



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ” UBICADA EN LA
COMUNIDAD EL CAPULÍ, CANTÓN MONTÚFAR,
PROVINCIA DEL CARCHI”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORAS:

CHULDE CHALACÁN VIRGINIA MARISOL
MORÁN FIGUEROA LORENA MARICELA

DIRECTORA: MSC. MYRIAN CISNEROS

Ibarra, Febrero, 2014

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo principal brindar una herramienta útil a todos los socios de la Asociación "El Capulí", para mejorar la calidad en el servicio y productos que ofrece la organización, optimizando los recursos para lograr un alto índice de eficiencia y eficacia en las actividades programadas.

Se detallaron los antecedentes de la organización, puntualizando información necesaria que permite conocer a la Asociación y su incursión en el ámbito financiero, además pudiendo notar la necesidad de contar con un documento de aplicación. Fundamentando que el trabajo que se pone a consideración, consta de cuatro capítulos; en el primero el diagnóstico situacional de la Asociación como: organización interna, infraestructura, recurso humano, técnicas contables; en el capítulo dos el marco teórico se sustenta en las teorías de la Administración de recursos; el capítulo tres la propuesta con el tema "Modelo de Gestión Administrativo Financiero", donde especifica reglamento interno, la estructura organizacional, manual de funciones, procedimientos administrativos financieros, políticas y estrategias, basándose en objetivos institucionales y la Ley de Economía Popular y Solidaria que ampara a este tipo de organizaciones sociales; concluyendo con el capítulo cuatro de los impactos en aspectos empresarial, económico, social y educativo con una valoración general alto positivo, sin menoscabar que hace falta una mejor dirección, estructura administrativa, manejo de recursos económicos y comunicación.

Finalmente lo que se quiere conseguir con la implementación del presente Modelo de Gestión Administrativo Financiero, es minimizar sus debilidades aprovechando las oportunidades existentes.

SUMMARY

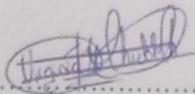
The present work has as main objective to provide a useful tool to all members of the Association "El Capulí" to improve the quality of service and products offered by the organization, optimizing resources to achieve a high rate of efficiency and effectiveness in scheduled activities.

It detailed the background of the organization, pointing out necessary information that allows meeting the Association and its foray into the financial sector also may notice the need to have an application document. Basing the work that is put into consideration, consists of four chapters, in the first situational analysis of the Association such as internal organization, infrastructure, human resources, accounting techniques, in chapter two the theoretical framework is based on the theories of resource Management, chapter three the proposal with the theme "Financial Administrative Management Model", which specifies rules of procedure, organizational structure, functions manual, financial administrative procedures, policies and strategies, based on institutional goals and Popular and Solidarity Economy Law that protects this type of social organizations, concluding with chapter four aspects of impacts on business, economic, social and educational with a high positive overall assessment, without undermining is needed a better direction, administrative structure, management economic resources and communication.

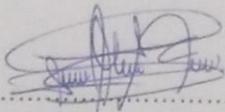
Finally what is to be achieved with the implementation of this Administrative Financial Management model is to minimize its weaknesses by taking advantage of existing opportunities.

AUTORÍA

Nosotras, Chulde Chalcán Virginia Marisol, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040155249-2 y Morán Figueroa Lorena Maricela, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040163867-1, declaramos que el presente Trabajo de Grado es de total responsabilidad de las Autoras, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.



.....
C.C. 040155249-2

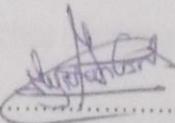


.....
C.C. 040163867-1

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las señoritas: Virginia Marisol Chulde Chalacán y Lorena Maricela Morán Figueroa, para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ” UBICADA EN LA COMUNIDAD EL CAPULÍ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**. Considero que el presente trabajo reúne todos 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 20 días del mes de febrero del 2014.



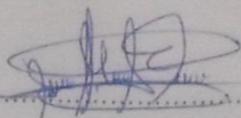
Msc. Myrian Cisneros
DIRECTORA

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

Nosotras, Virginia Marisol Chulde Chalacán con cédula de ciudadanía N° 040155249-2 y Morán Figueroa Lorena Maricela, con cédula de ciudadanía N° 040163867-1, declaramos conocer y aceptar la disposición del Estatuto de la Universidad Técnica del Norte, que en su parte manifiesta textualmente "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad", en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado **"MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN "EL CAPULÍ" UBICADA EN LA COMUNIDAD EL CAPULÍ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI"**, que ha sido desarrollado para obtener el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, quedando la Universidad Técnica del Norte facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.



.....
Virginia Marisol Chulde Chalacán
C.C. 040155249-2



.....
Lorena Maricela Morán Figueroa
C.C. 040163867-1

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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 dejamos constancia de nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	040155249-2	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Chulde Chalacán Virginia Marisol	
DIRECCIÓN:	Ibarra, Barrio La Florida		
TELÉFONO FIJO:	062-632-693	TELÉFONO MÓVIL:	0982855331

DATOS DE LA OBRA			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	040163867-1	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Morán Figueroa Lorena Maricela	
DIRECCIÓN:	Ibarra, Barrio Yacucalle		
TELÉFONO FIJO:	062-611-172	TELÉFONO MÓVIL:	0991744997

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ” UBICADA EN LA COMUNIDAD EL CAPULÍ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”
AUTORAS:	Chulde Chalacán Virginia Marisol; Morán Figueroa Lorena Maricela
FECHA:	2014 – II - 20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL UE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
DIRECTORA	Msc. Myrian Cisneros

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, **Chulde Chalacán Virginia Marisol**, con cédula de ciudadanía Nro. **040155249-2** y **Lorena Maricela Morán Figueroa**, con cédula de ciudadanía Nro. **040163867-1** en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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.

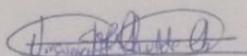
3. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los veinte días del mes de febrero de 2014.

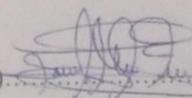
LAS AUTORAS:

(Firma).....



Chulde Chalacán Virginia Marisol
C.I. 040155249-2

(Firma).....



Lorena Maricela Morán Figueroa
C.I. 040163867-1

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico éste trabajo de grado a Dios, por haberme dado la vida, salud y fortaleza para poder culminar mis estudios profesionales con esfuerzo, confianza y dedicación durante todo este tiempo, llegando a lograr esta meta tan anhelada, encontrando al final del camino una la luz de felicidad y optimismo.

A mis padres, Segundo Chulde y Mariana Chalacán, quienes han sido mi apoyo incondicional; el pilar fundamental de perseverancia en la vida, para ser una persona de bien y conseguir este propósito, los cuales fueron mi motivación a seguir adelante pese a las circunstancias que atravesábamos.

Muchas veces pensamos que los padres son injustos; ahora puedo corroborar, que no siempre usan el método adecuado, pero siempre están buscando alcanzar lo mejor para sus hijos.

Virginia Chulde

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de grado a Dios por darme la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa.

A mi esposo e hijo, quienes me dan su amor, comprensión y apoyo incondicional para cumplir con esta meta propuesta.

A mis queridos padres, por ser un modelo de superación y por brindarme su apoyo en cada momento de mi vida, impulsándome a seguir adelante, enseñándome a ser responsable para que pueda cumplir con cada uno de mis proyectos.

Lorena Morán

AGRADECIMIENTO

A Dios, que con su eterna misericordia nos guía en el camino de la vida.
A la Universidad Técnica del Norte, institución reconocida que abrió sus puertas brindando una oportunidad de superación en estudios superiores formando profesionales altamente competitivos para el desarrollo económico y social del país.

A mi familia, quienes de una u otra manera apoyaron con su granito de arena para cumplir éste objetivo de lograr mi profesión.

Una gratitud sincera a mis maestros, compañeros universitarios, amigos que siempre confiaron y apoyaron la realización de mis sueños, donde fue una etapa inolvidable, de compartir experiencias, tropiezos y alegrías que las llevaré siempre en mi mente y corazón.

A los directivos y socios de la Asociación "El Capulí", quienes me dieron la oportunidad y confianza para el desarrollo de éste trabajo.

Un profundo y respetuoso agradecimiento a mi Directora de Tesis Msc. Myrian Cisneros, que sin escatimar esfuerzos a sabido brindarme sus conocimientos, mediante su asesoría, sugerencias y rectificaciones necesarias para la elaboración del presente trabajo de grado.

Virginia Chulde

AGRADECIMIENTO

A dios por guiar y bendecir mi camino.

A la Universidad Técnica del Norte, institución que abrió sus puertas y me dio la oportunidad de culminar mis estudios superiores por medio de sus catedráticos quienes compartieron sus conocimientos y experiencias conduciéndome por el camino del saber.

A toda mi familia por brindarme todo su amor y apoyo para continuar y seguir adelante en mi camino.

A la Asociación “El Capulí” por darme la oportunidad de desarrollar el presente trabajo de grado.

Un especial agradecimiento a mi directora de tesis, Msc. Miryan Cisneros por su valiosa dirección y aporte de sus conocimientos en el desarrollo de esta tesis.

Lorena Morán

PRESENTACIÓN

Las Asociaciones, se enfrentan a un serio reto que es sobrevivir ante los grandes cambios con la adopción de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, expedido en mayo del 2011, y su reglamento el 27 de febrero del 2012.

Razón por la cual el presente trabajo tiene como objetivo brindar una herramienta útil a todos sus asociados, para mejorar la calidad en el servicio que presta la Institución, optimizando los recursos existentes y alcanzando un alto índice de eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas.

En tal virtud la atención y trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la Asociación, con el fin de analizar el estado administrativo financiero real de la misma y de esta manera proponer la solución acorde a sus expectativas, para ello se realizó una investigación con base a la aplicación de las técnicas de investigación como encuesta a los socios, entrevista a directivos y observación directa para establecer factores como: conocimiento y cumplimiento de obligaciones, planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, actividades de control, establecimiento de funciones y responsabilidades entre otros, que determinan la calidad de gestión administrativa que tiene la Asociación y recoger criterios de aspectos relevantes de la administración; así se identificó el problema principal como es "La inexistencia de un Modelo de Gestión Administrativo -Financiero".

Para sustentar todos los planteamientos a lo largo del presente trabajo de grado, se consideró de vital importancia estructurar las bases teórico-científicas que permiten conocer la definición, etapas, tanto del proceso administrativo como financiero, se considera información sobre aspectos realistas y estratégicos con los que se va a desarrollar las actividades en la Asociación.

Con toda la información obtenida a través de fuentes bibliográficas - documentales y del trabajo de campo efectuado se formula la propuesta del Modelo Administrativo Financiero para la organización, mismo que contiene los principales manuales orgánicos funcionales de los puestos que existen actualmente, además presenta los principales procesos y procedimientos en de diagramas para facilitar su comprensión y aplicación. Y por último se detallan en un manual contable el movimiento y su dinámica de las principales cuentas de la estructura de los estados financieros más utilizados. La propuesta resulta ser viable o ejecutable, pues mejorará los procesos administrativos y financieros, se logrará eficientemente los procedimientos de trabajo, mejorará las condiciones laborales del personal de la institución al contar con normas claras para ejercer cada una de las funciones encomendadas, es sustentable en cuanto a su permanencia en el tiempo, garantizando el servicio de calidad que toda institución financiera debe brindar a sus asociados.

Por tanto se ha obtenido resultados de las valoraciones realizadas con un análisis de los diferentes impactos que genera este proyecto, permitiendo conocer los efectos empresariales, educativos, económico y social que éste genera mediante la aplicación de la presente propuesta de Modelo de Gestión Administrativo Financiero.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a fortalecer el trabajo de investigación, realizado con el propósito de dar asesoría en el manejo administrativo financiero de la Asociación “El Capulí”.

ÍNDICE GENERAL

SUMMARY.....	ii
RESUMEN.....	ii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE LAS AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN.....	xiii
ÍNDICE GENERAL.....	xv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxiv
CAPÍTULO I.....	26
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	26
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.....	26
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	29
GENERAL.....	29
ESPECÍFICOS.....	29
VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	29
INDICADORES QUE DEFINEN A LAS VARIABLES.....	30
MATRÍZ DE RELACION DIAGNÓSTICA.....	31

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	32
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	33
INSTRUMENTOS	34
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	34
RESULTADO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A SOCIOS DE LA ASOCIACION “EL CAPULÍ”.....	35
RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ” A MAYO DEL 2013.....	53
MATRÍZ FODA.....	56
FORTALEZAS	56
DEBILIDADES	56
OPORTUNIDADES.....	57
AMENAZAS	57
ANÁLISIS FODA.....	58
CRUCES ESTRATÉGICOS.....	59
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	61
CAPÍTULO II.....	62
MARCO TEÓRICO	62
FUNDACIÓN.....	62
ASOCIACIÓN	63
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO.....	63
EL AHORRO.....	64
EL CRÉDITO	65
MICROCRÉDITO.....	65
PRÉSTAMO.....	65
TASA DE INTERÉS.....	66

MARCO LEGAL	66
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	66
LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	68
MANUALES	68
CONCEPTO.....	68
IMPORTANCIA	69
CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES	69
TIPOS DE MANUALES	70
ADMINISTRACIÓN.....	71
CONCEPTO.....	71
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	72
PROCESO ADMINISTRATIVO.....	72
LA EMPRESA	74
CONCEPTO.....	74
CLASIFICACIÓN	74
FINANZAS	76
CONCEPTO.....	76
GESTIÓN FINANCIERA	76
PROCESO FINANCIERO	77
PLAN DE CUENTAS	77
ESTADOS FINANCIEROS	77
RIESGO.....	78
RENDIMIENTO.....	78
NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD APLICADAS A LA ASOCIACIÓN	79

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD APLICADAS A LA ASOCIACIÓN EL CAPULÍ	86
CAPÍTULO III	98
PROPUESTA MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”	98
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....	99
BASE FILOSÓFICA	99
MISIÓN	99
VISIÓN.....	100
PRINCIPIOS	101
VALORES	101
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO“EL CAPULÍ”	102
REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO EL CAPULÍ.....	103
MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CREDITO “EL CAPULÍ”	126
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	147
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.	163
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	181
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	181
POLÍTICAS FINANCIERAS	183
POLÍTICAS DE NEGOCIOS	185
CAPTACIÓN O DEPÓSITOS	185
COLOCACIÓN O CRÉDITO	186

DE LOS CRÉDITOS	188
RECUPERACIÓN DE CARTERA.....	188
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES.....	190
MANUAL CONTABLE PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO EL CAPULÍ	191
CONCEPTOS BÁSICOS	192
PRINCIPIOS.....	192
PLAN DE CUENTAS	196
UTILIZACIÓN DE DÍGITOS PARA EL PLAN DE CUENTAS	196
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ.....	208
ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”.....	267
RESPONSABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	267
ESTADOS FINANCIEROS	267
BALANCE GENERAL.....	268
ESTADO DE RESULTADOS.....	270
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.....	272
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.....	272
INDICADORES FINANCIEROS.....	274
CAPITAL.....	274
CALIDAD DE ACTIVOS.....	275
MANEJO ADMINISTRATIVO.....	276
RENTABILIDAD.....	276
LIQUIDEZ	278
DOCUMENTOS PROPUESTOS	279

CAPÍTULO IV.....	290
ANÁLISIS DE IMPACTOS	290
IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS	290
ANÁLISIS DE IMPACTOS	291
IMPACTO EMPRESARIAL	291
IMPACTO EDUCATIVO.....	293
IMPACTO ECONÓMICO	295
IMPACTO SOCIAL	297
IMPACTO GENERAL	299
CONCLUSIONES	301
RECOMENDACIONES.....	303
BIBLIOGRAFÍA.....	305
LINKOGRAFÍA.....	308
ANEXOS.....	309
ANEXO A.....	310
ANEXO B.....	314
ANEXO C.....	317
ANEXO D TASAS DE INTERÉS.....	318
ANEXO E.....	320

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRÍZ DE RELACION DIAGNÓSTICA.....	31
Cuadro 2 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	32
Cuadro 3 GÉNERO.....	35
Cuadro 4 EDAD	36
Cuadro 5 NIVEL DE EDUCACIÓN	37
Cuadro 6 CREACIÓN DE ASOCIACIÓN.....	38
Cuadro 7 CONOCIMIENTO DE DEBERES DEL SOCIO	39
Cuadro 8 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SOCIO.....	40
Cuadro 9 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN	41
Cuadro 10 NECESIDAD DEL SERVICIO	42
Cuadro 11 ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	43
Cuadro 12 CRÉDITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	44
Cuadro 13 TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO	45
Cuadro 14 MONTO DE CRÉDITO SOLICITADO	46
Cuadro 15 CAPACITACIÓN POR ASOCIACIÓN	47
Cuadro 16 SERVICIO A IMPLEMENTAR.....	48
Cuadro 17 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE AHORRO.....	49
Cuadro 18 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE CRÉDITO.....	50
Cuadro 19 ATENCIÓN AL CLIENTE	51
Cuadro 20 HORARIO DE ATENCIÓN.....	52
Cuadro 21 DATOS DEL ENTREVISTADO	53
Cuadro 22 CRUCES ESTRATÉGICOS.....	59
Cuadro 23 MISIÓN PROPUESTA	100
Cuadro 24 VISIÓN PROPUESTA.....	100
Cuadro 25 MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL.....	127
Cuadro 26 MANUAL DE FUNCIONES ASESOR JURÍDICO	130
Cuadro 27 MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA	132
Cuadro 28 MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR/A GENERAL	134

Cuadro 29 MANUAL DE FUNCIONES ANALISTA DE CRÉDITOS.....	141
Cuadro 30 MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	143
Cuadro 31 MANUAL DE FUNCIONES CAJERA/A.....	145
Cuadro 32 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO DE SOCIOS.....	147
Cuadro 33 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO DE SOCIOS.....	149
Cuadro 34 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	151
Cuadro 35 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ATENCION AL CLIENTE	153
Cuadro 36 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO.....	154
Cuadro 37 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERIFICACIÓN, ANÁLISIS PARA ENTREGA DE CRÉDITO	155
Cuadro 38 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	157
Cuadro 39 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	159
Cuadro 40 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE ACTIVOS.....	161
Cuadro 41 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS.....	163
Cuadro 42 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CICLO CONTABLE DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA.....	165
Cuadro 43 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS.....	167
Cuadro 44 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CRÉDITO.....	169
Cuadro 45 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PAGO CUOTA DE CRÉDITO	171

Cuadro 46 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	173
Cuadro 47 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARQUEO DE CAJA.....	175
Cuadro 48 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	177
Cuadro 49 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE NÓMINA.....	179
Cuadro 50 ESTRATEGIAS EMPRESARIALES	190
Cuadro 51 PLAN DE CUENTAS PROPUESTO	197
Cuadro 52 DINÁMICA CONTABLE	208
Cuadro 53 SOLICITUD DE INGRESO.....	279
Cuadro 54 SOLICITUD DE CRÉDITO	280
Cuadro 55 PERFIL DE CRÉDITO.....	281
Cuadro 56 SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA	283
Cuadro 57 FICHA DE CRÉDITO	284
Cuadro 58 CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO.....	285
Cuadro 59 ANEXO DE SOCIOS.....	286
Cuadro 60 LIBRETA DE AHORROS	287
Cuadro 61 LIBRETA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	288
Cuadro 62 TABLA DE AMORTIZACIÓN	289
Cuadro 63 VALORACIÓN DE IMPACTOS	290
Cuadro 64 IMPACTO EMPRESARIAL	291
Cuadro 65 IMPACTO EDUCATIVO	293
Cuadro 66 IMPACTO ECONÓMICO	295
Cuadro 67 IMPACTO SOCIAL.....	297
Cuadro 68 IMPACTO GENERAL.....	299

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 GÉNERO	35
Gráfico 2 EDAD	36
Gráfico 3 NIVEL DE EDUCACIÓN.....	37
Gráfico 4 CREACIÓN DE ASOCIACIÓN	38
Gráfico 5 CONOCIMIENTO DE DEBERES DEL SOCIO.....	39
Gráfico 6 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SOCIO.....	40
Gráfico 7 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN	41
Gráfico 8 NECESIDAD DEL SERVICIO	42
Gráfico 9 ACTIVIDAD ECONÓMICA	43
Gráfico 10 CRÉDITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	44
Gráfico 11 TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO	45
Gráfico 12 MONTO DE CRÉDITO SOLICITADO	46
Gráfico 13 CAPACITACIÓN POR ASOCIACIÓN	47
Gráfico 14 SERVICIO A IMPLEMENTAR	48
Gráfico 15 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE AHORRO	49
Gráfico 16 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE CRÉDITO.....	50
Gráfico 17 ATENCIÓN AL CLIENTE	51
Gráfico 18 HORARIO DE ATENCIÓN	52
Gráfico 19 ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”	99
Gráfico 20 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”.....	102
Gráfico 21 FLUJOGRAMA INGRESO DE SOCIOS.....	148
Gráfico 22 FLUJOGRAMA RETIRO DE SOCIOS.....	150
Gráfico 23 FLUJOGRAMA COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	152
Gráfico 24 FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL CLIENTE	153
Gráfico 25 FLUJO GRAMA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO	154

Gráfico 26 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS PARA ENTREGA DE CRÉDITO.....	156
Gráfico 27 FLUJOGRAMA INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES..	158
Gráfico 28 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	160
Gráfico 29 FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS.....	162
Gráfico 30 FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS	164
Gráfico 31 FLUJOGRAMA CICLO CONTABLE DE LA INTERMEDIACION FINANCIERA	166
Gráfico 32 FLUJOGRAMA DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS.....	168
Gráfico 33 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CRÉDITO.....	170
Gráfico 34 FLUJOGRAMA PAGO CUOTA DE CRÉDITO	172
Gráfico 35 FLUJOGRAMA COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	174
Gráfico 36 FLUJOGRAMA ARQUEO DE CAJA	176
Gráfico 37 FLUJOGRAMA GESTION DEL FONDO DE CAJA CHICA	178
Gráfico 38 FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINA	180

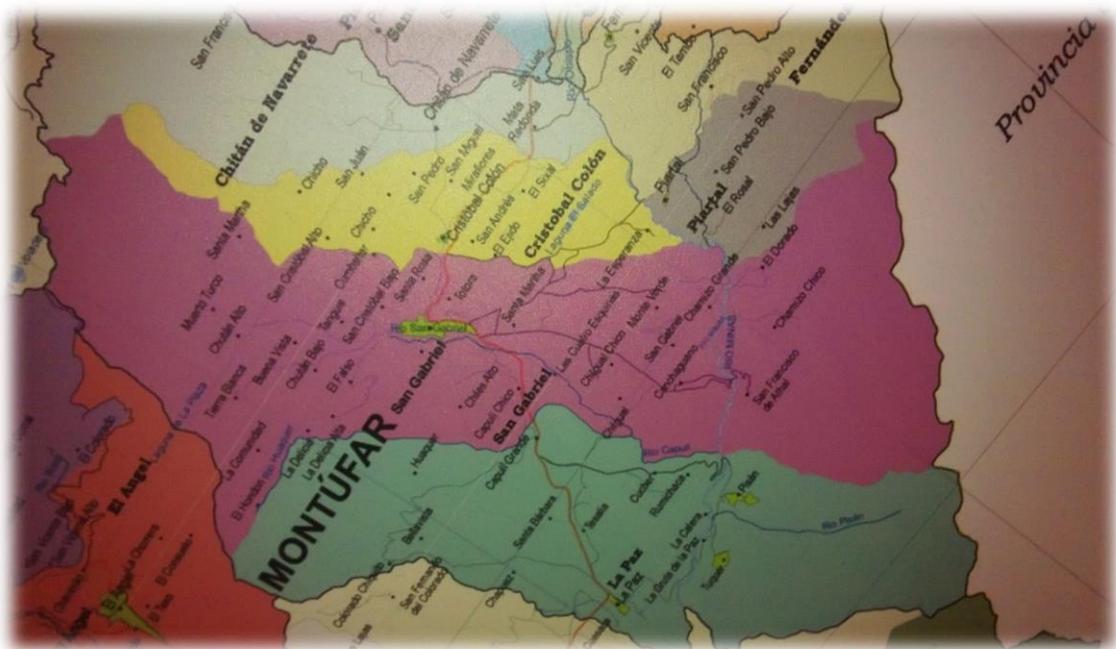
CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

La provincia del Carchi tiene como Capital la ciudad de Tulcán, cuenta con los cantones: Tulcán, San Pedro de Huaca, Montúfar, Bolívar, Espejo y Mira; con una población de 164.524 habitantes.

