tabla de amortización del crédito.
- La recaudación y registro de los valores originados por los préstamos lo realizará el Cajero de manera oportuna.
- La gestión de cobranzas lo realizará el área de créditos.

##### PROCEDIMIENTOS

- Se deberá verificar que los ingresos percibidos por concepto de intereses guarde relación con la cartera de créditos colocada a fin de no descartar errores de cálculo o doble registro en los pagos.
- El área de créditos deberá realizar un monitoreo mensual de la cartera de créditos y la gestión oportuna de cobranzas
- El área contable revisara el cuadro de las cuentas contables con los respectivos anexos de manera mensual.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
------------------	-----------------	-------------------

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CONTROL INTERNO DE GASTOS

### CUADRO No. 160

#### CONTROL INTERNO PARA LOS INTERESES PAGADOS POR LAS OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

##### POLÍTICAS

- El proceso de cálculo de los intereses por pagar a los socios se realizará de manera mensual.
- Los intereses por ahorros a la vista serán acreditados en la cuenta de los socios y pagados mensualmente.
- Los intereses generados por ahorro a plazo fijo serán acreditados en la cuenta de los socios mensualmente y pagados de acuerdo al periodo pactado en el contrato.
- La tasa de interés fijada para el ahorro a la vista sobre la que se calculara los intereses a pagar será del 5% anual.
- La tasa de interés fijada para el ahorro a plazo fijo sobre la que se calculara el interés a pagar variara del 7% al 12%, de acuerdo al monto y tiempo de permanencia del ahorro desde un periodo mínimo de 3 meses.

##### PROCEDIMIENTOS

- El proceso de cálculo de los intereses a pagar tanto del ahorro a la vista como del ahorro a plazo fijo lo realizará el asesor de negocios.
- El cajero pagara los intereses del ahorro a plazo fijo con la autorización del Asesor de Negocios.

<ul style="list-style-type: none"><li>• El área contable revisara que los anexos y la cuenta contable de gastos se encuentren cuadrados mensualmente.</li></ul>		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CUADRO No. 161

### CONTROL INTERNO PARA GASTOS DE NÓMINA

#### POLÍTICAS

- La contratación de nuevo personal será realizado previa la autorización de Gerencia General.
- Los beneficios e incentivos por cumplimiento de metas será revisado por los jefes de área y autorizado por gerencia general.
- El alza de sueldos será revisado y aprobado por la Asamblea General Socios.
- Se deberá realizar periódicamente la revisión y actualización de datos de los empleados.
- Los roles mensuales será elaborado por el Área de Recursos Humanos.
- La contabilización de los roles lo realizará el área contable.

#### PROCEDIMIENTOS

- El área de Recursos Humanos revisara y hará constar en rol los beneficios autorizados por Gerencia General o la Asamblea General.
- El cálculo de los aportes al IESS y descuentos de las Obligaciones con el SRI se realizará en base a lo establecido por la ley.
- El área de Recursos Humanos entregara mensualmente los roles elaborados con los respectivos sustentos para el registro contable del gasto y efectuar el pago a los Empleados.
- El área contable revisara que los descuentos para el pago de

obligaciones al IESS y al SRI se haya efectuado conforme a lo establecido por la ley.

- El área contable revisara que la información generada contablemente cuadre con los respectivos anexos tanto internos como los declarados en el sistema integrado del IESS.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>

**Autor: Investigador**

**Fuente Manuales de otras instituciones y libros**

## CAPÍTULO IV

### 4 ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES IMPACTOS

#### 4.1 IMPACTOS

La implementación de la presente propuesta para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín generará impactos positivos y negativos en el aspecto social, económico, educativo, organizacional y ético, por lo tanto es importante identificar y valorar dichos impactos a fin de minimizar los adversos y fortalecer los beneficiosos.

La matriz contiene los principales impactos con sus indicadores respectivos considerando calificaciones positivas y negativas como se presenta a continuación.