La Asociación “El Capulí”, está ubicada en la comunidad El Capulí, perteneciente al Cantón Montúfar con su Capital San Gabriel; la Asociación fue creada el 17 de junio del 2011 mediante Decreto 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002.



El gobierno ecuatoriano, al mando del economista Rafael Correa, se encuentra basado en la dinámica social y la lucha de clases, y sustentadas en cuatro ejes que son:

- Desarrollo democrático regional
- Economía de equivalencias
- Democracia participativa y protagónica
- Organizaciones de base

Estos aspectos resultan favorables para este sector financiero popular y solidario, al momento de apoyar a los sectores de escasos recursos a través del desarrollo crediticio.

La Constitución elaborada en el 2008, incluye aspectos importantes para el ahorro y crédito de la economía informal, entre los que se destacan la creación de un sector dentro del sistema financiero nacional, denominado “Sector Popular y Solidario”.

En el Art. 311 de la normativa mencionada dispone que el “Sector Financiero Popular y Solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro”.

Actualmente el gobierno ha impulsado la Ley de Economía Popular y Solidaria, aprobada en el Registro Oficial número 444 del 10 de mayo 2011.

Las instituciones financieras populares y solidarias serán controladas a través de la Superintendencia de Instituciones Financieras Populares y Solidarias y sus organismos internos; es por ello que la información de este tipo de institución no se halla disponible en la web de la SBS desde el año 2012.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario son empresas, sociedades de personas, de derecho privado, sin fines de lucro, de orden social y solidaria; que prestan servicios financieros y no financieros a sus socios y a terceros.

Las instituciones financieras populares y solidarias se clasifican en:

- a) Cooperativas de Ahorro y Crédito de primer y segundo piso;
- b) Cajas y Bancos Comunales;
- c) Cajas de Ahorro; y,
- d) Otras entidades asociativas o solidarias.

Se considera de vital importancia hablar de la crisis financiera ya que se liga específicamente con el sistema financiero que rige a un país y afecta principalmente a las instituciones financieras ya que pierden credibilidad, fuerza y poder. Esto se da cuando los diferentes sistemas financieros actúan de tal manera que hacen que los bonos, las acciones y los elementos financieros de las empresas o de los organismos bancarios pierdan su valor entrando en crisis.

La crisis financiera afectaría de manera directa a la Asociación de Ahorro y Crédito ya que las consecuencias que acarrea una crisis financiera además de la pérdida de valor de las acciones, son los pánicos que generan mayores debilitamientos al sistema y hace que la gente retire sus ahorros, suben las tasas de interés y disminuye la confiabilidad.

Las crisis financieras son siempre muy duras a nivel social ya que sus consecuencias pueden observarse tanto a corto como a largo plazo en fenómenos tales como el desempleo, la inflación, la subida de los intereses y de los valores de los créditos hipotecarios.

Por lo que la Asociación de Ahorro y Crédito materia de investigación es una organización que capta recursos y coloca créditos, habilitándola como

entidad financiera de economía popular y solidaria. Cabe resaltar que el Gobierno preocupado del control de Cooperativas de Ahorro y Crédito no contraladas, de las Cajas de Ahorro y de la Banca Comunal regula legalmente la base legal y genera la normativa para evitar descalabros financieros nacionales.

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional de la Asociación “El Capulí” ubicada en la Comunidad El Capulí, Cantón Montúfar Provincia del Carchi, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, concluyendo con el cruce estratégico para elaborar el modelo de gestión administrativo financiero.

1.2.2. ESPECÍFICOS

- a) Conocer la base legal que rige a la Asociación de Ahorro y Crédito, para su correcta aplicación y control.
- b) Identificar la estructura organizacional para la elaboración del Modelo de Gestión Administrativo Financiero, que permita el manejo adecuado de la Asociación.
- c) Verificar los Procesos Administrativos Financieros existentes en la Asociación de Ahorro y Crédito para evidenciar la optimización de los recursos.
- d) Caracterizar la calidad de servicio que brinda la Asociación para conocer el grado de satisfacción de los socios.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- a) Base Legal
- b) Estructura Organizacional

- c) Procesos Administrativos Financieros
- d) Calidad del Servicio

1.3.1. INDICADORES QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

a) Base Legal

- Leyes que regulan a la Asociación
- Estatutos
- Políticas
- Reglamentos

b) Estructura Organizacional

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Niveles Jerárquicos
- Comunicación

c) Procesos Administrativos Financieros

- Planificación Estratégica
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Estrategias Empresariales

1.3.2. MATRÍZ DE RELACION DIAGNÓSTICA

Cuadro 1 MATRÍZ DE RELACION DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la base legal que rige a la Asociación de Ahorro y Crédito, para su correcta aplicación y control.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leyes que regulan a la Asociación ➤ Estatutos ➤ Políticas ➤ Reglamentos 	<p>Información Documental</p> <p>Entrevistas</p>	<p>Constitución</p> <p>Ley de Economía Popular y Solidaria</p> <p>Presidente</p>
Identificar la estructura organizacional para la elaboración del Modelo de Gestión Administrativo Financiero, que permita el manejo adecuado de la Asociación.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigrama Estructural ➤ Organigrama Funcional ➤ Niveles Jerárquicos ➤ Comunicación 	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente</p> <p>Socios</p>
Verificar los Procesos Administrativos Financieros existentes en la Asociación de Ahorro y Crédito para evidenciar la optimización de los recursos.	Procesos Administrativos Procesos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación Estratégica ➤ Manual de Funciones de Procedimientos ➤ Estrategias Empresariales 	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente</p> <p>Socios</p>
Caracterizar la calidad de servicio que brinda la Asociación para conocer el grado de satisfacción de los socios.	Calidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención eficiente al socio ➤ Satisfacción del socio ➤ Variedad de servicios 	<p>Encuesta</p>	<p>Socios</p>

FUENTE: Formulación de Objetivos, Variables, Indicadores, Técnicas y Fuentes de Información

ELABORADO POR: Las Autoras.

1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población o universo objeto de esta investigación, fueron los directivos, socios fundadores y socios en general que conforman la Asociación “El Capulí” Puesto que la unidad de análisis de la Asociación es mayor a 50 se procedió al cálculo de la muestra utilizando la siguiente fórmula para poblaciones finitas:

Cuadro 2 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

POBLACIÓN O UNIVERSO	
SOCIOS FUNDADORES	19
DIRECTIVOS	1
SOCIOS	303
TOTAL	323

FUENTE: Asociación “El Capulí”
ELABORADO POR: Las Autoras.

Fórmula de Cálculo

$$n = \frac{N * Z^2 * S}{(E)^2 * (N - 1) + Z^2 * S}$$

Dónde:

n= Muestra

N= Población

S = Varianza de 0.25

Z= Nivel de Confianza que representa el 95%

E= Nivel de Error del 5%

Cálculo de la Muestra

$$n = \frac{323 * (1.96)^2 * 0.25}{(0.05)^2 * (323 - 1) + (1.96)^2 * 0.25}$$

$$n = \frac{310.2092}{1.7654}$$

$$n = 175.71$$

$$n = 176$$

1.4.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

a) Encuesta

La encuesta fue dirigida a todos los socios de la Asociación, con la finalidad de obtener información real básica de la situación Administrativa y Financiera.

b) Entrevista

La entrevista se aplicó a la Presidenta de la Asociación como representante del Directorio actual, obteniendo de esta manera información clara y precisa.

c) Información Directa

Ésta técnica se aplicó con el objeto de observar hechos o fenómenos que no han sido detectados anteriormente con las técnicas mencionadas, observando base legal, estatutos, equipamiento, infraestructura, etc. para conseguir la mayor información

1.4.2. INSTRUMENTOS

- Computador
- Memory Flash
- Útiles de oficina

1.4.3. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez realizado las encuestas y la entrevista a socios, directorio y comunidad en general, se procede a efectuar la tabulación y análisis de la información obtenida para determinar el resultado del diagnóstico actual.

1.4.4. RESULTADO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A SOCIOS DE LA ASOCIACION “EL CAPULÍ”

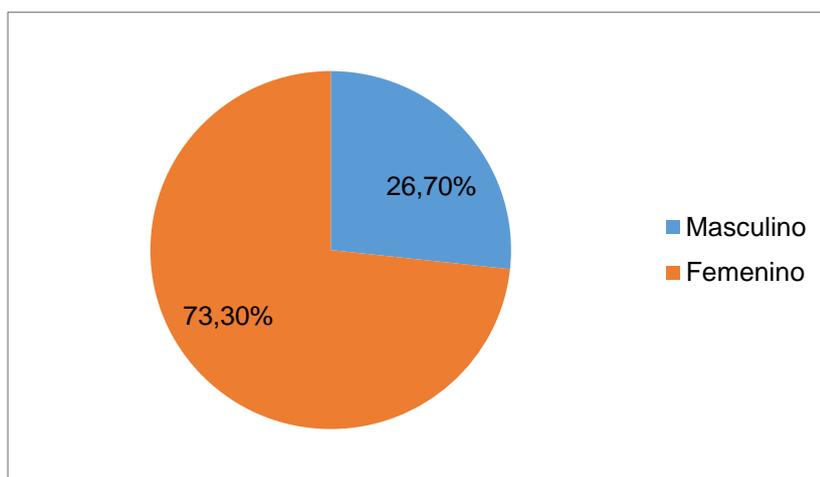
1. Género:

Cuadro 3 GÉNERO

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Masculino	47	26,70
Femenino	129	73,30
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación “El Capulí”
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 1 GÉNERO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación “El Capulí”
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

Como se puede observar en el gráfico el género de los socios, se tiene que la mujer está liderando estas formas de organización, demostrado en un 73.30 % son mujeres y donde la presencia masculina es mínima, por lo que es muy importante considerar que las mujeres han logrado posesionarse no solo en el hogar sino también en la sociedad, para ser personas útiles y de servicio para la colectividad.

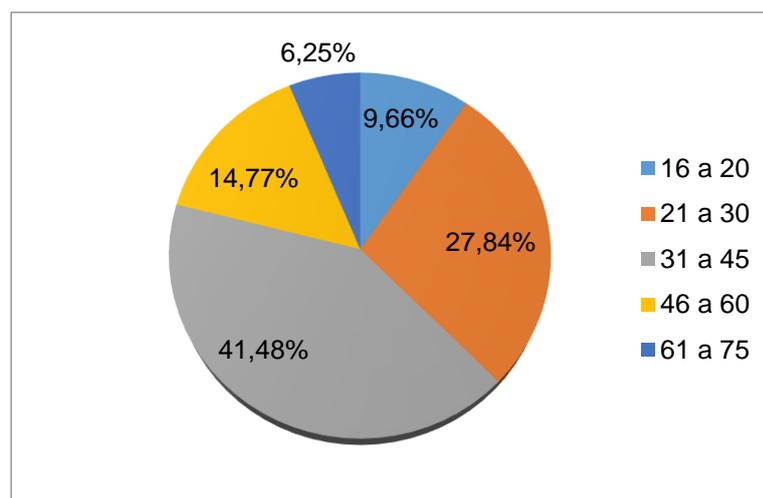
2. Edad

Cuadro 4 EDAD

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
16 a 20	17	9,66
21 a 30	49	27,84
31 a 45	73	41,48
46 a 60	26	14,77
61 a 75	11	6,25
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 2 EDAD



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

Como se puede apreciar en el gráfico las edades de los socios comprenden entre los 16 y 75 años, donde el 41.48% es el más representativo y se encuentra en las edades de 31 a 45 años, lo que quiere decir que las decisiones están recayendo sobre personas de criterio formado, porque es gente que ha trabajado y quiere seguir trabajando para mejorar la calidad de vida de sus asociados y familias.

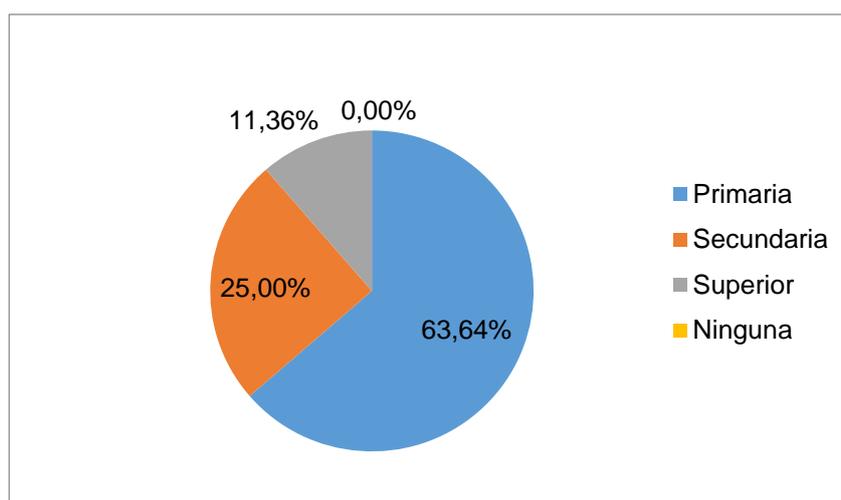
3. Nivel de Educación

Cuadro 5 NIVEL DE EDUCACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Primaria	112	63,64
Secundaria	44	25,00
Superior	20	11,36
Ninguna	0	0,00
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 3 NIVEL DE EDUCACIÓN



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

En este aspecto se tiene que la mayoría de socios tienen educación primaria con una representatividad del 63.64%, esto se debe a que las personas se encuentran en un sector rural y casi en su totalidad se dedican a otro tipo de labores del entorno y no le dieron mucha importancia al estudio, pero en si los socios demuestran capacidad al momento de ejecutar actividades asociativas.

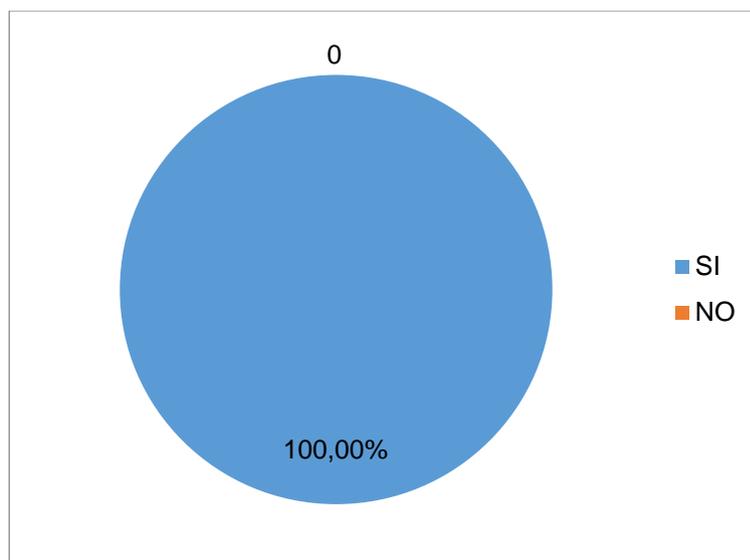
4. ¿Está de acuerdo con la creación de la Asociación de Ahorro y Crédito en su comunidad?

Cuadro 6 CREACIÓN DE ASOCIACIÓN

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	176	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 4 CREACIÓN DE ASOCIACIÓN



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

Se puede identificar una respuesta positiva en un 100%, ya que en las comunidades rurales hace falta este tipo de organizaciones que ayuden e involucren a todas las personas en el desarrollo y crecimiento económico y social; que a pesar de que los socios no cuentan con conocimientos técnicos tratan de manejar de manera adecuada los recursos y satisfacer las necesidades de la población por medio del servicio que brindan.

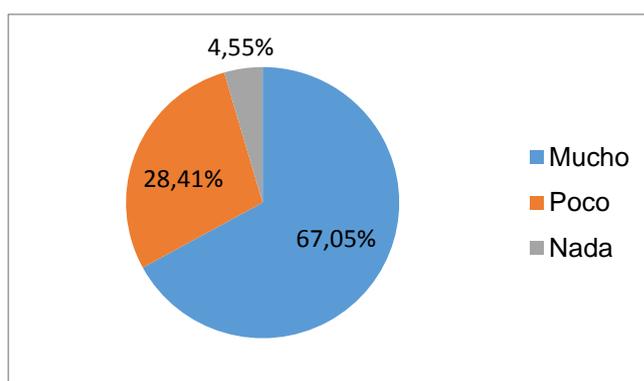
5. ¿Tiene conocimiento de los deberes que tiene como socio o cliente de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 7 CONOCIMIENTO DE DEBERES DEL SOCIO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Mucho	118	67,05
Poco	50	28,41
Nada	8	4,55
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 5 CONOCIMIENTO DE DEBERES DEL SOCIO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

Gracias a la tecnología interactuante que hoy en día existe y está a disposición de todos, así como también la buena comunicación interna entre socios, demuestra que conocen mucho de sus deberes frente a la Asociación indicando en un 67.05%, que sería más de la mitad de sus integrantes; aunque no se debe dejar de lado a socios que saben poco y nada que puede haber sido porque no hayan estado en dirigencias o poca participación en el proceso de organización.

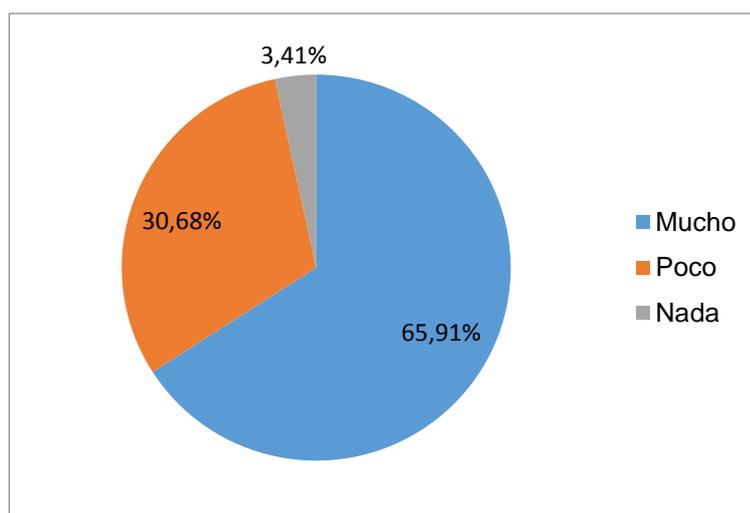
6. ¿Tiene conocimiento de las obligaciones que tiene como socio o cliente de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 8 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SOCIO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Mucho	116	65,91
Poco	54	30,68
Nada	6	3,41
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

Gráfico 6 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SOCIO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras.

ANÁLISIS

Según el gráfico se puede mostrar el nivel de conocimiento de las obligaciones como socios, sobresaliendo la categoría mucho con un 65.91%; lo que quiere decir que ellos saben lo que tienen que cumplir ante todo, sin dejar de tomar en cuenta que las personas que saben poco o nada sería por la baja integración a la Asociación por la edad que tienen y no poder dinamizar las actividades como los más jóvenes.

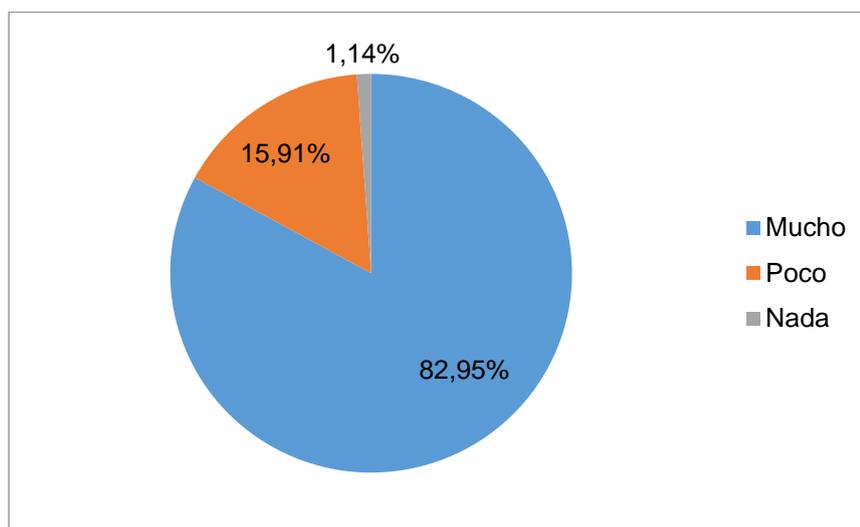
7. ¿Confía en la administración de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 9 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Mucho	146	82,95
Poco	28	15,91
Nada	2	1,14
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 7 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Se puede identificar claramente que el 82.95% tienen mucha confianza en las personas encargadas de la administración de la Asociación, ya que son personas conocidas de mucho tiempo y pertenecen al mismo entorno en el que se desenvuelve la organización, de la misma manera las personas que no están conformes con la atención, debiéndose de alguna manera a la falta de infraestructura propia u horarios determinados.

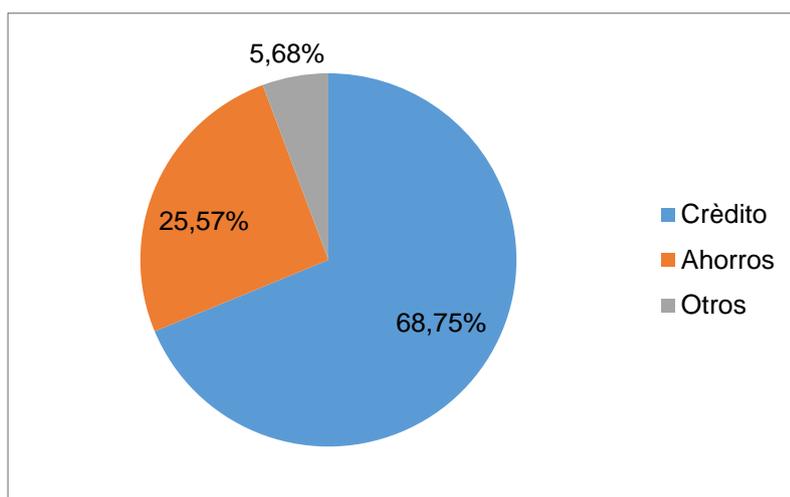
8 ¿Cuál fue la necesidad que le impulso a requerir los servicios de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 10 NECESIDAD DEL SERVICIO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Crédito	121	68,75
Ahorros	45	25,57
Otros	10	5,68
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 8 NECESIDAD DEL SERVICIO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Por lo que se puede apreciar, que pese en algunos casos a la poca confianza en la administración las personas acuden a la Asociación con el fin de solicitar un crédito, porque es rápido, oportuno y no necesitan de mucho trámite como con las demás financieras, también es importante resaltar que en un porcentaje menor acuden a la institución por ahorros lo que quiere decir que confían en la administración.

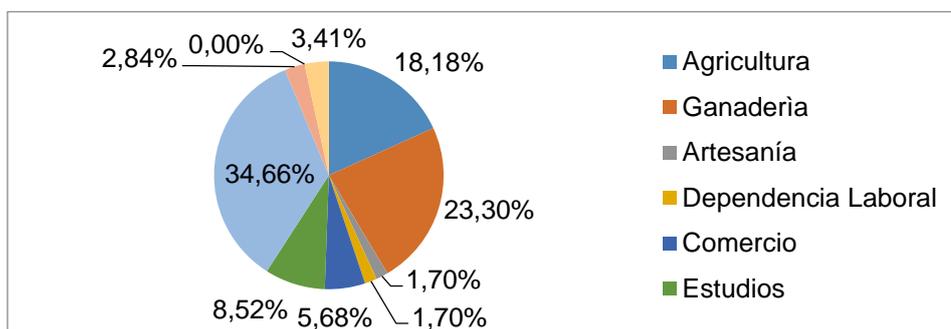
9. ¿Qué actividad económica efectúa actualmente?

Cuadro 11 ACTIVIDAD ECONÓMICA

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Agricultura	32	18,18
Ganadería	41	23,30
Artesanía	3	1,70
Dependencia Laboral	3	1,70
Comercio	10	5,68
Estudios	15	8,52
Ama de Casa	61	34,66
Independiente	5	2,84
Sector Público	0	0,00
Otros	6	3,41
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 9 ACTIVIDAD ECONÓMICA



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Claramente se puede identificar que en su mayoría se dedican a amas de casa con un 34.66%, ganadería 23.30% y agricultura 18.18%, porque son personas que viven en el campo; por lo que también se debería considerar y analizar los créditos que se otorgan para no tener morosidad alta y determinar a qué tipo de inversión va dirigido; y en porcentajes menores se puede evidenciar que existen más actividades de artesanía, dependencia laboral, comercio, estudios, independiente, sector público, que sería un nivel bajo de personas que ayuden a mantener una cartera de crédito sin morosidad por lo que tienen ingresos más estables.

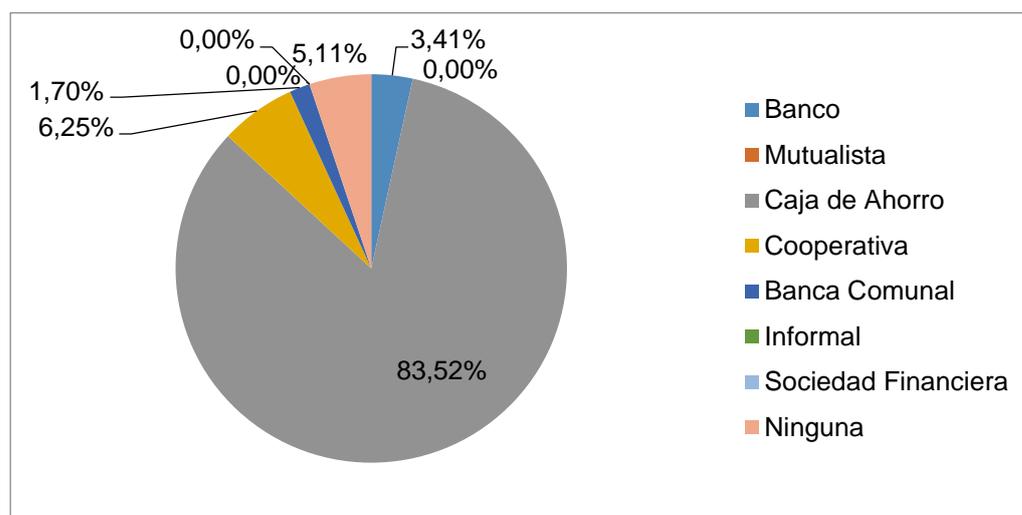
10 ¿Si usted actualmente tiene crédito, señale en qué tipo de Institución Financiera lo requirió?

Cuadro 12 CRÉDITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Banco	6	3,41
Mutualista	0	0,00
Caja de Ahorro	147	83,52
Cooperativa	11	6,25
Banca Comunal	3	1,70
Informal	0	0,00
Sociedad Financiera	0	0,00
Ninguna	9	5,11
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 10 CRÉDITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Se puede mostrar que es muy satisfactorio para esta Asociación de Ahorro y Crédito que el 83.52% de socios tengan créditos diversos, porque confían en la administración, ya que las personas son del mismo sector y conocidas de tiempo atrás, esto incentiva a seguir brindando un mejor servicio de calidad y calidez, con una visión de liderazgo frente a la competencia y de satisfacción para con sus socios.

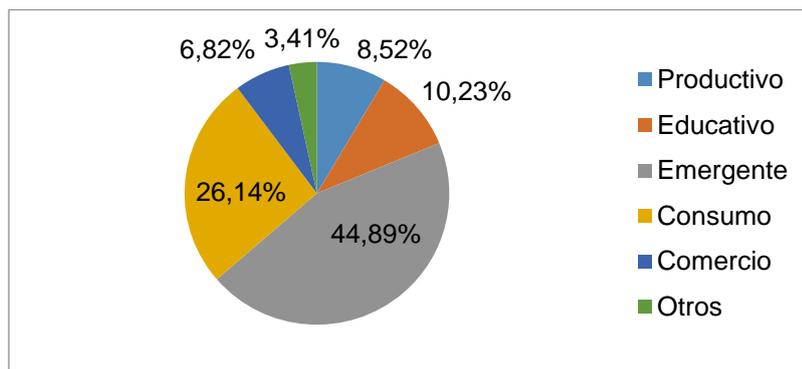
11 ¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 13 TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Productivo	15	8,52
Educativo	18	10,23
Emergente	79	44,89
Consumo	46	26,14
Comercio	12	6,82
Otros	6	3,41
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 11 TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Los contratiempos que se presentan nadie los tiene programados, por lo que podemos ver en el gráfico que los tipos de créditos más solicitados es el emergente con un 44.89% y consumo con un 26.14%, lo que quiere decir que estos créditos resultan poco beneficiosos para las dos partes ya que no generan crecimiento de rentabilidad mayor, sino más bien un gasto por parte del socio, como también se puede identificar que los créditos productivo, educativo, comercio y otros tienen porcentajes menores, por lo que la inversión es mínima así como su recuperación.

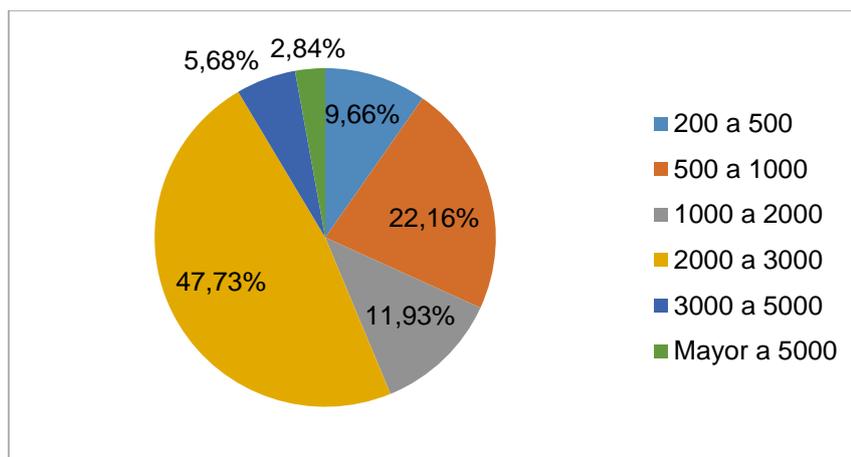
12 ¿El monto de crédito que usted necesita oscila en los rangos?

Cuadro 14 MONTO DE CRÉDITO SOLICITADO

MONTO EN USD	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
200 a 500	17	9,66
500 a 1000	39	22,16
1000 a 2000	21	11,93
2000 a 3000	84	47,73
3000 a 5000	10	5,68
Mayor a 5000	5	2,84
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 12 MONTO DE CRÉDITO SOLICITADO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de montos de crédito que solicitarían se encuentran en el rango de 2000 a 3000 dólares que representa en un 47.73%, porque las personas que acceden a estos montos no tienen suficiente capacidad de pago, por lo que no les permite endeudarse más y a la vez la Asociación no tiene mayor liquidez para montos muy altos, pero que en sí ayudaría a minimizar el riesgo de morosidad con estos valores.

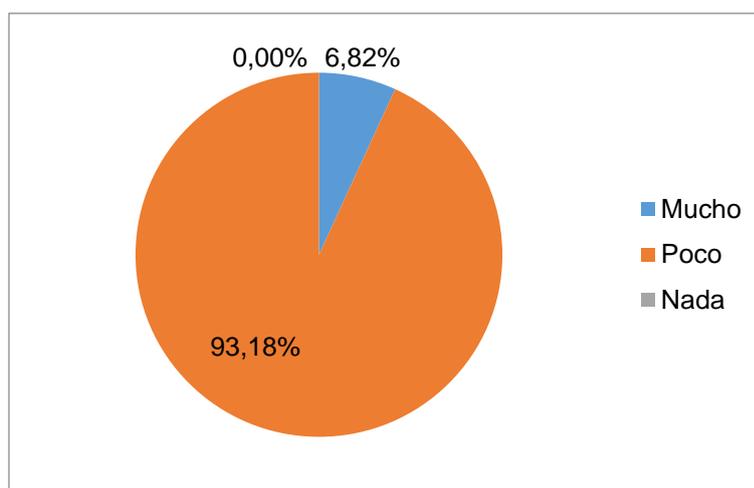
13 ¿Usted ha sido capacitado por la Asociación de Ahorro y Crédito, por medio de charlas, talleres, cursos, en aspectos relacionados con el Ahorro y Crédito?

Cuadro 15 CAPACITACIÓN POR ASOCIACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Mucho	12	6,82
Poco	164	93,18
Nada	0	0,00
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 13 CAPACITACIÓN POR ASOCIACIÓN



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Las capacitaciones, talleres, cursos e información que han recibido los socios es poco que representa en un 93.18%, porque no se ha demostrado el mayor interés, o socios que no entienden muy bien y a veces por la vergüenza no se atreven a preguntar y los pocos que saben son las personas que tienen mayor acercamiento o están a cargo del directorio.

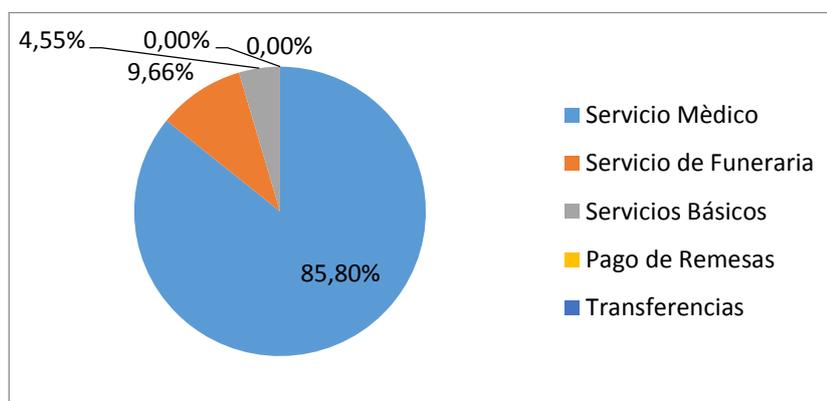
14 ¿Qué tipo de servicio cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 16 SERVICIO A IMPLEMENTAR

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Servicio Médico	151	85,80
Servicio de Funeraria	17	9,66
Servicios Básicos	8	4,55
Pago de Remesas	0	0,00
Transferencias	0	0,00
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 14 SERVICIO A IMPLEMENTAR



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Según nos muestra el gráfico el servicio que se debe implementar es el médico, considerando un 85.80%; porque es una necesidad y un servicio para todos los socios por cualquier enfermedad que se presente en el momento menos esperado y a su vez se puedan ahorrar el dinero que se pagaría en un servicio médico particular.

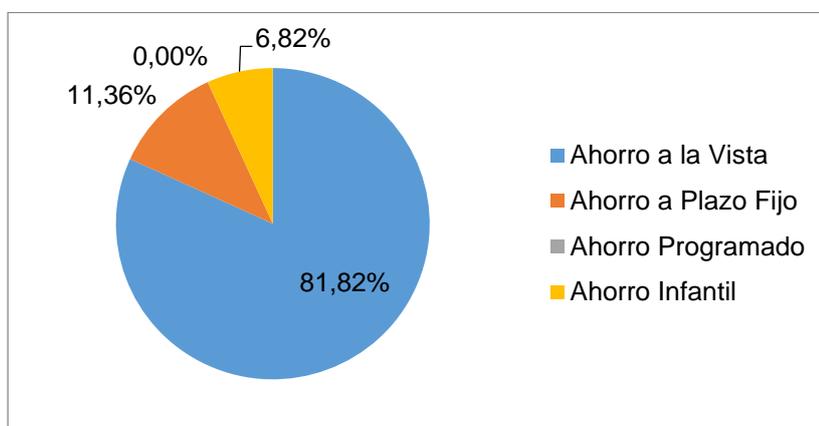
15 ¿Qué tipo de productos de ahorro cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 17 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE AHORRO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Ahorro a la Vista	144	81,82
Ahorro a Plazo Fijo	20	11,36
Ahorro Programado	0	0,00
Ahorro Infantil	12	6,82
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 15 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE AHORRO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de socios considera que lo más importante es mejorar el ahorro a la vista y se puede observar en el gráfico que el 81.82% de socios están de acuerdo, ya que este tipo de producto de ahorro facilita a acceder al dinero en el momento que lo requiera así como a depositarlo a la vez la cuenta se encuentre activa o en movimiento.

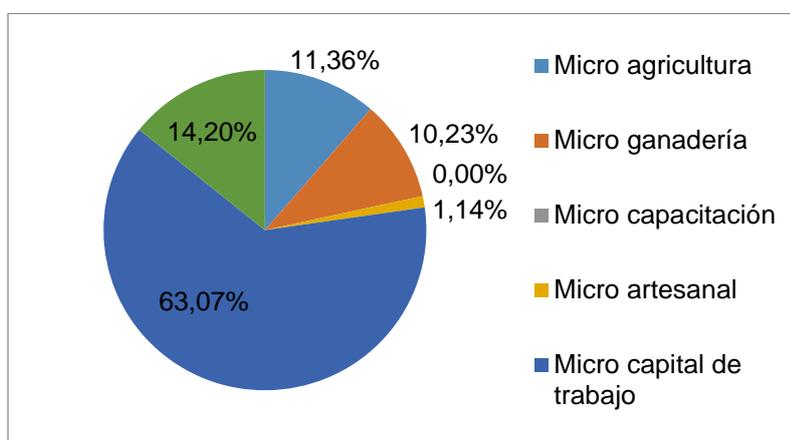
16 ¿Qué tipo de productos de crédito cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 18 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE CRÉDITO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Micro agricultura	20	11,36
Micro ganadería	18	10,23
Micro capacitación	0	0,00
Micro artesanal	2	1,14
Micro capital de trabajo	111	63,07
Micro comercio	25	14,20
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 16 MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE CRÉDITO



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

El micro capital de trabajo se encuentra presente con un 63.67%, por lo que quiere decir que los socios en su mayoría se dedican a trabajar con su propio capital e invierten en el negocio que ellos crean les genere rentabilidad, sin dejar de considerar el micro comercio que es otra forma de trabajo que involucra a la sociedad en general y ayuda a la economía del país.

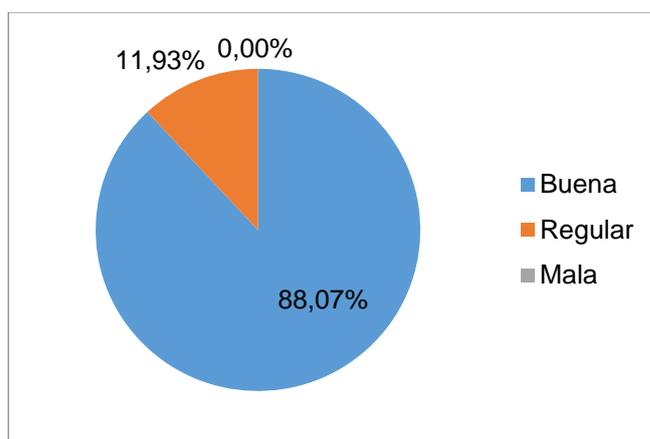
17 ¿Cómo considera usted la atención al cliente en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Cuadro 19 ATENCIÓN AL CLIENTE

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Buena	155	88,07
Regular	21	11,93
Mala	0	0,00
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 17 ATENCIÓN AL CLIENTE



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capulí"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

Por lo que se puede evidenciar la atención al cliente es buena en la Asociación y se ve reflejada con un porcentaje del 88.07%, esto quiere decir que las personas que manejan la administración tienen buena relación con sus socios para fomentar el crecimiento, y los socios que dicen que la atención es regular, se debe a que por cualquier situación de créditos existió malos entendidos.

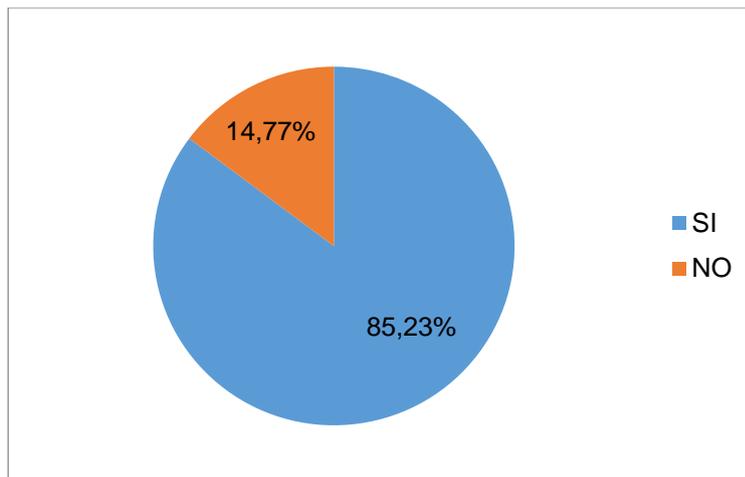
18 ¿Está de acuerdo con el horario de atención establecido por la Asociación?

Cuadro 20 HORARIO DE ATENCIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	150	85,23
NO	26	14,77
TOTAL	176	100,00

FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 18 HORARIO DE ATENCIÓN



FUENTE: Encuestas a socios de la Asociación "El Capul"
ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

El horario de atención establecido por la Asociación se lo acoge de buena manera, la mayoría están de acuerdo en un 85.23%, se puede ver que un mínimo de socios no está conforme, esto se debe a horarios de trabajo.

1.4.5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ” A MAYO DEL 2013

Cuadro 21 DATOS DEL ENTREVISTADO

INSTITUCIÓN	AÑO DE CONSTITUCIÓN	PRESIDENTA
Asociación “El Capulí”	2011	Zoila Rosa Cuaycal Puedmag

FUENTE: Entrevista a presidenta de la Asociación “El Capulí”
ELABORADO POR: Las Autoras.

1. ¿Qué le motivo a la creación de la Asociación de Ahorro y Crédito?

La principal motivación fue porque existía discriminación con la gente pobre al momento de ir a solicitar un crédito a una Institución Financiera.

2. ¿Con cuántos socios activos cuenta la Asociación de Ahorro y Crédito?

El número de socios que actualmente conformamos la Asociación “El Capulí” es de 323 personas.

3. ¿Cuántas personas conforman el Directorio?

Rigiéndonos a los cambios del nuevo estatuto de la Institución, está conformado por 12 personas.

4. ¿Cuál es la estructura organizacional de los niveles de directorio?

Junta General, Junta Directiva (Presidente, Secretario y 3 Vocales), Junta de Vigilancia (3 Vocales y 3 Suplentes), Administrador, rigiéndonos al Estatuto de la Asociación.

5. ¿Tiene pleno conocimiento de sus responsabilidades dentro de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Si tiene pleno conocimiento de sus responsabilidades.

6. ¿Cuenta la Asociación de Ahorro y Crédito con un Estatuto vigente?

Si cuenta con un estatuto, al momento se está realizando los cambios al modelo actual que presenta el Instituto de Economía Popular y Solidaria.

7. ¿Cuál es la base legal que rige a la Asociación de Ahorro y Crédito?

La ley que nos ampara hoy en día es la Ley de Economía Popular y Solidaria.

8. ¿Se han diseñado guías, manuales, reglamentación interna para la Asociación de Ahorro y Crédito?

No se ha diseñado.

9. ¿Cuál es el nivel profesional exigido para el directorio?

No existe nivel profesional para ningún cargo, sino más bien el ánimo de colaboración y superación.

10. ¿Qué crecimiento ha tenido la Asociación en los últimos años?

Nuestra institución ha crecido en su capital, equipos y material de oficina, así como también en el prestigio que se ha ido ganando día a día con nuestro servicio de otorgación de microcréditos.

11. ¿De qué manera se maneja la información financiera de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Se maneja por medio del programa Excel.

12. ¿Se tiene algún registro contable de las operaciones que realiza la persona encargada del manejo financiero de la Caja?

Se lleva un registro contable manual (cuaderno).

13. ¿Cómo está conformada la Cartera de Crédito dentro de la Asociación?

Aproximadamente 286 microcréditos otorgados.

14. ¿Cuál es el nivel de morosidad en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Se podría decir que es alto, por lo que se atrasan en los pagos y no lo realizan a la fecha.

15. ¿Cómo se efectúan los cobros y en qué lugar?

Se realizan mensualmente los cobros en un pequeño cuarto que se arrienda donde un socio.

16. ¿Considera necesario la creación de un modelo de gestión administrativo financiero, para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Si considera necesario, porque ayuda a crecer y tener conocimiento de la actividad que se está siguiendo y la manera de como dirigir la Asociación.

17. ¿Qué oportunidades y limitantes aprecia con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria?

La oportunidad de poder satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad,

privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir.

El limitante sería por no generar un lucro económico mínimo, sino en este caso es el beneficio social que se brinda.

1.5. MATRÍZ FODA

Esta matriz nos ayuda a identificar los factores internos que se desarrollan dentro de la Asociación de Ahorro y Crédito que comprenden las fortalezas y debilidades y los externos que comprenden las oportunidades y amenazas; considerando que los aspectos externos no pueden ser modificados y pueden afectar directamente el crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Las fortalezas que mantiene la Asociación son de gran importancia ya que nos ayudará a eliminar las debilidades existentes y futuras, de esta manera ofrecer un servicio de calidad y calidez.

1.5.1. FORTALEZAS

1. Intereses bajos comparados con la competencia.
2. Adecuada Atención al Cliente
3. Liderazgo en el desarrollo de las actividades
4. Fomenta valores como: transparencia, responsabilidad, compromiso, confianza y solidaridad.
5. Agilidad en la entrega de microcréditos.
6. Actitud positiva frente al crecimiento.

1.5.2. DEBILIDADES

1. Escaso conocimiento administrativo financiero del Recurso Humano existente

2. Inexistencia de Innovación Tecnológica.
3. Bajo nivel de liquidez
4. No cuenta con Infraestructura física propia
5. No existen mecanismos estructurados para dar información del rendimiento económico.
6. No existe una estructura organizacional y funcional definida.
7. No se encuentran definidos procesos y procedimientos para el desarrollo eficiente y eficaz de actividades.
8. Falta de planificación estratégica para superar a la competencia.
9. No existe variedad de servicios.
10. No cuenta con políticas, ni reglamento.
11. Inadecuado manejo de la comunicación e información.

1.5.3. OPORTUNIDADES

1. Con la nueva Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se puede acceder a proyectos de financiamiento, capacitación y seguros.
2. Incremento de la demanda de microcrédito en la Asociación
3. Prestigio de la Asociación.
4. Participación en eventos, religiosos, deportivos, sociales y culturales por invitación de varias entidades afines.
5. Existencia de oferta de personal capacitado para laborar en la Asociación.
6. Alianzas estratégicas con entidades financieras

1.5.4. AMENAZAS

1. Cambios en la política de gobierno.
2. Incursión de nuevos competidores.
3. Competencia desleal.
4. Alto riesgo que tiene la actividad agrícola en la comunidad, lo que afectaría la capacidad de pago de los clientes.

5. Emigración de las personas de la zona rural a la urbana.
6. Credibilidad organizacional
7. Inestabilidad social y económica.

1.6 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

Las fortalezas descritas para la Asociación permiten satisfacer las necesidades económicas de sus socios con intereses cómodos, de esta manera generar ingresos basados en relaciones de solidaridad, fomentando la buena atención, liderazgo, transparencia y agilidad en la entrega de microcréditos, y de esta manera fortalecer el crecimiento organizacional, siendo los socios el sujeto potencial de su actividad orientada al buen vivir.

DEBILIDADES

Son aspectos que disminuyen la eficiencia de la Asociación, porque no cuenta con recurso humano preparado, tecnología actualizada, infraestructura propia, haciendo que los procesos no se ejecuten con agilidad.

OPORTUNIDADES

Una de las oportunidades más destacadas con la que está amparada la Asociación es la Ley de Economía Popular y Solidaria, ya que es un medio por el cual se fortalecerá el bien común de sus asociados con una distribución equitativa y solidaria de sus excedentes.

AMENAZAS

Son factores externos en donde la Asociación debe estar preparada para mitigar el impacto de estas posibles amenazas, porque al enfrentarse a aspectos inherentes negativos, aumenta el riesgo de inestabilidad económica y social, hasta llegar a una posible disolución.