**CUADRO No. 162**  
**MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS**

<b>VALORACIÓN CUALITATIVA</b>	<b>VALORACIÓN CUANTITATIVA</b>
Impacto Alto Negativo	-3
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Nulo	0
Impacto Bajo Positivo	1
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Alto Positivo	3

**Elaborador por: Investigador**

## 4.2 IMPACTO SOCIAL

**CUADRO No. 163**  
**IMPACTO SOCIAL**

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Generación de empleo						X		2
Seguridad aboral							X	3
Aporte al desarrollo rural						X		3
Mejoramiento de Ingresos							X	3
<b>Total</b>								10

**Elaborador por: Investigador**

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de\_impactos}}{\text{Número\_de\_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4} =$$

**Nivel de impacto = 2,50 → Impacto Alto Positivo**

### 4.1.1. ANÁLISIS

La propuesta se enmarca el mejoramiento de las actividades de índole administrativo y operativo de la entidad, lo que genera mayores oportunidades de desarrollo para la misma, por consiguiente se intensifica el aporte al entorno en el que se desenvuelve la organización.

Con el desarrollo de la propuesta se pretende aportar al mejoramiento tanto de la organización como de la población, generando oportunidades de empleo, estables y considerando los derechos laborales.

El sector rural es uno de los menos atendidos por el Sistema Financiero regular, siendo esta la razón para la creación de las Entidades financieras, que permitan satisfacer las necesidades de financiamiento y la administración de los fondos generados del resultado de las actividades productivas por ende el aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los socios y de la población en general es otro de los ejes fundamentales, para lo cual la institución generara mayor apertura en sus servicios con eficiencia y eficacia en la atención, lo que permitirá la reactivación y fortalecimiento de alternativas económicas y por ende el mejoramiento de ingresos de las familias.

#### 4.3 IMPACTO ECONÓMICO

**CUADRO No. 164**  
**IMPACTO ECONÓMICO**

Nivel de Impacto	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1	1		2	3		
Indicadores									
Incremento de microempresarios						X			1
Posicionamiento en el mercado							X		2
Desarrollo de negocios productivos							X		2
Eficiencia y eficacia en la actividad								X	3
<b>Total</b>									<b>8</b>

**Elaborador por: Investigador**

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } \textit{impactos}}{\text{Número } \textit{de } \textit{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} \frac{8}{4} =$$

**Nivel de impacto = 2 → Impacto Medio Positivo**

#### **4.1.2. Análisis**

La estabilidad económica alcanzada por la Caja Solidaria, se plasma en la continuidad y mejoramiento de los servicios que oferta a sus asociados.

El desarrollo de la actividad productiva de la zona, en especial la relacionada con la agricultura y la ganadería permite el posicionamiento de la Caja Solidaria como una entidad sólida, ya que se puede captar los ingresos generados y de esta manera distribuir el recurso económico para el desarrollo de más negocios productivos.

El mejoramiento continuo del aparato administrativo, directivo y gerencial mediante la implementación de la propuesta, permite que la Caja Solidaria demuestre mayor solides, eficiencia y eficacia en la actividad que desarrolla, por ende genera mayor confianza entre los socios, siendo este la base principal para lograr la consolidación de la organización.

#### 4.4 IMPACTO EDUCATIVO

**CUADRO No. 165  
IMPACTO EDUCATIVO**

Nivel de Impacto	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1	1		2	3		
Indicadores									
Desarrollo de nuevos proyectos							X		2
Desarrollo de aptitudes del empleado								X	3
Fortalecimiento organizacional								X	3
Compromiso de los empleados							X		2
<b>Total</b>									10

**Elaborador por: Investigador**

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } \textit{impactos}}{\text{Número } \textit{de } \textit{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4} =$$

**Nivel de impacto = 2,50 → Impacto Alto Positivo**

#### 4.1.3. Análisis

Con la propuesta sugerida, se espera lograr que los trabajadores de la Caja Solidaria, logren desarrollarse a nivel personal y profesional a fin de que estos logren mayor aceptación en el campo laboral y los conocimientos que plasmen

en los puestos de trabajo que desempeñen generen los resultados esperados para el crecimiento de la entidad.

El aporte del Talento humano es fundamental para el crecimiento de un negocio por lo tanto la capacitación continua es uno de los pilares más importantes para lograr el compromiso del trabajador y resultados anhelados de una organización.