1.7. CRUCES ESTRATÉGICOS

Cuadro 22 CRUCES ESTRATÉGICOS

FO	ESTRATEGÍAS	DO	ESTRATEGÍAS
<p>F1: Intereses bajos comparados con la competencia.</p> <p>O2: Incremento de la demanda de microcrédito en la Asociación</p> <p>F4: Fomenta valores como: transparencia, responsabilidad, compromiso, confianza y solidaridad.</p> <p>O1: Con la nueva Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se puede acceder a proyectos de financiamiento, capacitación y seguros</p>	<p>Al estar amparados por LOEPS, ésta puede acceder al Buró de Crédito y ver la mejor opción.</p> <p>Difundir y potenciar los valores actuales que garantice el liderazgo en el acceso al financiamiento.</p>	<p>D1: Escaso conocimiento administrativo financiero del Recurso Humano existente</p> <p>O2: Incremento de la demanda de microcrédito en la Asociación</p> <p>D3: Bajo nivel de liquidez</p> <p>O6: Alianzas estratégicas con entidades financieras</p> <p>D5: No existen mecanismos estructurados para dar información del rendimiento económico.</p> <p>D6: No existe una estructura organizacional y funcional definida.</p> <p>D10: No cuenta con políticas, ni reglamento.</p>	<p>Invertir en capacitaciones sobre temas administrativos financieros dirigidos a socios que presenten mayor preparación y cubrir la demanda insatisfecha.</p> <p>Con la nueva LOEPS se puede acceder y garantizar el financiamiento para mejorar el servicio financiero.</p> <p>Establecimiento de mecanismos de selección de personal de acuerdo a las expectativas de la Asociación, determinando políticas que ayuden a la entrega de información eficiente.</p>

		O1: Con la nueva Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se puede acceder a proyectos de financiamiento, capacitación y seguros	
FA	ESTRATEGÍAS	DA	ESTRATEGÍAS
<p>F1: Intereses bajos comparados con la competencia.</p> <p>A1: Cambios en la política de gobierno.</p> <p>F5: Agilidad en la entrega de microcréditos.</p> <p>A3: Competencia desleal.</p> <p>A4: Alto riesgo que tiene la actividad agrícola en la comunidad, lo que afectaría la capacidad de pago de los clientes.</p> <p>F5: Agilidad en la entrega de microcréditos.</p> <p>A2: Incursión de nuevos competidores.</p>	<p>Elaborar un plan de contingencia por posibles amenazas financieras que se presenten con el tiempo.</p> <p>Determinar una política que ayude a la entrega oportuna de microcréditos.</p>	<p>D3: Bajo nivel de liquidez</p> <p>A3: Competencia desleal.</p> <p>D5: No existen mecanismos estructurados para dar información del rendimiento económico.</p> <p>A6: Credibilidad organizacional</p> <p>D6: No existe una estructura organizacional y funcional definida.</p> <p>A7: Inestabilidad en el manejo de las operaciones.</p>	<p>Trabajar con microcréditos que se encuentren al día y no volver a entregar a socios que están en morosidad.</p> <p>Selección de personal que cumpla con el perfil adecuado para el puesto y por ende disminuir la morosidad.</p> <p>Cumplir con la nueva LOEPS que indica la forma de organización para cumplir con las metas.</p>

ELABORADO POR: Las Autoras.

1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en la investigación realizada, y una vez que fueron aplicados los diferentes instrumentos para recopilar la información, se ha determinado que el principal problema que tiene la Asociación “El Capulí”; es la ausencia de una herramienta de gestión administrativa – financiera, que permitirá tener un adecuado control en el desarrollo de actividades y recursos donde se pueda asignar correctamente las funciones y responsabilidades de los involucrados.

Por otra parte cabe mencionar que la organización no ha tenido una adecuada gestión administrativa por parte de los directivos, debido a la falta de preparación académica y experiencia.

Por lo tanto se ha visto la necesidad de realizar un Modelo de Gestión Administrativo Financiero para la Asociación, donde permita dinamizar los procesos y procedimientos en las diferentes áreas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

La elaboración del presente marco teórico tiene como propósito ampliar los conocimientos en las áreas administrativas financieras. Como se conoce la investigación no puede existir sin la teoría ya que es una base o guía, por esta razón se recopilará información bibliográfica que servirá para la elaboración del presente capítulo.

Los conocimientos científicos ayudarán para la elaboración de la propuesta, en donde se propone realizar un “Modelo de Gestión Administrativo Financiero”

2.1. FUNDACIÓN

Según, VINUEZA ACOSTA RÓMULO, año 2010, Define “La fundación es la organización no lucrativa que se instituye mediante la afectación de uno, dos o más bienes para la realización de objetivos de tipo religioso, asistencial, cultural u otros de interés social. De otra manera podemos decir que es una entidad benéfica o cultural constituida y sostenida con los bienes de un particular cuya voluntad continúe y cumple.” Pág. 99

De acuerdo con el concepto anterior, la fundación es una entidad benéfica no lucrativa que ofrece un beneficio social; por lo tanto la Asociación de Ahorro y Crédito no comprenderá en esta ya que persigue fines económicos a través de una empresa con beneficio colectivo.

2.2. ASOCIACIÓN

Según, RÓMULO VINUEZA ACOSTA, año 2010, define “Cooperativas o asociaciones son sociedades de derecho privado, formados por personas naturales o jurídicas, que sin perseguir finalidades de lucro tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo a través de una empresa manejada en común y manejada con la participación económica, intelectual y moral de sus miembros” Pág. 53

Las Asociaciones tienen por objeto asociar a personas con un mismo fin, que planifican y realizan actividades de beneficio colectivo, con la participación económica e intelectual de sus asociados; en el caso de la Asociación el Capulí realiza préstamos a grandes entidades bancarias a un porcentaje de interés menor y los distribuye a sus asociados en forma de créditos.

2.3. CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO

<http://es.slideshare.net/quijotadasecuador/definiciones> -cacs Define “Las Cajas de Ahorro y Crédito son un peculiar sistema de organización de entidades de ahorro y crédito que tradicionalmente han sido creadas por la población de bajos ingresos, principalmente rural, que no tienen acceso a servicios financieros formales. Su objetivo ha sido llevar servicios financieros de calidad a campesinos e indígenas y grupos de áreas urbanas del sector social.”

La Caja de Ahorro y Crédito es una asociación conformada en el sector rural, actúa en forma permanente, solidaria y autogestionaria, conformada con el fin de proveer los servicios de ahorro y crédito a sus socios/as; con el objetivo de mejorar la situación económica de los mismos.

Clasificación de las cajas de ahorro y crédito en el Ecuador

Cajas de Ahorro.- Estas son pequeñas organizaciones que nacen con un número específico de socios fundadores y dependiendo de sus aportaciones y movimientos abren sus operaciones a terceras personas; como socios, su estructura es básica y el control es mínimo.

Cajas Comunes.- Estas nacen con un producto financiero de las ONG o programa de crédito, por lo que en su etapa inicial tienen un acompañamiento y supervisión, después algunas de estas cajas depende de su entendimiento, de su rol se mantienen y aplican una rendición de cuentas a sus integrantes.

Cajas Solidarias.- Son las que dan muestras de una total esencia solidaria, ya que solo se permite que los integrantes de la misma sean socios, el beneficio es de todos, los servicios financieros su eje principal se basa en la confianza entre todos sus socios, existe internamente su propia rendición de cuentas.

2.4. EL AHORRO

Según, MANUEL PEREZ, año 2008, manifiesta que el ahorro es un “Acto por el cual la sociedad renuncia a recursos que podía haber utilizado para el consumo, dejándolos a disposición de la corriente de producción formadora de capital”
Pág. 24

Según el concepto anterior el ahorro es destinar un determinado porcentaje de dinero que equivale al sobrante entre los ingresos totales menos el gasto o consumo, este dinero sirve para realizar préstamos a otras personas que quieran invertir en alguna actividad que haga que aumente el crecimiento económico.

2.5. EL CRÉDITO

Según, MANUEL PEREZ ROSALES, año 2008, manifiesta “La promesa de pago futuro, en especie o dinero, a cambio de dinero, bienes o servicios recibidos” Pág. 9

De acuerdo con la definición anterior el crédito es una operación financiera en la cual se pone a nuestra disposición una determinada cantidad de dinero, durante un período de tiempo determinado, atendiendo la necesidad del momento.

2.6. MICROCRÉDITO

JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ NÚÑEZ, año 2008, Define “Se puede definir al microcrédito como una tecnología crediticia dedicada a otorgar servicios financieros a micro y pequeños empresarios que se caracterizan por sus bajos ingresos y alta marginación; en especial por brindar servicios de crédito para financiar actividades productivas.” Pág. 27

El microcrédito son pequeños préstamos, que se otorgan a micro empresarios de bajos ingresos con la finalidad de financiar actividades productivas, cooperando con el desarrollo económico y social de quienes desean emprender una actividad.

2.7. PRÉSTAMO

Según MANUEL PEREZ ROSALES año 2008, Manifiesta “Contrato por el cual una de las partes llamada prestatario, recibe de otra llamada prestamista una suma de dinero, de bienes o de valores, obligándose a su restitución después de cierto tiempo, o a la devolución de otros bienes equivalentes” Pág. 263

Considerando la definición anterior concluimos que el préstamo es una operación por la cual una entidad financiera pone a nuestra disposición una determinada cantidad de dinero mediante un contrato establecido por las partes.

2.8. TASA DE INTERÉS

<http://www.emagister.com/curso-valor-dinetiempo/tasinteres>

Manifiesta “Una tasa de interés es básicamente el precio que una persona o una institución paga por tomar dinero prestado. Este precio está fijado inicialmente por el banco central del país, y es la tasa base sobre la que los bancos ofrecen y toman dinero prestado. Las tasas de interés son usadas como una herramienta monetaria por los bancos centrales para controlar la inflación y la oferta de moneda.”

De acuerdo con el concepto anterior La tasa de interés es el rendimiento que se paga por el uso de una determinada cantidad de dinero, durante un determinado período de tiempo.

2.9. MARCO LEGAL

2.9.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El artículo 275 de la Constitución de la República, establece que el régimen de desarrollo se orienta por el objetivo del buen vivir o Sumak Kawsay, por lo tanto los sistemas económicos, políticos, socioculturales y ambientales, deben integrarse en función de dicho objetivo, en el plano social se expresa en la realización de los derechos de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en el contexto de la interculturalidad y el respeto a sus diversidades.

El artículo 283, señala que “El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en un armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”, además, señala que “el sistema económico se integrará por las formas de organización económica, pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución la determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas asociativos y comunitarios”.

El artículo 309, señala que “El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargaran de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”.

El artículo 311, señala que “El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”

El artículo 319 establece que “Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresas públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional”.

2.9.2. LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

La Ley está compuesta de 8 títulos que tratan los temas de: el ámbito, el objeto y los organismos de integración y entidades de apoyo; el fomento, promoción e incentivos; las relaciones con el Estado; y las obligaciones, infracciones y sanciones. La Ley EPS buscará apoyar a grandes, medianos y sobre todo pequeños empresarios en concordancia con la Constitución. La normativa cuenta con 75 artículos, los mismos que amparan a los sectores comunitarios, asociativos, cooperativistas y demás unidades económicas populares.

2.10. MANUALES

2.10.1. CONCEPTO

Dultat Miguel año (2009), define. “El manual contiene información respecto de las tareas que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa”. Pág. 205

Los manuales son herramientas e instrumentos que implementa una empresa u organización para facilitar la realización de actividades procesos y procedimientos administrativos y operacionales.

2.10.2. IMPORTANCIA

Dultat, Miguel a. (2009), manifiesta que “Los manuales son de gran importancia porque sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades” Pág. 205

De acuerdo al concepto anterior la implementación de los manuales en una empresa es de vital importancia ya que brindan una descripción actualizada y detallada de las actividades contenidas en cada proceso, evitando así la duplicidad de tareas y sobre todo aumentando la eficiencia de los empleados.

2.10.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

Según Enríquez Benjamín Franklin (2008), expresa: De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características: Pág. 34

- Educar al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al nuevo personal.
- Facilitar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento

interno descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

- Ayudan en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

2.10.4. TIPOS DE MANUALES

a) Manual de Procedimientos

Según, CATAORA F. 2008, manifiesta “Este manual contiene detalladamente todos los procedimientos que se realizan en la empresa, así como las normas y pautas específicas que se aplican para la elaboración de los diferentes procedimientos llevados a cabo en las operaciones” Pág.101.

El manual de procedimientos, es un documento que contiene la descripción detallada de instrucciones responsabilidades de los procesos y procedimientos a seguirse para asegurar la consistencia y calidad del servicio.

b) Manual Administrativo

Según, ENRIQUE BENJAMIN, FRANKLIN FINCOWSKY año 2009, tercera edición manifiesta “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) Como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” Pág. 244

El manual administrativo es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación de la información administrativa de una empresa, ayuda a registrar las tareas y transmitir las en forma ordenada y sistemática, para lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de actividades y de esta manera ayudar con la consecución de los objetivos establecidos.

c) Manual Financiero

ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, año 2009, tercera edición manifiesta “Es aquel que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”. Pág. 244

El Manual Financiero es aquel que brinda información adecuada sobre el manejo y distribución de los recursos económicos de una empresa ya sea en una sección, departamento o de toda una organización admitiendo así la captación, distribución y control de dichos recursos.

2.11. ADMINISTRACIÓN

2.11.1. CONCEPTO

Jones Gareth R. – George Jennifer M. (2010), McGraw-Hill, manifiesta: “La administración es la planeación, organización, dirección, y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”. Pág. 5

La Administración es un proceso integral cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos, a través de herramientas y técnicas sistematizadas para lograr los objetivos propuestos.

2.11.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es una técnica muy importante dentro de las organizaciones que ayuda a mejorar y coordinar las actividades que se emprenden a través de herramientas y técnicas sistematizadas ayudando de esta manera al establecimiento y logro de objetivos.

2.11.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

Sergio Hernández y Rodríguez, 2008, define al Proceso Administrativo de la siguiente manera: “El Proceso Administrativo es el instrumento teórico básico del Administrador profesional que permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). El Proceso Administrativo da la metodología de trabajo para organizar una empresa y facilitar su dirección y control.” Pág.129

El proceso administrativo es un conjunto de etapas o pasos a seguir involucrando diferentes actividades, ayudando de esta manera al administrador a utilizar de forma eficaz los recursos existentes para la consecución de un fin.

a) Planificación

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, define a la Planeación así: “Planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado.” Pág.134

La planificación es un proceso que comienza en lo que se quiere hacer o lo que se va hacer, partiendo con los antecedentes de la empresa para concluir con una visión clara de la misma.

b) Organización

Según Sergio Hernández y Rodríguez, 2008, define la organización de la siguiente manera: “Organización (Estructuración) es la acción administrativa- técnica de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada a los organigramas, manuales y descripciones de puestos. Así como las relaciones de comunicación formal entre las unidades o áreas.” Pág.134

Organizar es la parte de la administración que debe garantizar la asignación de todas las tareas y recursos necesarios, de lo que se va hacer para el cumplimiento de las metas.

c) Dirección

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, 2008, define a la dirección de la siguiente manera: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño.” Pág.135

El proceso de la dirección consiste en impulsar, orientar, guiar, y delegar autoridad a sus subordinados para lograr la realización efectiva de lo Planeado, Organizado

d) Control

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, (2008), define al control de la siguiente manera: “Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de comparar, corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarlas continuamente.”
Pág.13

El control consiste en comparar los resultados obtenidos con los esperados, es decir si este resultado superó, igualó o disminuyó las expectativas esperadas, para de esta manera tomar las medidas necesarias y corregirlos.

2.12. LA EMPRESA

2.12.1. CONCEPTO

Sarmiento Rubén (2010), manifiesto que la empresa: “Es una entidad u organización que se establece en un lugar determinado; con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer diversas necesidades de la sociedad”. Pág. 1

De acuerdo con el concepto anterior la empresa es un lugar determinado donde se desarrollan actividades operativas, administrativas y financieras, utilizando diferentes recursos, obteniendo de esta manera bienes y servicios que satisfagan las necesidades del mercado.

2.12.2. CLASIFICACIÓN

En la actualidad existen diversos criterios para la clasificación de las empresas como por ejemplo:

a) Por su naturaleza:

Empresas Industriales

Se dedican a transformar la materia prima en nuevos productos. Ejemplo: Lácteos.

Comerciales

Son las que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Fybeca.

Servicios

Son las que ofrecen productos intangibles destinados a satisfacer necesidades de transporte, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores. Ejemplo: Asociaciones de Ahorro y Crédito.

b) Según el Sector al que Pertenecen:

Públicas

Son empresas creadas por el gobierno que prestan servicios públicos, y cuyas operaciones económicas y financieras se encuentran incluidas en el Presupuesto general del Estado. Ejemplo: Emapa

Privadas

Son entidades cuyas acciones pertenecen a personas particulares y son controladas por las mismas, su principal objetivo es la obtención de Utilidades. Ejemplo: Supermaxi

c) Según la Integración del Capital:

Unipersonales

Son aquellas que solo cuentan con una persona jurídica y el capital está conformado por una sola persona.

Sociedades o Compañías.

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.

2.13. FINANZAS

2.13.1. CONCEPTO

<http://www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html>llas Manifiesta. Finanzas “Son una rama de la economía que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los con que dispone de sus activos”

Concluyendo con la definición anterior finanzas es la manera de cómo se administra el dinero para un conjunto de actividades que son importantes para el funcionamiento, desarrollo y crecimiento de una empresa.

2.13.2. GESTIÓN FINANCIERA

Según, Santos, Mónica (2008) “Es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha

organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con la utilización y control de recursos financieros”Pág.80

La gestión financiera es una herramienta de gran importancia en una organización, ya que nos ayuda a controlar y utilizar eficientemente los recursos financieros, para la adecuada toma de decisiones.

2.14. PROCESO FINANCIERO

2.14.1. PLAN DE CUENTAS

Bravo Mercedes, (2009), Define al Plan de Cuentas “También Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”. Pág. 23

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables de una empresa.

El catálogo de cuentas que utilizan las cooperativas de ahorro y crédito, cajas centrales, entidades asociativas o solidarias, cajas de ahorro, las Asociaciones, Cajas de Ahorro y Crédito es emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se encuentra emitido por 7 grupos que son: Activos, Pasivos, Patrimonio, Gastos, Ingresos, Cuentas Contingentes y Cuentas de Orden

2.14.2. ESTADOS FINANCIEROS

Según MERCEDES BRAVO VALDIVIESO, 2011, “Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación

económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía”: Pág.191

Los estados financieros proporcionan información útil y veras para la correcta toma de decisiones a futuro los estados que elaborará la Asociación son:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo

2.14.3. RIESGO

Según Ochoa Setzer Guadalupe, (2009), lo define así: "El riesgo representa la posibilidad para el inversionista de que el rendimiento esperado no se realice o de que exista una pérdida. Existen dos tipos de riesgo a los que puede enfrentarse el inversionista." pág. 70

El riesgo es la posibilidad de que los beneficios obtenidos sean menores a los esperados. Por lo tanto puede derivar consecuencias negativas para la Asociación.

2.14.4. RENDIMIENTO

Según Ochoa Setzer Guadalupe, (2009) "Rendimiento se refiere a la utilidad que se obtiene de lo que se hace, como el rendimiento de una acción." pág. 70

El rendimiento es la ganancia que produce una inversión y que es de beneficio económico para la Asociación el rendimiento es la fuente básica de crecimiento ya que si no lo obtuviera incurriría en una pérdida.

2.15. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD APLICADAS A LA ASOCIACIÓN

NEC 1 Presentación de los Estados Financieros

Esta norma prescribe las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, estableciendo una orientación para su estructura y contenido, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

NEC 2 Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares

Esta norma nos da a conocer la importancia de que los bancos revelen una información confiable, comparable y clara puesto que ésta los ayuda a evaluar su situación financiera para tomar decisiones económicas y para los usuarios de estos estados financieros de los bancos les permite conocer su liquidez, solvencia, o riesgos.

NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo

Esta norma trata de concienciar la necesidad del estado de flujo de efectivo, dejándonos saber que gracias a ellos podemos evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Para ello requiere la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado

de flujo de efectivo que clasifica sus actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período.

NEC 4 Contingencias y Sucesos que ocurren después de la fecha del balance

Nos da a conocer las definiciones de contingencia la cual es la situación cuyo resultado final se confirma si acontecen sucesos entre la fecha del balance y la fecha en que se autoriza la emisión de los estados financieros, así mismo nos hace algunas revelaciones que debe hacer la empresa como: el monto de los saldos importantes de efectivo y sus equivalentes mantenidos por la empresa que no están disponibles para su uso junto con un comentario de la administración.

NEC 5 Utilidad o Pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables

Esta norma señala la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente. Además requiere la clasificación y revelación separada de las partidas extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias, también especifica el tratamiento contable para los cambios en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

NEC 6 Revelaciones en partes relacionadas

Las partes relacionadas es cuando una de las partes tiene capacidad para controlar a la otra, o para ejercer una influencia importante sobre la otra parte en la toma de decisiones financieras operativas, así es como la define esta norma, en este contexto esta norma se centra en las transacciones

con los administradores de la empresa, especialmente en cuanto a sus remuneraciones y préstamos debido a la naturaleza fiduciaria de sus relaciones con la entidad. Requiere la revelación de transacciones e inversiones importantes ínter compañías, de saldos con compañías del grupo, con asociados o con administradores.

NEC 8 Reportando información financiera por segmentos

Se establecen principios para el reporte de la información financiera por segmentos acerca de los diferentes tipos de productos y servicios que una empresa produce y de las diferentes áreas geográficas en las que opera para ayudar a los usuarios de los estados financieros, nos da a conocer cuan relevante es esto para evaluar los riesgos y resultados de una empresa diversificada y multinacional, que no puede determinar los datos a ser agregados.

NEC 9 Ingresos

Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, por ello esta norma prescribe o señala el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos, se centra en determinar cuándo reconocer el ingreso, especificándonos que éste existe cuando es probable que habrá flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa los cuales pueden ser cuantificados confiablemente. Además esta norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán y por lo tanto se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

NEC 10 Costo de Financiamiento

Esta norma señala el tratamiento contable para los costos de financiamiento. Por eso requiere la consideración inmediata como gastos de los costos de financiamiento. Sin embargo la capitalización de los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable se permite como un tratamiento alternativo permitido.

NEC 11 Inventarios

Esta norma señala el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Trata principalmente de la cantidad de costo que ha de ser reconocida como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. También proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, inclusive alguna disminución a su valor neto de realización.

NEC 12 Propiedades, planta y equipo

Señala el tratamiento contable para los activos fijos como: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros. Para ello requiere una partida de propiedades, planta y equipo registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

NEC 13 Contabilización de la Depreciación

Esta norma nos incita a registrar la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. El monto de la depreciación deberá ser asignado, sobre una base sistemática, a cada uno de los períodos contables que alcance la vida útil del activo. Para ello nos da a conocer la forma correcta para escoger un método de depreciación acertado.

NEC 14 Costos de Investigación

Esta norma señala el tratamiento contable para los costos de investigación y desarrollo por eso se centra en darnos a conocer si tales costos deben ser reconocidos como un activo o como un gasto. Además nos define el término investigación para que quede este tema con mayor claridad, diciéndonos que la ésta es la investigación original y planeada llevada a cabo con el propósito de obtener conocimientos o entendimiento científico o tecnológico. También esta norma nos presenta sus componentes y lo que deben revelar los estados financieros.

NEC 15 Contratos de Construcción

Esta norma señala el tratamiento contable de los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción. Nos dice que la fecha en que se inicia la actividad del contrato y la fecha cuando la actividad es completada por lo general caen en diferentes períodos contables, por lo tanto se centra en la asignación de ingresos y los costos del contrato a los períodos contables en los que se realiza el trabajo de construcción.

Después de analizar la definición propuesta por la norma sobre contrato de construcción que este contrato es exclusivo para la construcción de un activo en términos de diseño, tecnología y función.

NEC 16 Corrección Monetaria Integral de Estados Financieros

Esta norma nos pide que se hagan una serie de revelaciones en los estados financieros como: El hecho de que los estados financieros y las cifras correspondientes a períodos anteriores hayan sido re expresados debido a los cambios en el poder adquisitivo general de la moneda en que se informa y que como resultado se expresen en términos de la unidad de medida monetaria de poder adquisitivo a la fecha del balance general.

NEC 18 Contabilización de las Inversiones

Esta norma nos facilita una serie de revelaciones que nuestros estados financieros deben contener como: un análisis por categorías de las inversiones a largo plazo, la evaluación por los administradores del valor justo de las inversiones no negociables, y cuando las inversiones no son negociables determinar el método de valuación utilizado, el importe de cualquier superávit por reevaluación proveniente de inversiones registrado previamente.

NEC 22 Operaciones Discontinuadas

Aquí se establecen los principios para reportar la información acerca de las operaciones discontinuadas o en proceso de discontinuación, con lo cual se refuerza la habilidad de los usuarios de los estados financieros de hacer proyecciones de los flujos de caja de una empresa, la capacidad de generar ganancias y la posición financiera con la segregación de información acerca de operaciones discontinuadas o en proceso de discontinuación o en operaciones continuas.

NEC 25 Activos Intangibles

Prescribe el tratamiento contable de activos intangibles, exigiendo que las empresas reconozcan como activo intangible sólo si éste cumple con ciertos criterios. Especifica también cómo determinar el valor en libros de los activos intangibles y exige que se efectúen ciertas revelaciones sobre activos intangibles como: las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados, el valor en libros bruto y amortización acumulada, el rubro del estado de resultado y una conciliación de los valores en libros al inicio y al final del período.

NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes

Esta norma asegura que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de tipo contingente, así como también debe revelar la información complementaria suficiente por medio de las notas a los estados financieros, como parte permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes de las anteriores partidas.

NEC 27 Deterioro del valor de los activos

Esta norma establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos.

Además nos pone en claro que un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su valor en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta, si es así el activo se calificará como deteriorado y esta norma exige que la empresa reconozca contablemente esta pérdida. También se especifica cuándo la empresa debe proceder a revertir la pérdida de valor por

deterioro y se exige que se suministre determinada información sobre estos activos.

2.16. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD APLICADAS A LA ASOCIACIÓN EL CAPULÍ

NIC 1 Presentación de los Estados Financieros

Esta norma establece las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general para asegurar la comparabilidad de los mismos, para ello establece consideraciones generales, guías para determinar su estructura a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. También nos da a conocer quiénes son los responsables de su emisión, los componentes de los estados.

NIC 2 Inventarios

Esta norma señala el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Trata principalmente la cantidad de costo que debe acumularse en un activo para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. También suministra guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. Además suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

Se suministra las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene.

Para ello requiere la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujo de efectivo que clasifica sus actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período.

NIC 8 Ganancias o Pérdida Neta del Período, Errores fundamentales y cambios en las políticas contables

Prescribe los criterios de clasificación, información a revelar y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados, de manera que todas las empresas preparen y presenten éstos de manera uniforme para mejorar la comparabilidad para ello exige la adecuada clasificación revelación de información de partidas extraordinarias y la revelación de ciertas partidas dentro de las ganancias o pérdidas procedentes de las actividades extraordinarias. También especifica el tratamiento contable que se debe dar a los cambios en las estimaciones contables, en las políticas contables y en la corrección de los errores fundamentales.

NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha del balance

Esta norma prescribe cuándo una empresa debe proceder a ajustar sus estados financieros por hechos ocurridos después de la fecha del balance y las revelaciones que la empresa debe efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación, así como respecto a los hechos ocurridos después de la fecha del balance.

NIC 11 Contratos de construcción

Esta norma señala el tratamiento contable de los ingresos y costos relacionados con los contratos de construcción. Nos dice que la fecha en que se inicia la actividad del contrato y la fecha cuando el contrato termina caen en diferentes períodos contables, por lo tanto se centra en la

distribución de los ingresos y los costos que cada uno de ellos genere entre los períodos contables a lo largo de los cuales se ejecuta. Nos da a conocer su importancia para poder determinar cuándo se reconocen como ingresos y costos en el estado de resultados, los producidos por el contrato de construcción.

NIC 12 Impuesto a las Ganancias

Prescribe el tratamiento contable del impuesto a las ganancias, principalmente nos indica cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de: la recuperación en el futuro del importe en los libros de los activos que se han reconocido en el balance de la empresa y las transacciones y otros sucesos del periodo corriente. Esta norma exige que la empresa reconozca un pasivo (activo) por el impuesto diferido, con algunas excepciones muy limitadas, además exige que las empresas contabilicen las consecuencias fiscales de las transacciones.

NIC 14 Información financiera por Segmentos

Establece las políticas de la información financiera por segmentos acerca de los diferentes tipos de productos y servicios que una empresa elabora y de las diferentes áreas geográficas en las que opera para ayudar a los usuarios de los estados financieros, nos da a conocer cuan relevante es esto para evaluar los riesgos y resultados de una empresa diversificada y multinacional, que no puede determinar los datos a ser agregados.

NIC 15 Información para reflejar los efectos de los cambios en los precios

Esta norma exige una serie de información mediante la cual nos incita a los usuarios de los estados financieros a ser conscientes de los efectos que producen los cambios en los precios en los resultados de sus operaciones,

sin embargo los estados financieros ya se preparen bajo el método del costo histórico ya bajo otro método no pretenden indicar el valor de la empresa en conjunto.

NIC 16 Propiedades, planta y Equipo

Señala el tratamiento contable para los activos fijos como: el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación que deben ser llevados a resultados. Exige que un activo de esta índole sea reconocido como tal, cuando satisfaga los criterios de definición y reconocimiento de activos contenidos en el Marco Conceptual para la preparación y preparación de los estados financieros. Para ello requiere una partida de propiedades, planta y equipo registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación cuando haya evidencia de un deterioro del valor

NIC 17 Arrendamientos

Esta norma establece las políticas contables apropiadas para los arrendatarios y arrendadores para contabilizar y revelar la información correspondiente a los arrendamientos operativos y financieros. Nos da a conocer su clasificación, contabilización y las operaciones de venta con arrendamiento posterior.

NIC 18 Ingresos

Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, por ello esta norma prescribe o señala el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos, se centra en determinar cuándo reconocer el ingreso, especificándonos que éste existe cuando es probable que los beneficios económicos futuros a la empresa y estos beneficios puedan ser medidos

con fiabilidad. Además esta norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán y por lo tanto se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

NIC 19 Beneficios a los empleados

Prescribe el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados, por eso se obliga a la empresa a reconocer: un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro.

NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales

Esta norma trata sobre la contabilización e información a revelar acerca de las subvenciones del gobierno, así como de la información a revelar sobre otras formas de ayudas gubernamentales. Exige que se revelen las políticas contables adoptadas en relación con las subvenciones del gobierno incluyendo los métodos de presentación adoptados en los estados financieros; así como la naturaleza y alcance de las subvenciones del gobierno reconocidas en los estados financieros; y las condiciones incumplidas y otras contingencias relacionadas con las ayudas gubernamentales que se hayan contabilizado.

NIC 21 Efectos de las variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda extranjera

Esta norma nos dice que para incluir las transacciones en moneda extranjera y las cuentas de las operaciones en el extranjero en los estados financieros de una empresa, las operaciones correspondientes deben ser expresadas en la moneda habitualmente utilizada en la empresa para

establecer sus cuentas, y los estados financieros de las operaciones extranjeras deben ser convertidos a la moneda en que informa la empresa.

NIC 22 Combinaciones de Negocios

Esta norma prescribe el tratamiento contable de las combinaciones de negocios, se ocupa del caso de adquisición de una empresa por otra y del infrecuente case de unificación de intereses entre dos empresas. Nos indica la contabilización de una adquisición de negocio (su plusvalía) además nos habla de la determinación del importe de los intereses minoritarios, el registro de los cambios posteriores en el costo de adquisición o en la identificación de los activos y pasivos.

NIC 23 Costos por Intereses

Prescribe el tratamiento contable de los costos por intereses, establece el reconocimiento inmediato de los costos por intereses como gastos y contempla como tratamiento alternativo permitido la capitalización de los costos por intereses que sean directamente imputables a la adquisición, construcción o producción de algunos activos que cumplan determinadas condiciones.

NIC 24 Informaciones a revelar sobre partes relacionadas

Esta norma se ocupa de la presentación de información sobre las partes relacionadas, así como de transacciones sobre la empresa que informa y las terceras partes relacionadas con ella. Requiere que se revele en los estados financieros cuando exista control, si se han producido transacciones entre las partes relacionadas.

NIC 26 Contabilización e Información financiera sobre planes de beneficio por retiro

Esta norma trata sobre el contenido de la información contable a suministrar por los planes de beneficio por retiro, cuando ésta se elabora y presenta. Además trata de la contabilidad y la información a presentar por parte del plan a todos los participantes como grupo. Nos da a conocer que en la información del plan de aportaciones definidas, debe incluir un estado de los activos netos para atender beneficios así como una descripción de la política de capitalización

NIC 27 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias

Esta norma trata de la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas bajo el control de una matriz, además trata de la contabilización de inversiones en subsidiarias en los estados financieros individuales a la matriz. Para ello en los estados financieros consolidados debe revelar una lista de las subsidiarias importantes con sus datos más relevantes con su porcentaje de participación en la subsidiaria. Y en los estados financieros individuales de la matriz debe existir una descripción del método utilizado para contabilizar las subsidiarias.

NIC 28 Contabilización de Inversiones en Empresas Asociadas

Esta norma trata la contabilización que hace un inversionista de sus inversiones en asociados, sus métodos de contabilidad: participación y de costo. Para ello debe revelar un listado apropiado y una descripción de las asociadas significativas, incluyendo la participación de la asociada y si fuera diferente la proporción que tiene en el derecho a voto, los métodos usados para contabilizar tales inversiones.

NIC 29 Información financiera en Economías Hiperinflaciones

Esta norma nos dice que si las empresas presentan esta información los estados financieros deben quedar establecidos en términos de la unidad de medida corriente en la fecha de cierre del balance. Las pérdidas o ganancias por la posición monetaria neta deben incluirse en la ganancia neta, revelando esta información en partida separada.

NIC 30 Informaciones a revelar en los estados financieros de banco e instituciones financieras similares

Esta norma trata de las informaciones a revelar en los estados financieros de los bancos y otras instituciones financieras similares. Nos da a conocer las políticas contables tanto para el balance general como para el estado de resultado, además de la información que todo banco debe revelar sobre cualquier concentración significativa en sus activos, pasivo u operaciones fuera del balance, debe revelar si hay pérdidas en préstamos y anticipos de préstamos, y sobretodo hace hincapié sobre los riesgos generales de la actividad bancaria

NIC 31 Información financiera de los Intereses en Negocios conjuntos

Señala que a menos que la probabilidad de pérdida sea remota, el participante debe revelar el importe acumulado de cada uno de ciertos pasivos contingentes que menciona pero por separado del resto de los pasivos contingentes. Además debe revelar una lista y descripción de sus participaciones significativas en negocios conjuntos, así como la proporción de participación como propietario de entidades controladas conjuntamente.

NIC 32 Instrumentos financieros: presentación e información a revelar

Esta norma prescribe ciertos criterios a seguir para la contabilización de los instrumentos financieros del balance general e identifica la información que debe ser revelada acerca de los instrumentos contabilizados y de los instrumentos fuera del balance general. Esta normativa sobre contabilización se refiere: a la clasificación de los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio neto; a la clasificación de los intereses, dividendos, pérdidas y ganancias. Aconseja a las empresas revelar información acerca de la naturaleza e importancia del uso de instrumentos financieros, los propósitos, riesgos y ciertas políticas.

NIC 33 Ganancias por Acción

Esta norma establece los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las empresas, cuyo efecto será el de mejorar la comparación de los rendimientos entre diferentes empresas en el mismo o diferentes períodos.

Establece el denominador en el cálculo de las ganancias por acción. La empresa debe revelar en sus estados financieros los importes usados como numeradores en el proceso de cálculo de las ganancias por acción y la conciliación de esos importes con la ganancia o pérdida neta del período.

NIC 34 Estados Financieros: Presentación e Información a revelar

Establece el contenido mínimo de la información financiera intermedia, así mismo prescribe los criterios para el reconocimiento y mediación que deben ser seguidos en los estados financieros intermedios. Nos da a conocer la información a revelar, los problemas de reconocimiento y medición; y los ajustes a las cifras presentadas en periodos intermedios anteriores. Del mismo modo concientiza la importancia de presentar esta información en

el momento oportuno y que sea confiable puesto que mejora la capacidad que los inversionistas, prestamistas y otros usuarios tienen para entender la capacidad de la empresa para generar beneficios y flujos de efectivo, la fortaleza financiera y liquidez.

NIC 35 Operaciones en discontinuación

Establece principio que han de regir la información financiera sobre operaciones en proceso de discontinuación por parte de las empresas, obligándose a realizar la segregación de la información relativa a estas operaciones de la que corresponde a las que continúan en funcionamiento. Además especifica las exigencias mínimas de información a revelar acerca de las operaciones en discontinuación

NIC 36 Deterioro del valor de los activos

Establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos. Además pone en claro que un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su valor en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta, si es así el activo se calificará como deteriorado y esta norma exige que la empresa reconozca contablemente esta pérdida. También se especifica cuándo la empresa debe proceder a revertir la pérdida de valor por deterioro y se exige que se suministre determinada información sobre estos activos.

NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes

Prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar cuando se haya dotado una provisión de pasivo o cuando existan activos y pasivos de carácter contingente con ciertas excepciones establecidas, además

exige que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos contingentes. Pide que se revele la información complementaria suficiente por medio de las notas de los estados financieros.

NIC 38 Activos intangibles

Prescribe el tratamiento contable de activos intangibles, exigiendo que las empresas reconozcan como activo intangible sólo si éste cumple con ciertos criterios. Especifica también cómo determinar el valor en libros de los activos intangibles y exige que se efectúen ciertas revelaciones sobre activos intangibles como: las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados, el valor en libros bruto y amortización acumulada, el rubro del estado de resultado y una conciliación de los valores en libros al inicio y al final del período exige que se revelen informaciones complementarias en la notas a los estados financieros que hagan referencia a estos elementos.

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

Establece los principios contables los principios contables para el reconocimiento, medición y revelación de información referente a los instrumentos financieros en los estados financieros en las empresas de negocios. También establece las condiciones para determinar cuándo ha sido transferido a un tercero el control sobre un activo o un pasivo de carácter financiero.

NIC 40 Propiedades de Inversión

Prescribe el tratamiento contable de las propiedades de inversión y sus exigencias de revelación correspondiente.

NIC 41 Agricultura

Prescribe el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola. Prescribe el tratamiento contable de los activos biológicos a lo largo del período de crecimiento, degradación, producción, y procreación así como la medición inicial de los productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección. También exige la mediación de estos activos biológicos, el valor razonable menos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”

Una vez realizada la investigación diagnóstica dentro de la Asociación se obtuvo información relevante que nos demuestra la situación actual de la misma, así como el análisis oportuno de las matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico se presenta a continuación la siguiente propuesta para el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa financiera de la Asociación, para poder solucionar los problemas existentes en cuanto al manejo oportuno de los recursos con que cuenta.

El presente modelo de gestión administrativo financiero ha sido elaborado con el propósito de reflejar la estandarización de todos los procesos que realiza en sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones ayudando a mejorar la eficiencia y eficacia en los departamentos.

El modelo de Gestión Administrativo Financiero comprende dos importantes puntos como son la parte Administrativa y la parte Financiera, por lo tanto el modelo tiene la finalidad de guiar y mejorar la forma de llevar a cabo las actividades.

3.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Gráfico 19 ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”



FUENTE: Asociación "El Capulí"

La Asociación “El Capulí” es una organización dedicada al fomento del ahorro y crédito de sus socios, otorgando microcréditos de producción, consumo, comercialización, educativo, etc. permitiendo mejorar la calidad de vida de sus asociados y la comunidad.

3.2. BASE FILOSÓFICA

La base filosófica de la Asociación “El Capulí”, estará orientada a brindar un servicio oportuno y de calidad de sus asociados con la determinación de: “El Ahorro es la Fuente del Crecimiento”

3.2.1. MISIÓN

La Misión propuesta para la Asociación indica a que clientes atiende, qué necesidades satisface y qué tipo de productos ofrece.

Parámetros considerados:

- Naturaleza del negocio: Intermediación financiera
- Razón para existir: Brindar servicios financieros
- Características generales del servicio: Contribuir al desarrollo sostenible de comunidad.

- Posición deseada del mercado: Líder
- Valores y principios: Calidad y compromiso

Cuadro 23 MISIÓN PROPUESTA

Ofrecer servicios financieros de calidad asegurando celeridad, eficiencia y confianza en nuestros socios, para cubrir las necesidades económicas de forma oportuna, contribuyendo al desarrollo sostenible de la comunidad.

ELABORADO POR: Las Autoras

3.2.2. VISIÓN

La visión propuesta para la Asociación define las metas a cumplir a largo plazo, considerando los siguientes parámetros.

- Posición en el mercado: Líder
- Tiempo tres años
- Ámbito del mercado: A nivel Provincial
- Servicio o producto: Servicio Financiero
- Valores: Ética y Responsabilidad
- Principio Organizacional: Cooperativismo

Cuadro 24 VISIÓN PROPUESTA

La Asociación “El Capulí” en el 2017, será una organización sólida, confiable, próspera y competitiva al servicio de la comunidad y sus asociados, ofreciendo productos y servicios financieros de forma ágil, eficaz y oportuna.

ELABORADO POR: Las Autoras

3.2.3. PRINCIPIOS

- Cooperativismo es promoviendo la organización entre los socios para satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos.
- Constancia en el desarrollo de las actividades para mejorar la eficiencia de la microempresa.
- Trabajo en equipo para el cumplimiento del objetivo.
- Mejora continua en el desarrollo de los procesos y procedimientos, para cumplir con eficiencia y eficacia.
- Compromiso con la microempresa y sus clientes.

3.2.4. VALORES

- Responsabilidad: Cumplir las obligaciones en el manejo de actividades cotidianas.
- Ética y disciplina: Mantener el profesionalismo y la responsabilidad en el cumplimiento de obligaciones.
- Respeto: Base para un buen ambiente laboral en el desarrollo de las actividades.
- Cultura de alianzas: Respetar las diferentes alianzas.
- Misión social: El trabajo mancomunado para un solo fin.
- Honestidad: Compromiso transparente con todos.
- Lealtad: Ser leal con la organización y los clientes.
- Perseverancia: Constante para obtener buenos resultados.
- Creatividad: El Recurso Humano es la fuente generadora de ideas y conocimientos.

3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”

Gráfico 20 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”



ELABORADO POR: Las Autoras

3.4. REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO EL CAPULÍ.

El presente reglamento implementa nuevos enfoques dirigidos al cumplimiento de la misión y visión organizacional y rigiéndose a los parámetros de la Ley de Economía Popular y Solidaria, quien ampara a este tipo de Asociaciones, por lo que permitirá el desarrollo del sector financiero.

TÍTULO I CONSTITUCIÓN, DOMICILIO

Art. 1.- Se constituye con el nombre de Asociación “El Capulí”, la misma que es una organización de hecho y sin fines de lucro, de carácter popular, constituida por aportes de Capital individuales; creada el 17 de junio del 2011 mediante Decreto 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002, aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Que, en virtud de lo expuesto, la Asociación ha iniciado su gestión amparada en la Ley y las disposiciones estatutarias.

Que, para viabilizar las disposiciones legales y estatutarias, adecuándolas a las necesidades operativas y estructura organizativa, se hace necesario contar con un Reglamento interno propio de la Asociación.

Art. 2.- El domicilio principal de la Asociación “El Capulí”, será la comunidad El Capulí, ubicada a 3 Km de la ciudad de San Gabriel perteneciente al cantón Montúfar, provincia del Carchi.

TITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Art.3.- La Asociación “El Capulí” tendrá por objetivo fundamental el promover el desarrollo local, parroquial y provincial, mediante la organización y gestión asociativa y sus objetivos establecidos en:

- a) Propender el mejoramiento económico, social y humano de sus socios y familias.
- b) Facilitar el acceso de servicios financieros a sus socios.
- c) Promover la inversión local, el ahorro de los socios y comunidad en general.
- d) Otorgar microcréditos a sus socios, siempre que hayan cumplido con los requerimientos y calificación para ser sujeto de crédito.
- e) Promover el empoderamiento de socios con la Asociación, estableciendo procesos de capacitación en diferentes áreas como: económico, administrativo, contable, social, talento humano, ahorro, crédito y cooperación entre socios.
- f) Buscar alianzas estratégicas que canalicen a la mejora de los servicios para los socios; considerando los objetivos del Art 3 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y las demás permitidas por la Ley.

Para tal efecto inclusive podrá promover la conformación de organizaciones y empresas asociativas o comunitarias para la producción, el comercio, prestación de servicios, etc.

TÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 4.- La Asociación “El Capulí”, se guiará por los principios del Art. 4 del Título I de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria: La búsqueda del

buen vivir y del bien común, la prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales, el comercio justo y consumo ético y responsable, la equidad de género, el respeto a la identidad cultural, la autogestión, la responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas y la distribución equitativa y solidaria de excedentes; además de los establecidos en el Estatuto Interno de la Asociación.

Art. 5.- Para el cumplimiento de los principios señalados se recurrirá a todos los medios legales e idóneos que estén al alcance de los diferentes organismos e instancias administrativas de la Institución, observando como referentes los valores éticos, espirituales y sociales, entre otros, los de: ética y disciplina, respeto, cultura de alianzas, misión social, honestidad, lealtad, perseverancia, creatividad.

Art.6.- La Asociación “El Capul”, es una organización de autogestión comunitaria, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a sus socios, y la comunidad, enmarcándose dentro de los parámetros de calidad y calidez humana.

Art. 7.- La búsqueda de solución a los problemas colectivos e individuales de los asociados será una permanente preocupación organizacional, y se inscribirá en el lema de “El Ahorro es la Fuente del Crecimiento”.

Art.8.- El desarrollo empresarial, el crecimiento económico y la eficiencia administrativa y organizativa, son los parámetros fundamentales, sobre los que se implementarán nuevos y mejores servicios para los socios y la comunidad.

Art.9.- La meta más relevante de la Asociación “El Capulí”, es la de convertirse en una organización modelo que impulse el desarrollo local sustentable y sostenible, y capaz de liderar una red productiva familiar y comunitaria en provincia. Sustentable en el sentido de que promueva el desarrollo económico pero ambientalmente justo, esto es, que garantice la permanencia de los recursos ambientales. Sostenible en cuanto a promover y desarrollar la organización y crecimiento personal y económico de los asociados y de la comunidad.

TÍTULO IV DE LOS SOCIOS

Art.10.- Podrán ser socios de la Asociación “El Capulí”, todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos de idoneidad de acuerdo a lo que determina la Ley de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Estatuto de la Asociación observando en especial el artículo 12 y el presente Reglamento Interno.

Art.11.- Son socios, las personas que, iniciaron la formación de la Asociación, las personas que se adhieren posteriormente siempre y cuando dispongan de los Certificados de Aportación mínimo que estipule el presente reglamento.

Art.12.- Para ser socios de La Asociación “El Capulí”, el aspirante deberá llenar la correspondiente solicitud de ingreso en las oficinas de la Organización y acompañar a ésta la documentación correspondiente, de acuerdo a lo que exige la Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Art.13.- Para que un socio pueda retirarse de la Asociación “El Capulí”, se requiere:

- a) Un socio, podrá retirarse voluntariamente en cualquier momento, para lo cual deberá presentar por escrito una solicitud de retiro a Asamblea General, quien autorizará su salida voluntaria, una vez que se hayan realizado las cancelaciones correspondientes de sus obligaciones con la Asociación.
- b) La Asamblea General de Socios por mayoría tiene la facultad de resolver la salida de un socio, considerado como expulsión.
- c) Por fallecimiento.
- d) En cualquiera de los casos, el tratamiento de los aportes de capital y las cuentas que la Asociación deba al socio, se sujetarán a la Ley de Economía Popular y Solidario y las normas establecidas en el presente reglamento.