#### 4.5 IMPACTO ORGANIZACIONAL

**CUADRO No. 166  
IMPACTO ORGANIZACIONAL**

Nivel de Impacto	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1	1		2	3		
Mejoramiento del aspecto organizacional						X		2	
Incorporación de tecnología						X		2	
Manejo de recursos							X	3	
<b>Total</b>								<b>7</b>	

**Elaborador por: Investigador**

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } \textit{impactos}}{\text{Número } \textit{de } \textit{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto } \frac{7}{3} =$$

Nivel de impacto = 2,33 → Impacto Medio Positivo



#### 4.1.4. Análisis

El presente Sistema de Control Interno propone mejorar la estructura organizacional que actualmente posee la Caja Solidaria, mediante la asignación de puestos y funciones de trabajo, de tal manera que se logre un mejor desenvolvimiento en las actividades diarias del personal, con el acompañamiento de la tecnología que contribuya a la optimización de los recursos y al logro de la eficiencia y eficacia a nivel de la gestión administrativa y económica – financiera.

#### 4.6 IMPACTO ÉTICO

**CUADRO No. 167**  
**IMPACTO ÉTICO**

Nivel de Impacto	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1	1		2	3		
Profesionalismo						X			2
Manejo económico transparente								X	3
Responsabilidad social						X			2
Manejo de fondos lícitos								X	3
<b>Total</b>									10

**Elaborador por: Investigador**

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } \_ \text{impactos}}{\text{Número } \_ \text{de } \_ \text{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} \quad \frac{10}{4} =$$

**Nivel de impacto = 2,50 → Impacto Alto Positivo**

#### **4.1.5. Análisis**

Los trabajadores de la Caja Solidaria pondrán énfasis su ética y profesionalismo en el desarrollo de sus actividades en base a nuestros principios y valores, característica que distingue a la entidad, la misma que no busca un rédito económico sino una satisfacción humana.

La Caja Solidaria pondrá énfasis en todo momento en procurar la ética profesional de sus colaboradores ya que la permanencia y crecimiento institucional enfocado en la misión y visión, depende del capital humano.

La administración de la Caja Solidaria será un ejemplo por cuanto se emitirán información con total parcializada y veracidad, cuidando siempre el manejo de los fondos lícitos a fin de preservar los intereses de los socios vinculados a la entidad.

#### 4.7 IMPACTOS GENERALES

CUADRO No. 168

#### IMPACTOS GENERALES

Nivel de Impacto	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1	1		2	3		
Impacto social							X		3
Impacto económico							X		2
Impacto educativo							X		2
Impacto organizacional								X	3
Impacto ético								X	3
<b>Total</b>									13

Elaborador por: Investigador

El cálculo lo realizaremos utilizando el mecanismo que se describe a continuación:

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de\_impactos}}{\text{Número\_de\_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} \frac{13}{5} =$$

Nivel de impacto = 2,60 → Impacto Alto Positivo

#### 4.1.6. Análisis

Con la determinación de un resultado positivo en la valoración de impactos se considera que la propuesta desarrollada para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín presenta un nivel óptimo, puesto que genera un beneficios importantes en los aspectos social, económico, educativo, organizacional y ético considerando el desarrollo tanto de la institución como de también de su entorno vinculado directa e indirectamente.

## CONCLUSIONES

Culminado el presente trabajo de grado se emiten las conclusiones mismas que fueron determinadas basándose en la situación actual de la Caja Solidaria.