DE LOS DERECHOS DE LOS SOCIOS

Art.14.- Todo socio tiene derecho a asistir con voz y voto, a las asambleas para las que fueren convocadas; así como a ocupar cualesquier puesto directivo o integrar las diferentes comisiones de la organización así como elegir y ser elegido libremente a quien se considere idóneo para esos fines.

Art.15.- El socio tiene el derecho a recibir atención personalizada con buen trato, agilidad, amplia información y eficiencia en sus operaciones ordinarias y, de comunicar inmediatamente a los Directivos de la Institución en caso de que lo anterior no se haya cumplido.

Art.16.- Sin excepciones personales, restricciones individuales o pretexto que marginen los derechos de los afiliados, todo socio recibirá los servicios adicionales establecidos por la Institución, tales como aportes, bonificaciones, ayudas solidarias, tanto, existentes en la actualidad como aquellos que se crearen en el futuro; en forma oportuna ágil y eficiente, previa la

correspondiente justificación y de acuerdo a la modalidad y metodología que para la prestación de cada servicio fije el Consejo de Administración .

Art.17.- Cualesquier socio en el momento que estime conveniente tiene el derecho a solicitar el estado del movimiento de sus cuentas estrictamente personales, sean estas de ahorro, créditos, certificado de aportación, así como, cualesquier información adicional relativa a su movimiento personal económico y financiero dentro de la organización; así como exigir a los miembros de la Consejo de Administración la rendición de cuentas de la buena marcha de la Asociación.

Art.18.- A ningún socio y por ningún otro motivo que no sea estrictamente de carácter legal o técnico, se lo podrá negar el retiro de sus haberes, así como la recepción de sus depósitos.

Art.19.- Es un derecho de los socios participar de los excedentes que haya generado la Asociación, en el caso que existieren y en la manera que se los entregara.

Art.20.- El socio debe exigir se acrediten los intereses en sus cuentas de ahorros puntualmente de acuerdo a los periodos de capitalización y en los porcentajes establecidos por la Ley y convenidos por el Consejo de Administración.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art.21.- Para efectuar cualesquier operación en la Asociación el socio debe presentar su libreta de ahorros. En caso de pérdida deberá comunicar inmediatamente a la Institución para que se le entregue una nueva con su

saldo actualizado, previo el pago de la tarifa establecida por el Consejo de Administración por costos administrativos de reposición.

Art.22.- Todo socio está obligado a mantener sus certificados de aportación, y la cantidad mínima fijada por el Consejo de Administración como saldo en sus ahorros, para ser considerado como tal y a incrementarlos según resuelva el mismo Consejo y que deberá estar sustentado en el presupuesto anual.

Art.23.- Ningún socio salvo justificación aceptada por el Consejo de Administración podrá negarse al cumplimiento de trabajo o comisiones encargadas por un Organismo de la Institución, en caso de así ocurrir, será el Consejo de Administración quien resuelva la sanción que ha de aplicársele.

Art.24.- En el momento de su admisión a la Asociación, todo socio está obligado a pagar una cuota no reembolsable por concepto de gastos para la apertura de su cuenta, fijado por el Consejo de Administración, y cuota que puede ser cambiada o eliminada, temporal o definitivamente por el señalado Organismo, previo a un estudio técnico desde Gerencia.

Art.25.- Es obligación de los socios asistir a las Asambleas Generales de Socios o a las reuniones de forma puntual ya sean éstas de carácter ordinaria o extraordinaria. Para los socios mayores de 65 años su asistencia será optativa.

En caso de inasistencia por circunstancias de fuerza mayor deberá presentar su justificación ante el Consejo de Administración dentro de los 8 días posteriores a su realización, en caso de no haber justificación el Consejo de Administración recomendará un procedimiento para llamar la atención del socio y motivarlo a integrarse en las actividades de la Institución; o establecer la multa pecuniaria si fuere del caso.

Art.26.- Contribuir económicamente para cubrir los gastos de los Directivos y empleados de la Asociación en cuanto a movilización, alimentación y otros necesarios que incurran en el desarrollo y gestión de la Asociación.

SANCIONES PARA LOS SOCIOS

Art.27.- Los socios de la Asociación serán multados bajo las siguientes causales:

- a) Será multado por atraso a las asambleas convocadas por el Consejo de Administración, cuando exceda de quince minutos de la hora de inicio fijada; el monto lo designará la asamblea.
- b) Por falta injustificada será multado según lo designe el Consejo de Administración. La falta justificada a una asamblea tendrá que presentar la solicitud de inasistencia por escrito, la misma será verificada y aceptada por la asamblea; en caso de ser aceptada no se considerara para las sanciones establecidas.

Art.28.- Las causales por lo que un socio puede ser separado de la Asociación son las siguientes:

- a) Los socios que infringieren en forma continua, las disposiciones constantes en las normas y reglamentos que rigen a la Asociación.
- b) Los socios que fueren desleales a la Asociación.
- c) Los socios que de forma reiterada sea moroso o se encuentren retrasados por el lapso de un mes en créditos y dos meses para aporte de capital y otras cuotas.
- d) La inasistencia sin justificativo a tres reuniones de asamblea durante el año.

- e) Será separado/a de la Asociación cualquier directivo/a quien se compruebe el uso indebido de fondos.
- f) Por disolución de la Asociación, automáticamente se perderá la condición de socio.

TÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29.- De acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria, la dirección y administración se ejerce por medio de los siguientes organismos:

- a) Asamblea General
- b) Consejo de Administración (Presidente, Secretario/a y 3 vocales)
- c) Consejo de Vigilancia (3 vocales y 3 suplentes)
- d) Comisión de Crédito
- e) Comisión de Asuntos Sociales

Todo empleado y dignatario son personal y pecuniariamente responsable de sus actos; y sus responsabilidades y atribuciones que estarán determinadas en el respectivo orgánico funcional y en relación a la Ley de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento, y el Estatuto.

ASAMBLEA GENERAL

Art.30.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación, y sus obligaciones son obligatorias para los demás órganos directivos como para todos los socios; siempre que procuren la no violación a este reglamento.

Art.31.- Las Asambleas Generales podrán ser de dos clases: Ordinaria y Extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes. Las

extraordinarias cada vez que sean convocadas por la Asamblea General o por convocatoria escrita y firmada por la mitad más uno del total de socios de la Asociación.

Art.32.- Las convocatorias para las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el Presidente de la Asociación; siendo de carácter obligatorio para sus socios.

Art.33.- Son miembros de la Asamblea General, todas aquellas personas que han cumplido con los requisitos para tener la calidad de socio y que estén al momento de la junta facultados como tales.

Art.34.- Los socios en caso de no asistencia, podrá nombrar un delegado, considerando que tiene voz pero no voto en las decisiones que se tomen.

Art.35.- En cada Asamblea General se debe verificar la existencia del quórum reglamentario, para la instalación de la Asamblea, se requerirá la presencia de la mitad más uno del total de socios (representado en un 51% de los Aportes de Capital); así como también el mismo porcentaje en la toma de decisiones.

Art.36.- En las votaciones dentro de la Asociación, cada socio es un voto independiente de los certificados de aportes de capital. (En las votaciones de la Asociación el voto de cada socio valdrán el porcentaje de aportes de capital que cada uno tenga en la Asociación al momento de la junta).

Art. 37.- Son deberes y atribuciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar los planes de trabajo y el presupuesto anual de la Asociación.
- b) Aprobar las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

- c) Conocer y sancionar los informes y balances de la gestión de la Asociación de forma mensual.
- d) Elegir y remover con causa justa a los miembros de la Directiva de la Asociación, así como sus representantes para comisiones.
- e) Aprobar la adquisición de bienes inmuebles, enajenación o gravamen total o parcial de éstos cuando los montos sean significativos.
- f) Establecer los certificados de aportación de capital, contribuciones y capitalizaciones para el fortalecimiento de la Asociación.
- g) Aprobar las alianzas estratégicas para el requerimiento de créditos.
- h) Conocer, reformar y aprobar en Asamblea General los reglamentos y normas necesarias que garantice la buena administración de la Asociación.
- i) Conocer en Asambleas Generales las solicitudes de microcréditos que se han tenido mes a mes.
- j) Concretar las acciones de cobranza (presión social), en el caso de existir socios con morosidad.
- k) Solucionar conflictos que se hayan generado entre socios a causa de retrasos de cuotas, morosidad e incumplimiento de las obligaciones con la Asociación.
- l) Resolver la forma de repartición de excedentes si las hubiere.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art.38.- El Consejo de Administración de la Asociación, estará constituida por cinco miembros titulares, quienes durarán dos años en sus funciones; pudiendo ser reelegidos por una ocasión más.

Art.39.- Los cinco miembros serán elegidos por la Asamblea General mediante votación universal con mayoría simple de votos. Las dignidades que elige la Asamblea General son: Presidente, el Secretario y tres Vocales.

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del Consejo de Administración:

- a) Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación
- b) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados.
- c) Autorizar la celebración de contratos en los que intervengan la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual.
- d) Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el reglamento interno.
- e) Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación, con sus respectivos presupuestos.
- f) Presentar, para aprobación de la Asamblea General, los estados financieros, balance social y su informe de labores.
- g) Elaborar el proyecto de reformas al estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General.

CONSEJO DE VIGILANCIA

Art.41- El Consejo de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General y El Consejo de Administración. Estará integrada por 3 vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Asamblea General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el reglamento interno.

Art. 42- Los miembros del Consejo Vigilancia duraran 2 años en sus funciones y podrán ser elegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo periodo inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Art. 43.- Son deberes y atribuciones del Consejo de Vigilancia.

- a) Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación.
- b) Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada.
- c) Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance.
- d) Presentar su informe anual a Asamblea General.

COMISIÓN DE CRÉDITO

Art.44.- La Comisión de Crédito estará conformada por un representante de la Asamblea General, y un vocal duraran en sus funciones dos años.

Art. 45.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Crédito

- a) Analizar y calificar las solicitudes de crédito.
- b) Realizar el seguimiento y recuperación de créditos en mora.
- c) Presentar informes de las labores al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración.
- d) Establecer las políticas de crédito, tasas de interés, plazos, montos máximos y garantías.
- e) Emitir un informe mensual al Consejo de Administración sobre lo relacionado a su gestión.

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

Art. 46 La Comisión de Asuntos Sociales, será elegida por la Asamblea General estará integrada por dos miembros principales que duraran en sus funciones dos años y dos miembros suplentes que durarán en sus funciones un año.

Art. 47 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales.

- a) Velar por la por el aspecto social de la Asociación.

- b) Elaborar un plan de trabajo que será aprobado por el Consejo de Administración. El plan contendrá la implantación de servicios calificados para llegar a los socios de forma oportuna.
- c) Controlar la asistencia de los socios a las sesiones.
- d) Canalizar ayudas sociales a socios.

DEL PRESIDENTE

Art. 48- **Atribuciones:** El presidente del Consejo de Administración presidirá también la Asociación y la Asamblea General. Durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser elegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal del Consejo de Administración y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes;

- a) Convocar y presidir las asambleas generales y sesiones del Consejo de Administración.
- b) Firmar, conjuntamente con el secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.
- c) Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación.
- d) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamento interno y demás disposiciones emitidas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

DEL SECRETARIO

Art. 49- **Funciones y Responsabilidades:** El secretario de la Asociación, además de las funciones y responsabilidades de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

- a) Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea General y Consejo de Administración, responsabilizándose por su contenido y su conservación.
- b) Firmar, conjuntamente con el presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.
- c) Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente
- d) Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación
- e) Custodiar y conservar ordenadamente el archivo
- f) Entregar a los asociados, previa autorización del presidente, la información que este a su cargo y que le sea requerida
- g) Notificar las resoluciones
- h) Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.

TESORERO

Art. 50.- **Funciones y Responsabilidades:** El Tesorero será elegido por la Asamblea General, por un periodo de dos años y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitida por la Asamblea General y Consejo de Administración.
- c) Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados.
- d) Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Consejo de Vigilancia y aprobación de la Asamblea General.

- e) Receptar solicitudes de crédito que presentan los socios y enviarlas al Comité de Crédito para su análisis.
- f) Ser custodio de los dineros de la Asociación.
- g) Realizar todas las tareas administrativas que demande el funcionamiento de la Asociación.

TÍTULO VI

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 51.- **Capital Social:** El capital social de la Asociación estará constituido por:

- a) Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables.
- b) La totalidad de los excedentes del ejercicio económico una vez cumplidas las obligaciones legales; y,
- c) Las donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución no podrán ser objeto de reparto entre los asociados. La Asamblea General determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la Economía Popular y Solidaria.

Art. 52.- **Contabilidad y Balances:** La Asociación aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados dentro de los primeros noventa días de cada año por la Asamblea General.

Art. 53.- **Captaciones:** Se recibirán ahorros de los socios bajo la modalidad de, depósitos a la vista y a plazo fijo.

Art. 54.- **Certificados de Aportación:** El Capital Social está formado por los certificados de aportación que cada uno de los socios haya depositado en la Asociación.

Art. 55.- Directivos y Empleados deberán tomar las políticas y medidas pertinentes para que en forma permanente genere un racional incremento en los certificados de aportación. Para tal objeto el Consejo de Administración deberá revisar periódicamente los siguientes aspectos:

- a) Fijación del monto mínimo de certificados de aportación para el ingreso de los nuevos socios.
- b) Nivel de los montos en que un socio debe incrementar sus certificados de aportación al momento de efectuar una solicitud de crédito o renegociación del que tiene.
- c) Establecimiento de nuevos mecanismos para conseguir una racional elevación en el monto de los certificados de aportación que mantiene cada uno de los socios y otras que para el caso determine el Consejo de Administración y la Asamblea General.

Art. 56.- La Asociación al momento del ingreso de cada nuevo socio exigirá un valor no reembolsable para gastos de administración, este valor será determinado por el Consejo de Administración, pudiendo ser modificado en su valor, o eliminado temporal o definitivamente, dependiendo de las políticas que para el caso fije el Consejo de Administración en cada ejercicio económico.

Art. 57.- **Depósitos a la Vista:** Sobre los ahorros a la vista en la Asociación se establece lo siguiente:

- a) Los Ahorros a la Vista ganarán un interés el cual se podrá capitalizar mensualmente. Será calculado de manera mensual en función de los saldos promedios (considerando el último saldo de la cuenta).
- b) El socio puede incrementar sus ahorros con cantidades voluntarias mismas que no podrán ser inferiores a un dólar, depositará en la Asociación y se registrará la transacción en el registro correspondiente. Siendo el dinero de libre disponibilidad del socio; considerando que el dinero no se encuentre comprometido en garantía de algún crédito.

Art. 58.- **Depósitos a Plazo Fijo:** Sobre los ahorros a la vista en la Asociación se establece lo siguiente:

- a) La tasa de interés a aplicarse será de acuerdo al monto y plazo, siendo acreditados los intereses en la cuenta de acuerdo a la necesidad del socio, siendo de forma mensual o al vencimiento del plazo, de acuerdo al saldo de la cuenta.

Art. 59.- **Colocaciones:** Valores que recibe el socio de la Asociación en calidad de préstamo, de acuerdo a las condiciones y modalidades establecidas para el efecto.

Art. 60.- Tienen derecho a este producto todos los socios, siempre que cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento de la Asociación.

Art. 61.- Para que un socio este en la capacidad de obtener un préstamo se debe considerar los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser socio activo de la Asociación.
- c) Presentar solicitud de crédito, requisitos para el efecto.
- d) Tener capacidad y voluntad de pago.
- e) Presentar las garantías solicitadas por la Asociación.
- f) Estar al día en certificados de aportación de capital, multas y demás obligaciones económicas con la Asociación.
- g) Tener la aprobación correspondiente del Consejo de Vigilancia.

Art. 62.- El monto del crédito estará ligado al monto de certificados de aportación de capital y a la liquidez institucional, acumulado hasta el momento, más los ahorros. Si los ahorros se encontraren comprometidos para el monto del crédito, éstos perderán la calidad de libre disponibilidad.

Art. 63.- El monto máximo de crédito que pueda ser otorgado a un solo socio no podrá ser mayor al 10% del total del activo de la Asociación. El Consejo de Administración tiene la potestad para cambiar este monto máximo siempre que su decisión considere montos menores.

Art. 64 Cada socio puede tener el número de créditos vigentes que pueda cancelar, siempre que sumado los saldos pendientes no exceda al monto máximo definido por la Junta General monto; según el Art. 61 del presente reglamento.

Art. 65.- En caso de existir cancelación anticipada de un crédito, si se contempla la re liquidación de intereses; (considerando plazos mensuales, trimestrales y semestrales) y monto.

Art. 66.- El Consejo de Vigilancia atenderá la entrega de préstamos de conformidad a las disponibilidades económicas de la Asociación, dando prioridad al orden de llegada de la solicitud. (Primera en entrar, primera en salir).

Art. 67.- En caso de fallecimiento de un deudor/a los valores que adeude deberán ser cubiertos con los certificados, ahorros y encaje que tuviera, si no tiene, o no alcanza a cubrir la deuda, el saldo no cubierto deberá ser cancelado por el/la beneficiario/a de los certificados de aportación

TIPOS DE CRÉDITOS

Art. 68.- **Microcrédito:** Destinado a personas naturales con garantía solidaria, destinada a financiar actividades en pequeña escala de producción, comercialización, servicios, vivienda, consumo y emergentes; cuya fuente principal de pago adecuado y verificado provenga de los ingresos relacionados con la actividad productiva, comercialización o de otras actividades legales redituables anuales que de forma individual o respecto del núcleo familiar, sean menores a los cien mil dólares de los estados Unidos de América (100.000,00 USD) y cuyo monto de endeudamiento total no supere los veinte mil dólares de los estados Unidos de América (20.000.00 USD).

Las actividades productivas pueden ser agrícolas, pecuarias, comercio, artesanales; considerando la crianza de animales menores (cerdos, gallinas, cuyes, etc.). Actividades y materiales necesarios para las siembras de ciclo corto y su respectiva cosecha)

Los créditos de consumo suelen ser de montos menores, cuya finalidad está orientada a solventar asuntos no previstos y emergentes; principalmente emergencias de salud y calamidad doméstica.

Art. 69.- **Préstamos de Consumo:** Créditos otorgados a personas naturales, destinados al pago de bienes, servicios o gastos que no están relacionados con la actividad productiva, cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual del deudor, menos los gastos familiares estimados mensualmente de una fuente de ingreso obtenido como sueldos, salarios, honorarios, remesas y rentas promedios.

Estos créditos están orientados a solventar asuntos para el consumo; como compra de muebles y enseres del hogar, electrodomésticos, compra de terreno para vivienda, mejoramiento de vivienda, pago de deudas, etc.

Art. 70.- **Condiciones de los Créditos:** Todo crédito sin excepción alguna, se deberá someter a las normas y reglamentos establecidos.

Art. 71.- Toda operación de crédito deberá aportar con el porcentaje que establezca la Comisión de Crédito, del monto solicitado como certificados de aportación.

Art. 72.- Todo crédito caído en mora pagará una tasa de interés superior al que rija para el plazo normal; y de ser sometido al cobro por vía judicial, el socio en mora se le recargará todos los gastos que el proceso demande, los mismos que serán descontados automáticamente de sus ahorros.

Art. 73.- **Garantías:** Todo crédito otorgado deberá tener una garantía debidamente constituida a favor de la Asociación; se constituirá un pagaré por la deuda que tenga el socio, letra de cambio debidamente firmada por el socio y su respectivo garante. Una garantía prendaria, será el título de propiedad del bien, valor que deberá ser mayor al valor del crédito.

Art. 74.- La garantía que se establece para poder obtener un crédito en la Asociación, es una garantía individual sobre firmas. No solamente los socios de la Asociación podrán ser garantes de un crédito, también pueden ser particulares responsables.

Art. 75.- no pueden existir garantías cruzadas entre cónyuges, unión libre, padres e hijos, siempre que vivan en la misma casa.

Art. 76.- Se considera como una garantía los ahorros que el socio disponga en la Asociación, en caso de no pago la Asociación descontará los valores de la cuenta de ahorros del socio que no ha cancelado cumplidamente. Mientras los ahorros que se mantengan en la Asociación sirvan como garantía de los créditos, estos pierden la categorización de libre disponibilidad, considerándolos también como encaje.

Art. 77.- Los socios podrán obtener préstamos sin garantía cuando solicitaren una cantidad igual o menor a sus ahorros.

Art. 78.- Se podrá hacer excepción de garantías en créditos emergentes, siempre y cuando el socio haya estado al día en los pagos y sin retraso alguno, por lo menos en tres créditos consecutivos de cualquier tipo.

Art. 79.- Un socio de la Asociación podrá ser garante de los créditos, siempre que tenga la capacidad de endeudamiento pero no puede ser mayor a tres créditos, y el socio podrá acceder a crédito siempre y cuando el préstamo del cual es garante este cumplidamente en los pagos.

TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

Art. 80.- Se denominan servicios a todos los beneficios extras, existentes o que se crearen en el futuro, a los cuales tienen derecho los socios tales como: servicio médico, servicio de funeraria, pago de servicios básicos, pago de remesas, transferencias, y otros que en el futuro se crearen.

Art. 81.- El Consejo de Administración regulará los montos, condiciones y sistemas de los servicios, en el momento que estimare necesario.

Art. 82.- Los socios que estén en mora en sus intereses o capital por tres meses o más, perderán su derecho a todo beneficio adicional, aunque en ese momento se igualare en sus obligaciones.

Art. 83.- el Consejo de Administración, de acuerdo a la situación económica y financiera de la Institución creará los servicios adicionales que se estimen convenientes, y en caso de considerarlo pertinente podrá suspender temporal o definitivamente cualquiera de los existentes.

TÍTULO VIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 84.- La Asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada en el voto secreto de las dos terceras partes de los asociados, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto, y por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 85 .- Se entienden incorporadas al presente reglamento y formando parte del mismo, las disposiciones de la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art. 86.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por la Asamblea General de la Asociación, la reunión será realizada exclusivamente con este fin.

3.5. MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CREDITO “EL CAPULÍ”

EL Manual de funciones propuesto para la Asociación de Ahorro y Crédito El Capulí narra las funciones principales y las responsabilidades que se ejecutará en cada puesto de trabajo.

La Asociación El Capulí posee los siguientes organismos:

1. Asamblea General
2. Consejo de Administración
3. Consejo de Vigilancia
4. Comisión de Crédito
5. Comisión de Asuntos Sociales

Las responsabilidades de los niveles legislativos y de control: Asamblea General, Consejo de Administrativo y Consejo de Vigilancia se encuentran

establecidas en el reglamento interno de la entidad, de acuerdo con la Ley de Economía Popular y Solidaria.

A continuación se describen las funciones de los siguientes cargos.

1. Gerente General
2. Asesor Jurídico
3. Secretario/a
4. Contador/a
5. Auxiliar Contable
6. Oficial de Captaciones
7. Analista de Crédito
8. Asistente Administrativo
9. Cajero/a

Cuadro 25 MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	GERENCIA GENERAL
PUESTO:	GERENTE GENERAL
REPORTA A:	ASAMBLEA GENERAL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y controlar Caja, Fondo de Ventanilla, Bancos y todos los recursos financieros y materiales, de acuerdo con la Ley, Estatutos y Reglamento. ➤ Comunicar de los resultados económicos y administrativos a la Asamblea General 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar y dirigir las actividades administrativas financieras contables en todos los departamentos y secciones de la Asociación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente a la Asociación 	

- Emitir informes de gestión mensual al Directorio
- Participar en las sesiones de los Consejos y Comités
- Emitir memorias anuales del funcionamiento de la Asociación
- Emitir poderes o representaciones para el desarrollo de las actividades
- Administrar el talento humano de la entidad
- Elaboración de Planes estratégicos
- Elaboraciones de Planes Operativos Anuales
- Elaboración de Presupuestos institucionales
- Firmar los cheques conjuntamente con el Presidente
- Cooperar en la formulación, interpretación e implementación de políticas, manuales y reglamentos de la Asociación.
- Reportar e informar al Presidente del Consejo de Administración sobre la marcha de las actividades bajo su responsabilidad.
- Autorizar gastos y egresos necesarios para el giro de la Asociación de acuerdo con los reglamentos.
- Asegurar la lógica y correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Asociación.
- Cumplir con las tareas asignadas en calidad de Gerente y las demás que le sean determinadas por la Ley, Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Comercial.
- **Formación Adicional:** Mínimo 350 horas de capacitaciones en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Finanzas, Administración del Recurso Humano, Planeación, Desarrollo Organizacional, Análisis y Administración de Crédito, Negociación.