- El resultado de la investigación realizada a los socios fundadores permite conocer que no existe una adecuada planificación de las actividades que desarrolla la Caja Solidaria.
- De la entrevista realizada a los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín, se deduce que existe dificultades en la parte administrativa debido a que no existe una adecuada distribución de funciones lo que ocasiona retrasos en la culminación de tareas y la sub utilización de recursos.
- De la investigación realizada a los socios (fundadores) podemos observar que la organización no cuenta con políticas y procedimientos previamente establecidos, lo que no permite mantener un adecuado control interno.
- De acuerdo a la entrevista planteada a los directivos de la Caja Solidaria afirman que no están totalmente capacitados para dirigir los destinos de la organización, lo que genera la dificultad de control ante los subordinados.
- Los canales de comunicación en la entidad se manejan de forma verbal lo que puede provocar malas interpretaciones o confusión en la ejecución de tareas y por ende la descoordinación en la aplicación de esfuerzos.
- Los resultados de la investigación planteada a los socios (clientes) permite observar que la Caja Solidaria ha logrado una buena aceptación a nivel local, lo que posibilita su consolidación y estabilidad en el mercado financiero, mima que si no se adopta los cambios necesarios a nivel del control administrativo y financiero – contable pone en riesgo la fortaleza lograda.
- De la investigación secundaria se deduce que la legislación actual que regula a las organizaciones a las que se les ha clasificado como de Economía Popular y Solidario, establece garantías necesarias para la inversión, con énfasis en la estabilidad política y económica.

## RECOMENDACIONES

A continuación se proponen las recomendaciones consideradas como las adecuadas con el objetivo de mejorar el control interno en la Caja Solidaria.

- Los directivos deberán considerar la reestructuración de funciones en todos los niveles ya que el trabajo propone una mejor distribución de tareas considerando el perfil de cada puesto de trabajo y el aprovechamiento de los conocimientos y capacidades intelectuales de sus trabajadores.
- El área de talento humano deberá elaborar un plan de capacitaciones para los directivos y el personal de la Caja Solidaria, considerando temas inherentes a las funciones que estos desempeñan.
- El Gerente general deberá diseñar un adecuado canal de comunicación entre las áreas administrativas y operativas que integran la organización, a fin de dirigir los esfuerzos de manera coordinada hacia la consecución de objetivos.
- El gerente general deberá motivar el compromiso de los colaboradores a fin de establecer los correctivos y cambios en las funciones y responsabilidades de cada uno y aprovechar la oportunidad de crecimiento permanente en el mercado financiero.
- Los Directivos deberán incentivar a que los colaboradores de cada área administrativa de la entidad generen estrategias inherentes al mejoramiento del control interno y del servicio ofertado por la Caja Solidaria a fin de abarcar nuevos mercados, siendo más eficientes y eficaces en respuesta a la demanda.
- La unidad de negocios deberá diseñar planes o propuestas que permita provechar las garantías prestadas por la legislación actual, mediante el mejoramiento continuo que permita mayor efectividad en la ejecución los procesos administrativos y financieros, lo cual es un requisito para gozar de las ventajas que la ley ofrece para la captación de recursos en especial de índole financiero.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**Prieto, Jorge;** Gestión estratégica organizacional, 4ta edición, Editorial Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia, 2012

**MALDONADO, Milton;** Auditoria de gestión, 4ta edición, Producciones Digitales Abya - Yala, Quito Ecuador, 2011

**KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz;** Elementos de la Administración; 7ma edición, Editorial McGraw-Hill, 2007

**MARRINR, Tomey;** Guía de gestión y dirección, 8va edición, Editorial Elsevier, 2009

**WERTHER, William; DAVIS Keith** Administración de recursos humanos El capital humano de las empresas; 6ta edición, Editorial McGraw-Hill, 2008

**CHIAVENATO, Idalberto;** Administración de recursos Humanos, 9na Edición, Editorial McGraw-Hill, Bogotá Colombia, 2011

**MARCIC, Dorothy; DAFT, Richar;** Introducción a la Administración, 6ta Edición, Editorial Cengage Learning, 2010

**FINCOWSKY, Franklin; BENJAMÍN, Enrique;** Organización de empresas, Editorial McGraw-Hill, 2009

**BRAVO, Mercedes;** Contabilidad General, 11va Edición, Editorial Escobar, Quito 2013

**ROBERT, Anthony;** Sistemas de control y gestión, 10 Edición, ediciones McGraw Hill, México 2003.

**ZAPATA, Pedro;** Contabilidad General, 7ma Edición, Editorial MacGrawhil, 2011

**GUAJARDO, Gerardo; ANDRADE, Nora;** Contabilidad Financiera, 6ta Edición, ediciones McGraw Hill, 2014

**Constitución de la República del Ecuador, 2008**

**Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS)**, Registro Oficial 444 de 10-may-2011

**Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**, Decreto No.1061, Registro Oficial Suplemento 648 de 27 de febrero de 2012

## **LINCOGRAFÍA**

<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

[http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm#POR\\_SU\\_ACTIVIDAD\\_O\\_GIRO](http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm#POR_SU_ACTIVIDAD_O_GIRO)

[http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que\\_es\\_control\\_interno.pdf](http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf)

[http://www.conacyt.gob.mx/FondosyApoyos/Documents/Fondos\\_ManualAdministracionProyectos.pdf](http://www.conacyt.gob.mx/FondosyApoyos/Documents/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf)

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/funcion-publica/manuales-administrativos.html>

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3224\\_26-09-2012.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3224_26-09-2012.pdf)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

<http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso>

<http://americalatina.pmi.org/latam/AboutUS/EthicsInProjectManagement/PMICodeOfEthicsAndProfessionalConduct.aspx>

<http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf>

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS (FUNDADORES) DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

La presente encuesta tiene como finalidad conocer el nivel de manejo y control administrativo y operativo actual de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín con el objetivo de establecer las pautas para la elaboración de un análisis FODA y establecimiento de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable.

#### INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO

**1. Género del encuestado**

Masculino.....

Femenino.....

**2. Nivel de educación**

Primaria.....

Secundaria.....

Superior.....

Ninguna.....

#### CUESTIONARIO

**3. ¿Tiene conocimiento de las obligaciones y derechos legales que tiene la Caja Solidaria con el Estado y los diferentes Organismos que la regulan?**

SI..... NO.....

**4. ¿La Caja Solidaria ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los entes de control?**

SI..... NO.....

**5. ¿Las actividades que se emprenden en la Caja Solidaria se realizan previa planificación por parte de la administración?**

SI..... NO.....

**6. ¿Considera que existe la debida coordinación y comunicación entre los socios y la administración para realizar una planificación y aprobación de decisiones trascendentales para la Caja Solidaria?**

SI..... NO.....

**7. ¿Conoce usted en que consiste un Sistema de Control Interno?**

SI..... NO.....

**8. ¿La Caja Solidaria cuenta con un Manual de Funciones?**

SI..... NO.....

**9. ¿Considera usted que los procedimientos de Control que realizan garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?**

SI..... NO.....

**10. ¿Considera que es necesario el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?**

SI..... NO.....

## ANEXO 2

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS (CLIENTES) DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

La presente encuesta tiene como finalidad determinar la el grado de aceptación y confianza hacia la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín por parte de los socios o clientes.

#### INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO

**1. Genero del encuestado**

Masculino.....

Femenino.....

**2. Edad del encuestado**

.....

#### INFORMACIÓN SOBRE LA VINCULACIÓN COMO SOCIOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN DE CAJAS.

**1. ¿Cómo se dio su vinculación como socio de la Caja Solidaria?**

Por un amigo ..... Publicidad .....

Por un familiar.....

Otros ¿Cuál? .....

**2. ¿Ha recibido información adecuada y oportuna del personal que labora referente a los servicios que oferta la Caja Solidaria?**

SI.....

NO.....

**3. ¿Considera Ud. que el espacio físico de la Caja Solidaria es apropiado y brinda suficiente comodidad?**

SI..... NO.....

4. **¿Considera usted que le número de personas que trabajan en la Caja Solidaria es suficiente para atender sus requerimientos?**

SI..... NO.....

5. **¿Considera Ud. que el horario de atención de la Caja Solidaria es apropiado para solventar sus requerimientos?**

SI..... NO.....

6. **¿Cuál de los productos financieros Ud. ha utilizado con mayor frecuencia?**

Ahorro a la vista..... Ahorro a plazo fijo.....  
Créditos.....

7. **¿Considera Ud. que la tasa de interés que le ofertan sobre los depósitos es rentable?**

SI..... NO.....

8. **¿Considera que la tasa de interés que le ofertan sobre los créditos es accesible?**

SI..... NO.....

9. **¿Cómo calificaría usted el trámite que debe realizar para obtener un crédito?**

Muy bueno..... Regular .....

Bueno ..... Malo .....

**10. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación o asesoramiento por parte de la Caja Solidaria para mejorar o garantizar la inversión de un crédito?**

SI..... NO.....

**11. ¿Considera Ud. que la labor realizada por la Caja Solidaria ayuda al desarrollo de la localidad y mejora las condiciones de vida de sus socios?**

Mucho..... Poco..... Nada.....

**12. ¿Tiene confianza en la Caja Solidaria y sus Directivos?**

Mucho..... Poco..... Nada.....

**13. ¿Cómo calificaría Ud. los servicios prestados por la Caja solidaria para la recaudación de pagos por servicios básicos?**

Muy bueno..... Regular .....

Bueno ..... Malo .....

#### **INFORMACIÓN VINCULANTE CON LA COMPETENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**

**14. ¿En la actualidad Ud. es socio o cliente de una institución financiera además de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín?**

SI..... NO.....

**15. ¿En qué tipo de institución financiera Ud. es socio o cliente?**

Cooperativa ..... Mutualista .....

Bancos ..... Caja solidaria .....

Corporación financiera ..... Bancos Comunales.....  
Otros ¿Cuál?.....

**16. ¿Cuál de los productos financieros Ud. ha utilizado con mayor frecuencia?**

Ahorro a la vista..... Ahorro a plazo fijo.....

Créditos.....

**17. ¿Cómo calificaría los servicios prestados por la entidad financiera en la que Ud. es socio o cliente?**

Muy bueno..... Regular.....  
Bueno ..... Malo .....

**18. ¿Qué aspectos consideraría como beneficiosos de la institución en la Ud. es socio o cliente?**

Tasa de interés activa accesible (créditos) .....  
Tasa de interés pasiva rentable (depósitos) .....  
Asesoramientos para la Inversión de créditos .....  
Atención ágil y cordial del personal .....  
Entrega de créditos ágiles .....  
Servicio – Atención medica .....  
Servicio – Seguro de vida .....

Otros ¿Cuáles?.....

### **ANEXO 3**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN**

1. ¿Tiene experiencia en la dirección y control de una caja solidaria o entidades similares?
2. ¿Ha recibido capacitaciones inherentes a su cargo por parte de la Caja Solidaria?
3. ¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades delegadas a Ud.?
4. ¿Cómo se ejecuta la evaluación financiera y situación actual de la Caja solidaria?
5. ¿Ha existido problemas o impases entre los directivos el personal de la Caja Solidaria?
6. ¿Considera Ud. que existe la suficiente confianza de los directivos y socios para con el personal de la Caja Solidaria?
7. ¿Considera que es importante la implementación de un Sistema de Control Interno administrativo, Financiero – Contable en la Caja Solidaria?

## ANEXO 4

### ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.

1. ¿Las funciones delegadas a usted en la Caja Solidaria están estipulados en un documento que las detalle en forma clara?
2. ¿Cuáles son las dificultades que se han presentado en el desempeño diario de sus funciones?
3. ¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación para mejorar el desempeño en sus funciones?
4. ¿Existe algún tipo de control orientado a evaluar el desempeño de las funciones a usted delegadas?
5. ¿Considera que el ambiente de trabajo es propicio para desarrollar sus aptitudes?
6. ¿Considera que las decisiones adoptadas por los directivos y socios de la Caja Solidaria son comunicadas en un tiempo prudente?
7. ¿La Caja Solidaria aplica Indicadores financieros para analizar la situación actual y proyecciones futuras?

## ANEXO 5

### CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN.

1. ¿Cómo se administra la información dentro y fuera de la entidad?
2. ¿Se establecen planes de capacitación para el personal de acuerdo a los puntos considerados débiles dentro de los servicios que presta la entidad?
3. ¿La Caja Solidaria ha tenido dificultades para proporcionar información solicitada por los entes de control?
4. ¿La tasa de interés tanto activa como pasiva son las establecidas por las entidades de control estatales?
5. ¿Los empleados con los que cuenta la entidad son suficientes y tienen la experiencia necesaria para atender a los requerimientos de los socios?
6. ¿Considera beneficioso implementar un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero – Contable?