➤ **Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años en funciones afines

COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo y Cooperación
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Habilidad de Negociación
- Planeación y Organización
- Orientación al Logro
- Capacidad de Relacionamiento
- Conocimientos y Habilidades
- Identificación con la Asociación
- Orientación al Cliente
- Dirección de Personas
- Trabajo Bajo Presión
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Pensamiento Estratégico

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 26 MANUAL DE FUNCIONES ASESOR JURÍDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	ASESORÍA LEGAL
PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
<ul style="list-style-type: none">➤ Salvaguardar los intereses institucionales asumiendo su defensa jurídica.➤ Asesorar en aspectos legales a los directivos y ejecutivos	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar actividades jurídicas y trámites procesales exitosos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar con la sección de crédito sobre los casos de demandas, sobre los cuales se debe lograr acuerdos transaccionales.➤ Asesorar a los funcionarios y personal de la Asociación en los cambios de las Leyes, reglamentos y normativas.➤ Asesorar en aspectos legales a los directivos.➤ Asumir la defensa institucional en las acciones judiciales que requiera la Asociación.➤ Redactar contratos, convenios y otros documentos legales que requiera la Asociación.➤ Analizar e informar sobre las leyes, decretos y demás disposiciones que resulten de interés para la Asociación.➤ Efectuar proyectos en reformas de estatutos y reglamentos internos.➤ Presentar informes de su gestión cuando sean requeridos.➤ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.➤ Realizar otras labores acordes a su cargo encomendadas por la gerencia.	

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Título de tercer nivel en jurisprudencia.
- **Formación Adicional:** Mínimo 200 horas de capacitación adicional en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Legislación del país.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años en funciones similares

COMPETENCIAS

- Tener Criterio Jurídico
- Comunicar con Claridad y Simpleza
- Ético
- Capacidad de Negociación
- Relacionarse con otras Personas
- Comunicarse Correctamente
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Crítico
- Búsqueda de Soluciones Alternativas
- Trabajo Bajo Presión

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 27 MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	SECRETARÍA
PUESTO:	SECRETARIA
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">➤ Debe velar por la custodia y adecuado archivo de la documentación, utilizando métodos técnicos y modernos de archivo.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Actividades que requieran de gran iniciativa y buena presentación de los trabajos variados de secretariado	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Redactar oficios, distribuir la correspondencia y mantener un archivo adecuado de toda la documentación.➤ Atender al público cuando el caso lo requiera y dar toda la información necesaria.➤ Elaboración de Certificados de Aportación➤ Elaborar, cuando el caso lo requiera, informe de cierre de libretas.➤ Atender las llamadas telefónicas y dar soluciones a ellas.➤ Redactar las convocatorias a sesiones de los directivos.➤ Cuidar de todo el equipo, mobiliario y enseres que se encuentren en la oficina.➤ Custodiar y mantener el archivo.➤ Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas y estén relacionadas con la naturaleza de su trabajo.➤ Cumplir con las demás funciones que le encomienden.	

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Mínimo título de bachiller o carrera técnica de secretariado
- **Formación Adicional:** Mínimo 100 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Relaciones Humanas, Administración, Secretaria, Informática.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 1 Año en funciones similares.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Relacionarse con Personas
- Iniciativa y Pro actividad
- Comunicación Interpersonal
- Trabajo en Equipo
- Conocimientos y Habilidades
- Preocupación por el Orden
- Uso de Tecnología
- Trabajo Bajo Presión

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 28 MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR/A GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO FINANCIERO
PUESTO:	CONTADOR/A GENERAL
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar al Gerente en forma oportuna y detallada los estados financieros. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la toma de decisiones junto con el Gerente en asuntos financieros. ➤ Trabaja bajo la autoridad del Gerente. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar Estados Financieros y Notas Explicativas ➤ Participar en la elaboración del Presupuesto anual conjuntamente con el Gerente. ➤ Calcular las provisiones para el período económico. ➤ Evaluar, estudiar y recomendar los cambios que sean necesarios en el Sistema Contable de la Asociación. ➤ Elaborar los Roles de Pago de los empleados mensualmente, planillas de aportes al IESS, Fondos de Reserva. ➤ Calcular y elaborar los formularios mensualmente para presentar al Servicio de Rentas Internas. ➤ Cumplir y hacer cumplir al personal de su cargo todas las disposiciones emanadas por las Leyes, Estatuto y Reglamento Interno. ➤ Revisión y archivo de documentos entregados por Caja. ➤ Realizar conciliaciones bancarias 	

- Realizar registros contables.
- Asesorar en materia contable al Gerente y demás Directivos de la Asociación cuando estos lo soliciten.
- Realizar el control posterior sobre gastos.
- Realizar el control previo de todas las operaciones normales de la Asociación sustentadas con la documentación correspondiente a la transacción.
- Llevar y actualizar el registro de los Inventarios de la propiedad, planta y equipo.
- Elaborar Reportes de Ingresos y Gastos mensuales para presentar a la Gerencia.
- Archivar los oficios recibidos y enviados de la asociación en relación a la Contabilidad.
- Llevar el control y manejo de caja chica.
- Informar oportunamente a Gerencia las novedades halladas a través del registro y evaluación contable para las correcciones necesarias.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden.

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** CPA, más especialización en Finanzas
- **Formación Adicional:** Mínimo 200 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** NEC, NIC, finanzas, tributación.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 3 Años desempeñando funciones similares.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación

- Calidad del Trabajo
- Ética
- Toma de Decisiones
- Capacidad de Interpretación y Adaptación de Normas
- Dominio de Procedimientos Contables
- Trabajo en Equipo
- Habilidades de Pensamiento Estratégico y Crítico
- Preocupación por el Orden
- Uso de Tecnología
- Trabajo Bajo Presión

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro N° 29 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO FINANCIERO
PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
REPORTA A:	CONTADOR/A GENERAL
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilizarse de los manejos contables y financieros asignados por el contador.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar al Contador en las actividades de operación	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Revisar la documentación contable.➤ Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos.➤ Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna.➤ Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.➤ Elaborar registros contables diarios y adjuntar sus respectivos comprobantes➤ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.➤ Preparar y presentar las declaraciones tributarias.➤ Elaborar la información complementaria a los estados financieros.➤ Practicar los arqueos de caja que se le encomienden.➤ Cumplir con las demás funciones que le encomienden	
PERFIL PROFESIONAL	
<ul style="list-style-type: none">➤ Educación Formal: Título de Bachiller Contable.	

- **Formación Adicional:** Mínimo 100 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** NEC, impuestos, sistemas informáticos para instituciones financieras.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 1 Año como auxiliar contable.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Calidad del Trabajo
- Ética
- Toma de Decisiones
- Dominio de Procedimientos Contables
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de Interpretación y Adaptación de Normas
- Preocupación por el Orden
- Uso de Tecnología
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 30 MANUAL DE FUNCIONES OFICIAL DE CAPTACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS CAPTACIONES
PUESTO:	OFICIAL DE CAPTACIONES
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la calidad de la cartera en términos de cumplimiento y recuperación. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el correcto manejo de las captaciones y su crecimiento rentable 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los objetivos de captaciones asignados. ➤ Controlar, y gestionar el presupuesto asignado. ➤ Coordinar los estudios del mercado. ➤ Elaborar y analizar los principales indicadores financieros con los que se maneja la Asociación. ➤ Realizar y controlar los fondos invertidos en Instituciones del Sistema Financiero, revisar la correcta contabilización de los intereses generados por inversiones. ➤ Buscar mejores opciones que generen mayor rendimiento en las inversiones que la Asociación realiza en el mercado financiero. ➤ Establecer relaciones comerciales con socios y efectuar visitas para la captación de nuevos socios ahorristas. ➤ Conocer el mercado en que opera la Asociación, para ofrecer nuevos productos concretos. ➤ Administrar las inversiones referentes a las captaciones. 	

- Definir propuestas para conformar una adecuada cartera de inversionistas con los cuales desarrollar negociaciones, para obtener una máxima rentabilidad.
- Analizar periódicamente los resultados obtenidos de las captaciones.
- Evaluar el ciclo de efectividad de las captaciones.
- Elaborar reportes de los rendimientos obtenidos.
- Elaborar informes financieros.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden.

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Título de tercer nivel en Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Comercial.
- **Formación Adicional:** Mínimo 200 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Marketing, Finanzas, Administración de Riesgos.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 2 Años en funciones de dirección de unidades de negocio, Asistente Operativo en áreas de ahorro y depósitos a plazo, Oficial de captaciones, tesorería.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Calidad del Trabajo
- Capacidad de Negociación
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo
- Uso de Tecnología
- Trabajo bajo Presión
- Orientación a los Resultados
- Orientación al Cliente
- Comunicar con Claridad y Simpleza.

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 29 MANUAL DE FUNCIONES ANALISTA DE CRÉDITOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS CAPTACIONES
PUESTO:	ANALISTA DE CRÉDITOS
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Su actividad está enmarcada dentro del correcto análisis y evaluación de las solicitudes de crédito presentadas por los socios y manifestar su opinión acerca de los pedidos de crédito del socio. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De su correcto análisis y evaluación depende el buen servicio que se dé al socio. Trabaja bajo la autoridad del Gerente 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de solicitudes de Crédito. ➤ Revisión y verificación de documentación (Solicitudes, confidenciales) presentados por el socio. ➤ Analizar la situación socioeconómica del socio. ➤ Informar a la Comisión de Crédito sobre las solicitudes analizadas. ➤ Registro de Crédito ➤ Elaboración de documentos de respaldo ➤ Elaboración de Orden de Pago ➤ Elaboración de Egreso de Cheque ➤ Elaboración de Cheque ➤ Liquidación de Préstamos ➤ Tablas de Amortización ➤ Realización de Hojas de Control de Créditos 	

- Control de los Créditos vencidos y analizar la situación con el socio, fijando formas de pago.
- Informar Novedades de Créditos a la Gerencia.
- Reportes Diarios de Egresos
- Elaborar las citaciones para enviar a los socios morosos.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden.

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Título de tercer nivel en Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Comercial.
- **Formación Adicional:** Mínimo 200 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Atención al Cliente, Análisis de créditos, Productos Financieros.
 - **Experiencia Laboral:** Mínimo 2 Años en funciones afines

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Calidad del Trabajo
- Capacidad de Negociación
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo
- Uso de Tecnología
- Trabajo bajo Presión
- Orientación a los Resultados
- Orientación al Cliente
- Comunicar con Claridad y Simpleza

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 30 MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS ATENCION AL CLIENTE
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	GERENTE GENERAL OFICIAL DE CAPTACIONES ANALISTA DE CRÉDITO
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar Información oportuna y adecuada a los socios. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar información sobre los productos y servicios, a través de un trato ameno, cordial, que contribuya al fortalecimiento de la Asociación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender a los clientes con cortesía, simpatía y agilidad, con énfasis en la calidad del servicio. ➤ Colaborar con la labor publicitaria. ➤ Dar a conocer los productos y servicios que oferta la Asociación. ➤ Elaborar formatos de los diferentes productos y servicios. ➤ Realizar un seguimiento a los posibles socios. ➤ Estudiar la situación de los posibles socios, confirmando la posibilidad de obtención del crédito solicitado. ➤ Cumplir con las demás funciones que le encomienden. 	

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Mínimo Título de Bachiller o Título medio en Administración o Marketing.
- **Formación Adicional:** Mínimo 150 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año en funciones como Asistente Administrativo, Atención al cliente, Balcón de Servicios.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Calidad del Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo
- Uso de Tecnología
- Trabajo bajo Presión
- Orientación a los Resultados
- Orientación al Cliente
- Comunicar con Claridad y Simpleza

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 31 MANUAL DE FUNCIONES CAJERA/A

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS SECCIÓN CAJA
PUESTO:	CAJERA/O
REPORTA A:	GERENTE GENERAL CONTADOR/A
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del Fondo de Cambio y todos los valores que ingresen a la Asociación por la Ventanilla, por los faltantes, diferencias y errores voluntarios o involuntarios en registros, informes, en libretas. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir la eficiencia y efectividad de las operaciones de la Asociación preocupándose de que las actividades asignadas se cumplan estrictamente, y que todos los socios sean atendidos e informados oportunamente. ➤ Trabaja bajo la autoridad del Gerente. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la coordinación con la sección de Contabilidad dando información solicitada o proporcionando datos. ➤ Recibir del Tesorero el dinero para el Fondo de Cambio previa la firma de comprobantes necesarios y responsabilizarse que el dinero entregado para esto esté completo, con el mismo que operará en el caso que hubiere faltado al final del día, se hará responsable del pago del mismo. ➤ Consulta de saldos por ventanilla y vía telefónica ➤ Entrega de retiros y receptar depósitos de ahorros ➤ Ingresos de socios nuevos y reingresos ➤ Notas de crédito 	

- Depósitos diarios de las cancelaciones (Cuotas de Préstamos, encajes) en Cta. Corriente y Cta. Ahorros de la Asociación, entregando el respectivo comprobante de ingreso a Gerencia y Contabilidad.
- Recepción de solicitudes de retiro voluntario de socios
- Actualización de libretas
- Entrega de libretas nuevas
- Elaborar reportes
- Cierre diario de caja
- Informar a la Gerencia la situación de los socios.
- Entregar reportes diarios de caja a Gerencia.
- Realizar funciones adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.

PERFIL PROFESIONAL

- **Educación Formal:** Mínimo Título de Bachiller en Contabilidad
- **Formación Adicional:** Mínimo 150 horas de capacitaciones adicionales en áreas afines.
- **Conocimientos en:** Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Manejo de Caja.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 1 Año desempeñando funciones como Cajero/a, Asistente Contable, Supervisión de Caja.

COMPETENCIAS

- Capacidad de Comunicación
- Calidad del Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Uso de Tecnología
- Trabajo bajo Presión
- Orientación al Cliente
- Comunicar con Claridad y Simpleza

ELABORADO POR: Las Autoras

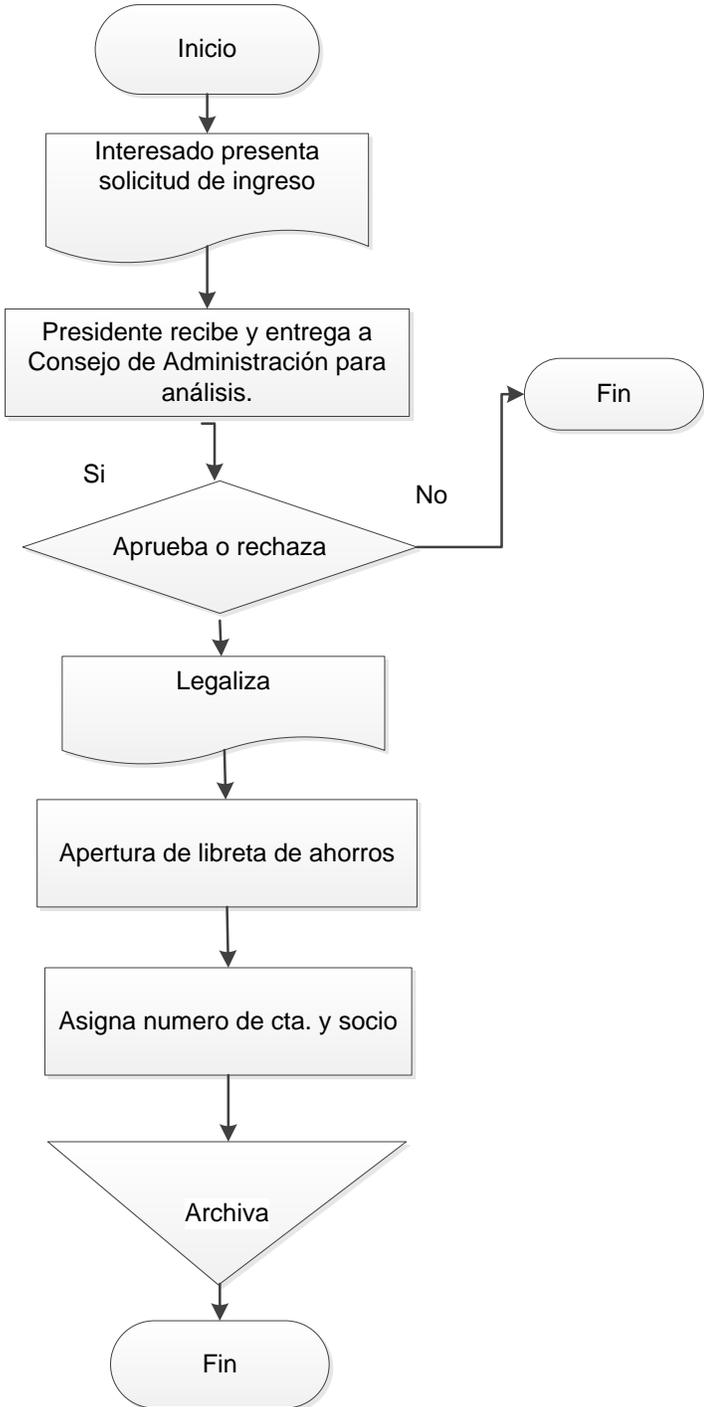
3.6. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cuadro 32 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO DE SOCIOS

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
INGRESO DE SOCIOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El interesado presenta la solicitud de ingreso dirigida al Presidente de la Asociación.2. Presidente recibe solicitud y entrega al Consejo de Administración, para que sea estudiado.3. El Consejo de Administración estudia la solicitud, la aprueba o rechaza y el resultado lo comunica por intermedio del Presidente de la Asociación.4. En caso de ser aprobado el ingreso, legaliza la solicitud, la firma y dispone que el Tesorero realice las actividades correspondientes.5. En caso de no ser aprobada la solicitud; el Presidente informa al socio los motivos por los que no se aprueba la solicitud.6. El Presidente autoriza al Tesorero la apertura de la libreta previa al pago en la cuenta Certificados de Aportación el valor obligatorio de \$ 20 dólares, y en la cuenta de ahorro acumulativo el valor de \$ 5 dólares. Legaliza la solicitud, la firma y dispone que el Tesorero asigne el número que le corresponde de acuerdo al Archivo7. El Tesorero asigna el número de cuenta y socio, archiva la solicitud y entrega la libreta al nuevo socio, registrando los valores efectivizados.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 21 FLUJOGRAMA INGRESO DE SOCIOS



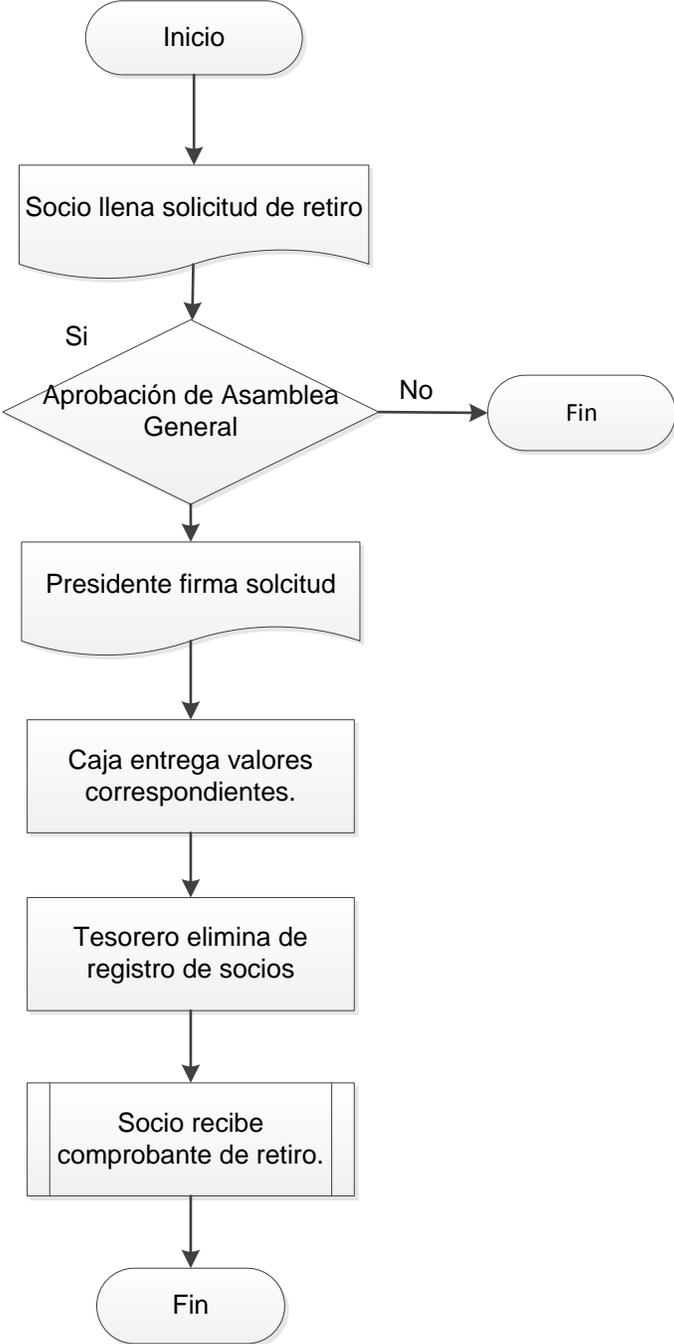
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 33 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO DE SOCIOS

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO "EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
RETIRO DE SOCIOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Socio llena la solicitud de retiro y la entrega al Presidente.2. El Presidente da a conocer a la Asamblea General la solicitud de retiro del socio.3. El Presidente firma la solicitud de retiro previa resolución de la Asamblea General.4. El Cajero entrega valores que tenga el socio en su cuenta, por concepto de ahorros, certificados de aportación.5. El Tesorero procede a eliminar el registro del socio.6. El socio recibe comprobante de retiro.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 22 FLUJOGRAMA RETIRO DE SOCIOS



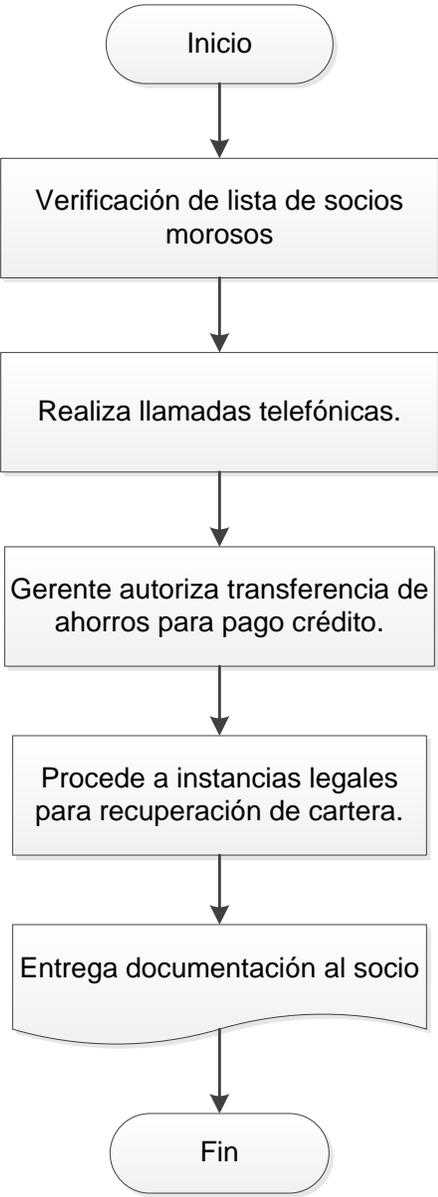
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 34 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COBRANZA
DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Analista de Crédito verifica la lista de socios morosos.2. El Analista de Crédito realiza llamadas telefónicas a los deudores y garantes de cartera vencida.3. El Gerente autoriza realizar transferencias de débitos (ahorros, encajes, certificados de aportación) en coordinación con el Comité de Crédito para el pago de los créditos, tanto de deudores como de garantes.4. En caso de falta de recuperación de cartera en el tiempo de vencimiento, la Asociación por medio del Asesor Jurídico procede a instancias legales para su recuperación.5. Una vez cancelado el crédito el Tesorero entregara a los socios los pagarés de los créditos y demás documentos, en caso de no ser solicitados por el socio serán archivados.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 23 FLUJOGRAMA COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS



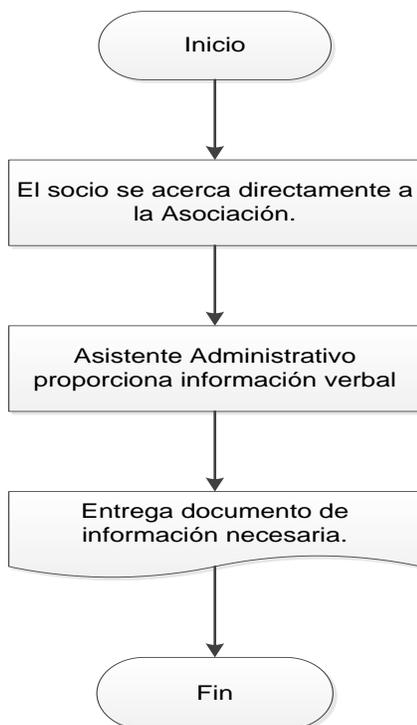
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 35 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ATENCION AL CLIENTE

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO "EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN AL CLIENTE	
<ol style="list-style-type: none">1. El socio se acerca directamente a la Asociación para solicitar los servicios financieros.2. El Asistente Administrativo ayuda con información verbal para el socio.3. El Asistente Administrativo le proporciona información necesaria sobre los créditos al socio.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 24 FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL CLIENTE



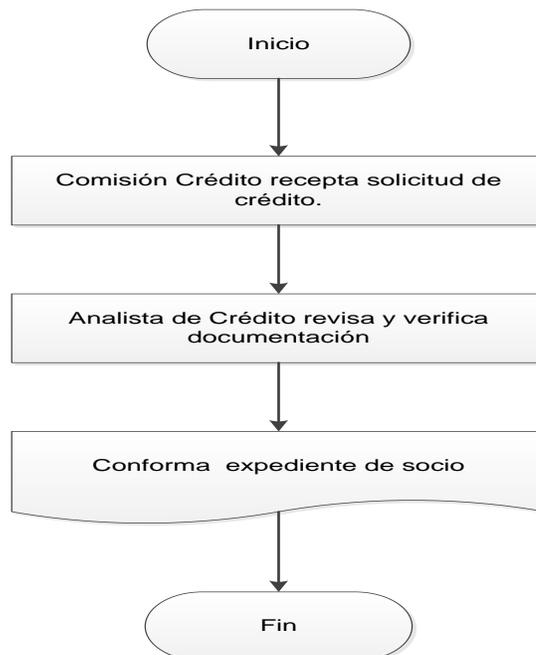
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 36 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO

	<p>“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión de Crédito acepta la solicitud y documentación presentada por el socio 2. Revisa y verifica documentación del socio por parte del Analista de Crédito 3. El Analista de Crédito conforma el expediente por socio solicitante. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 25 FLUJO GRAMA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO



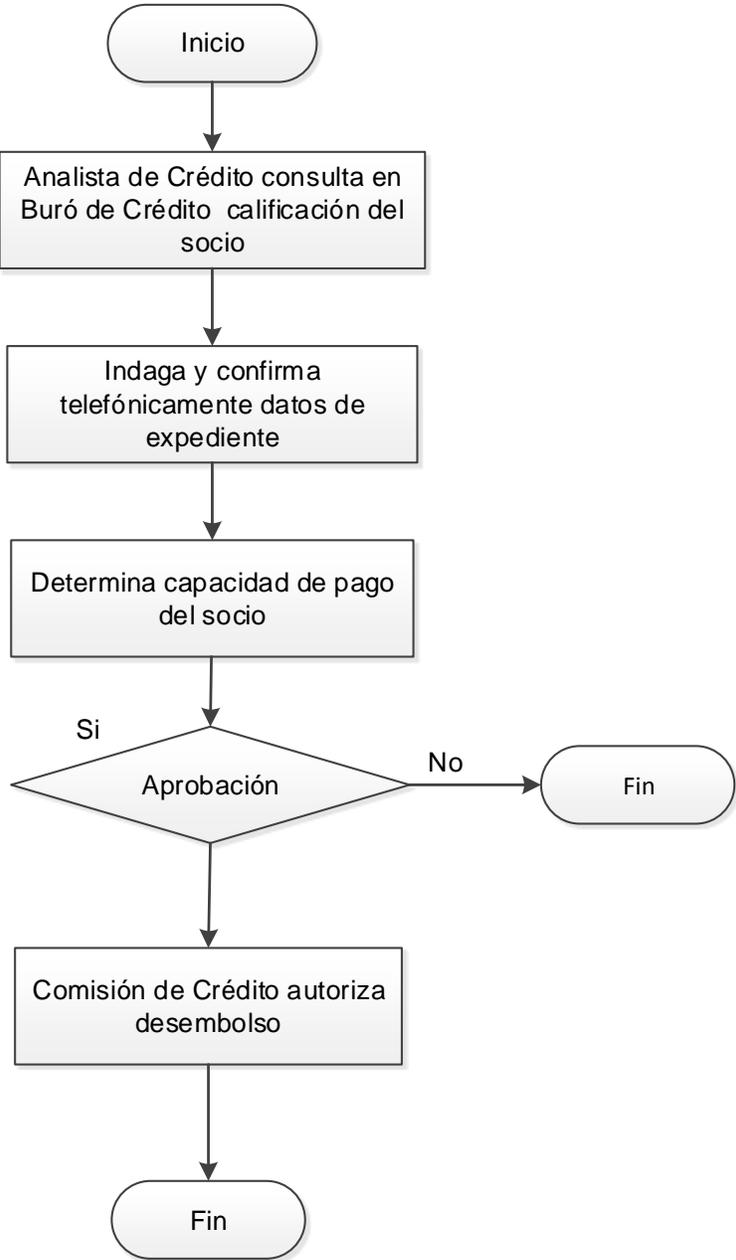
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 37 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VERIFICACIÓN, ANÁLISIS PARA ENTREGA DE CRÉDITO**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
VERIFICACIÓN, ANÁLISIS PARA ENTREGA DE CRÉDITO	
<ol style="list-style-type: none">1. EL Analista de Crédito consulta en el Buró de Crédito, la calificación del socio solicitante y determina si la calificación registrada le permite continuar con el proceso.2. El Analista de Crédito indaga y confirma telefónicamente la información proporcionada en el expediente.3. El Analista de Crédito compara la relación entre ingresos y egresos detallados en la solicitud de crédito para determinar la capacidad de pago.4. El Analista de Crédito informa a Gerencia o al Consejo de Administración sobre el análisis de la información del socio para la entrega del crédito.5. En caso de contar con la aprobación respectiva, la Comisión de Crédito autoriza el desembolso.6. Los créditos con montos de hasta \$ 1.000 dólares son aprobados por la Comisión de Crédito, previa consideración del análisis de la capacidad de pago del solicitante.7. Los montos superiores a \$ 1.000 dólares en adelante se los aprueba mediante el Consejo de Administración y Gerente General.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 26 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS PARA ENTREGA DE CRÉDITO



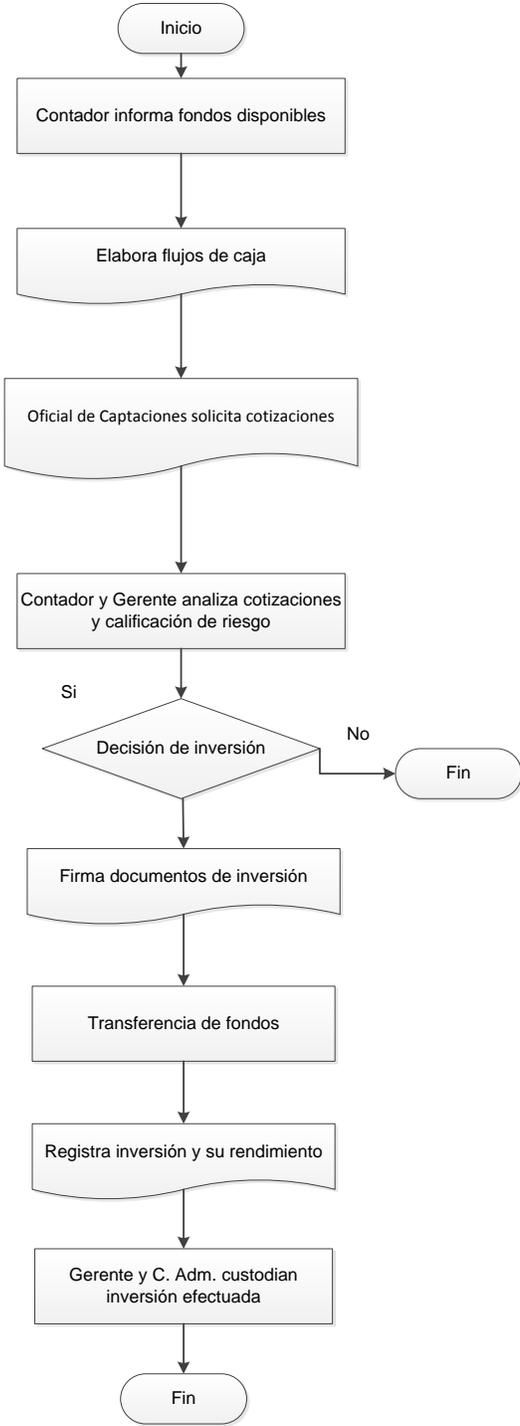
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 38 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVERSIONES
EN TÍTULOS VALORES**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	
<ol style="list-style-type: none">1. El Contador informa al Gerente y Consejo Administrativo los fondos existentes en Bancos2. El Contador elabora flujos de caja para determinar los excedentes existentes e informa a Gerencia para proceder a realizar una inversión.3. El Oficial de Captaciones solicita cotizaciones de al menos tres Instituciones Financieras sobre la inversión a efectuar, así como la calificación de riesgo de la institución.4. El Contador y el Gerente realizan un análisis de cotizaciones y ven la mejor alternativa, verificando la rentabilidad y plazo de la inversión.5. El Gerente firma la documentación para efectuar la inversión.6. El Contador realiza la transferencia de fondos a la Institución Financiera.7. El Contador registra contablemente la inversión y su rendimiento8. El Gerente y Consejo de Administración custodia la inversión efectuada.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 27 FLUJOGRAMA INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES



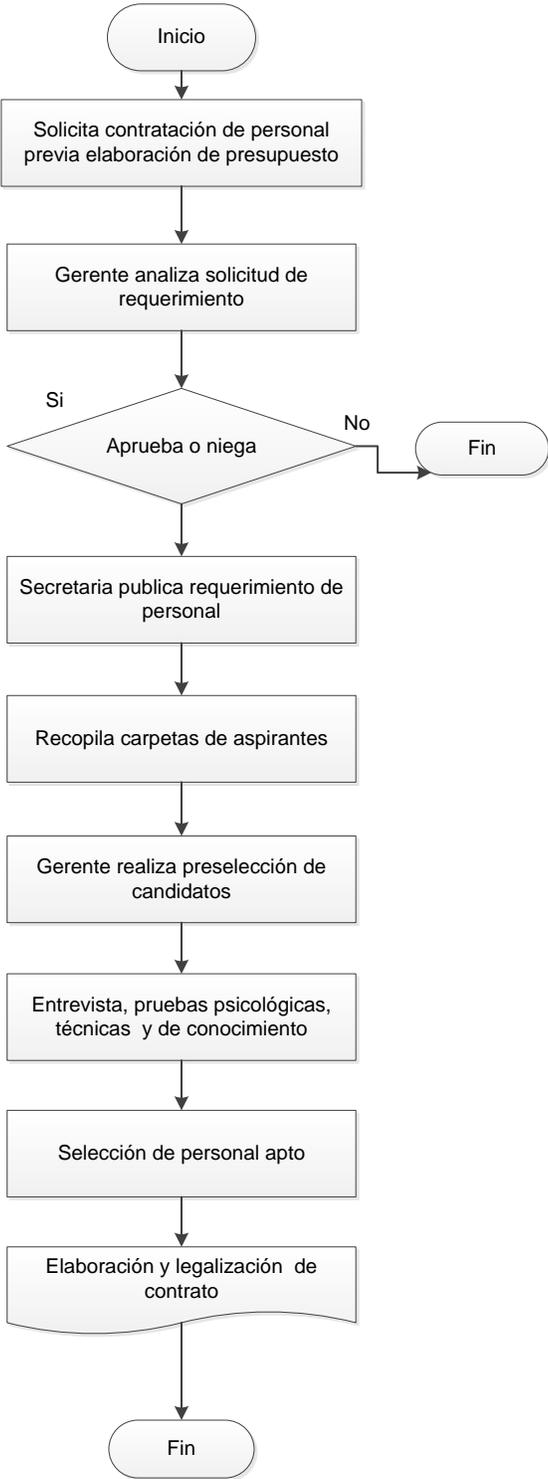
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 39 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. La unidad interesada solicita al Gerente General la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios y el requerimiento inicial en la elaboración del presupuesto.2. El Gerente General analiza la solicitud y los justificativos, de ser procedente sigue con el trámite de contratación, caso contrario niega la solicitud.3. La Secretaria realiza la publicación por distintos medios para recepción de carpetas.4. La Secretaria recopila las hojas de vida de los aspirantes y las presenta al Gerente General.5. El Gerente General realiza la preselección de los candidatos y asigna fecha y hora de la llamando para entrevista.6. El Gerente realiza las entrevistas aplicando pruebas psicológicas, técnicas y de conocimiento a los candidatos, aquellos que pasen dichas pruebas son asignados para una nueva entrevista.7. EL Gerente realiza segunda entrevista para conocer más a fondo el perfil de los candidatos más potenciales.8. El Gerente analiza las carpetas de los finalistas y escoge al candidato más calificado para proceder con la contratación.9. El Gerente procede a la contratación y firma de la documentación para finiquitar con la incorporación del nuevo empleado a la institución.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 28 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



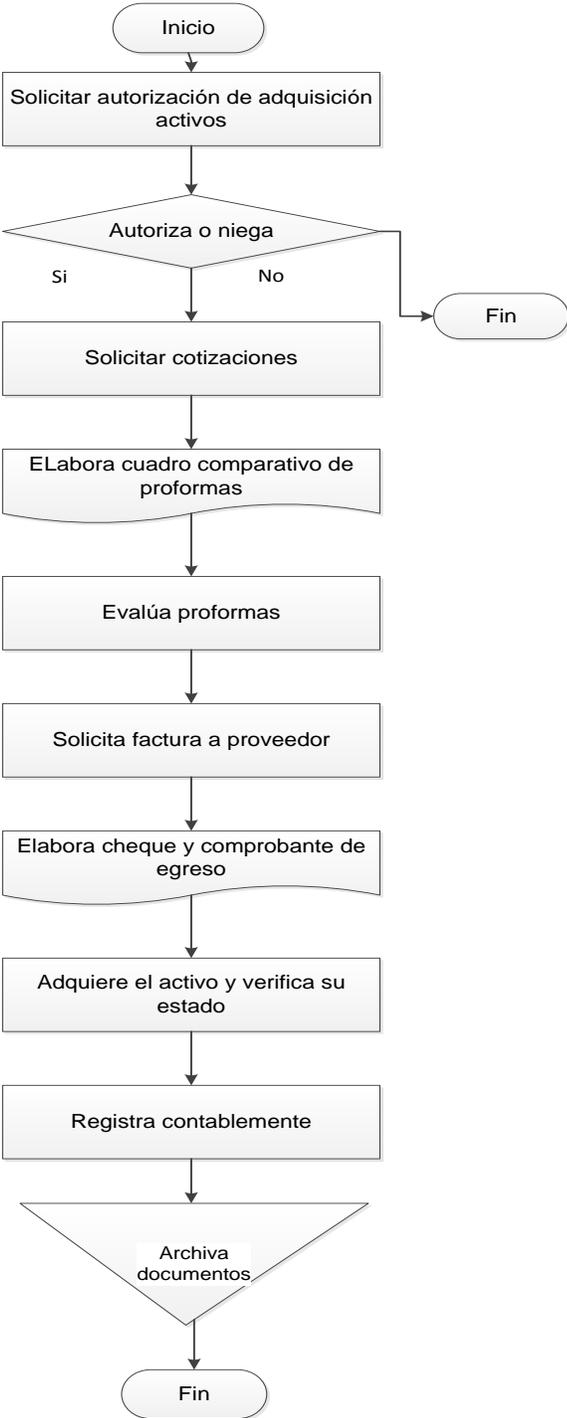
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 40 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE ACTIVOS

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Gerente solicita autorización para adquisición de activos al Consejo de Administración (en caso que el monto exceda los \$2.000 se pone en conocimiento a la Asamblea General, para su adquisición).2. El Consejo de Administración revisa, autoriza o niega el requerimiento solicitado.3. El Gerente recibe solicitud de compra autorizada.4. La Secretaria solicita cotizaciones necesarias a proveedores o mercado en general.5. La Secretaria elabora un cuadro comparativo de proformas.6. El Gerente evalúa las proformas y elije la mejor alternativa.7. El Auxiliar Contable solicita factura a proveedor.8. El Contador elabora el cheque y comprobante de egreso con su retención y emite el pago.9. El Presidente recibe el activo adquirido y verifica su estado de ingreso.10. El Contador registra el valor del activo adquirido y archiva la documentación de soporte.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 29 FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS



ELABORADO POR: Las Autoras

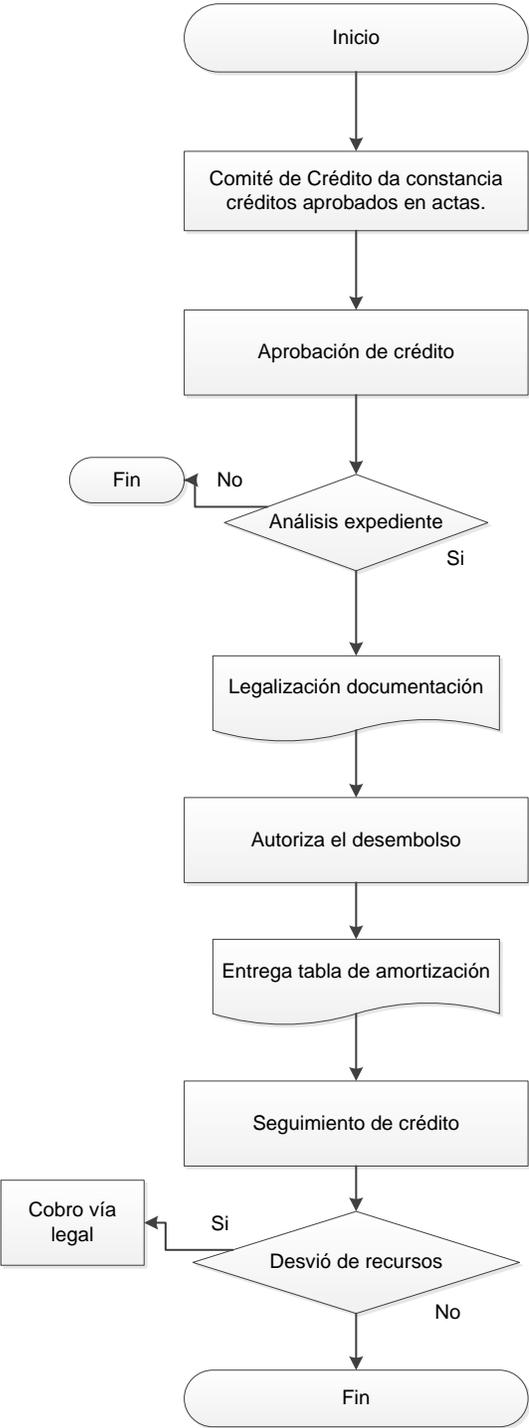
3.7. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuadro 41 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
SEGUIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Comité de Crédito deja constancia en actas sobre los créditos aprobados.2. Cuando el crédito es aprobado, regresa al expediente del Analista de Crédito, para que el socio y los garantes firmen los documentos de crédito respectivos.3. Se autoriza el desembolso mediante la acreditación en la cuenta de ahorro del socio, entregándole la tabla de amortización y el documento que certifica el desembolso.4. El Analista de Crédito debe realizar el seguimiento con el fin de comprobar el destino del préstamo.5. Si existe desvío de recursos se declara el crédito de plazo vencido y se cobra por la vía legal	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 30 FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS



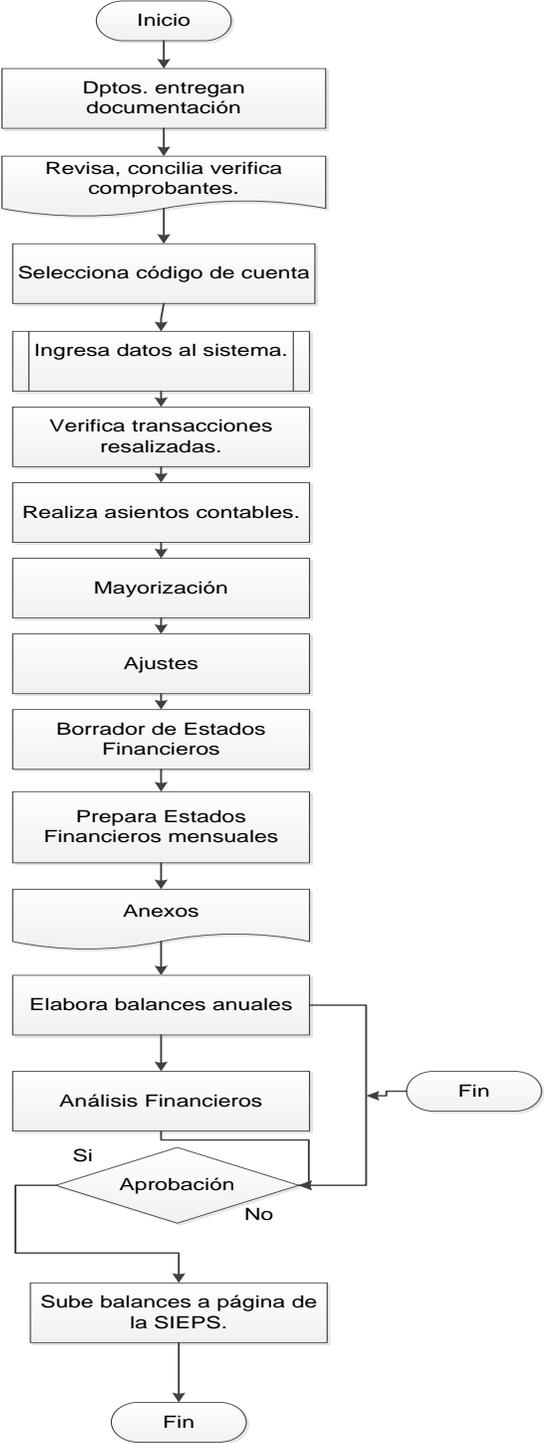
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 42 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CICLO
CONTABLE DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CICLO CONTABLE DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los departamentos y secciones entregan documentación fuente: Planillas, comprobantes de depósito, facturas de pago. 2. El Auxiliar Contable revisa, concilia y verifica que los comprobantes correspondan a la documentación presentada de respaldo. 3. Selecciona código de cuenta para ingresar datos. 4. El Auxiliar Contable, ingresa datos al sistema en base a la documentación fuente. 5. El Contador mediante el sistema verifica que los datos de las transacciones sean correctos. 6. Realiza asientos contables. 7. Mayorización. 8. El Contador realiza los respectivos ajustes. 9. El Contador elabora el borrador de los Estados Financieros. 10. El Contador prepara los Estados Financieros definitivos mensualmente 11. El Auxiliar realiza los anexos de los Estados Financieros. 12. El Contador prepara los balances anuales, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo, Notas Aclaratorias a los Estados Financieros para su respectiva aprobación por parte de la Asamblea General y al Consejo de Vigilancia. 13. El Contador elabora los respectivos análisis financieros para presentarlos a la Asamblea General y al Consejo de Vigilancia, para su respectivo análisis y toma de decisiones. 14. Luego de la aprobación de los Estados Financieros el Contador sube a la página de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 31 FLUJOGRAMA CICLO CONTABLE DE LA INTERMEDIACION FINANCIERA



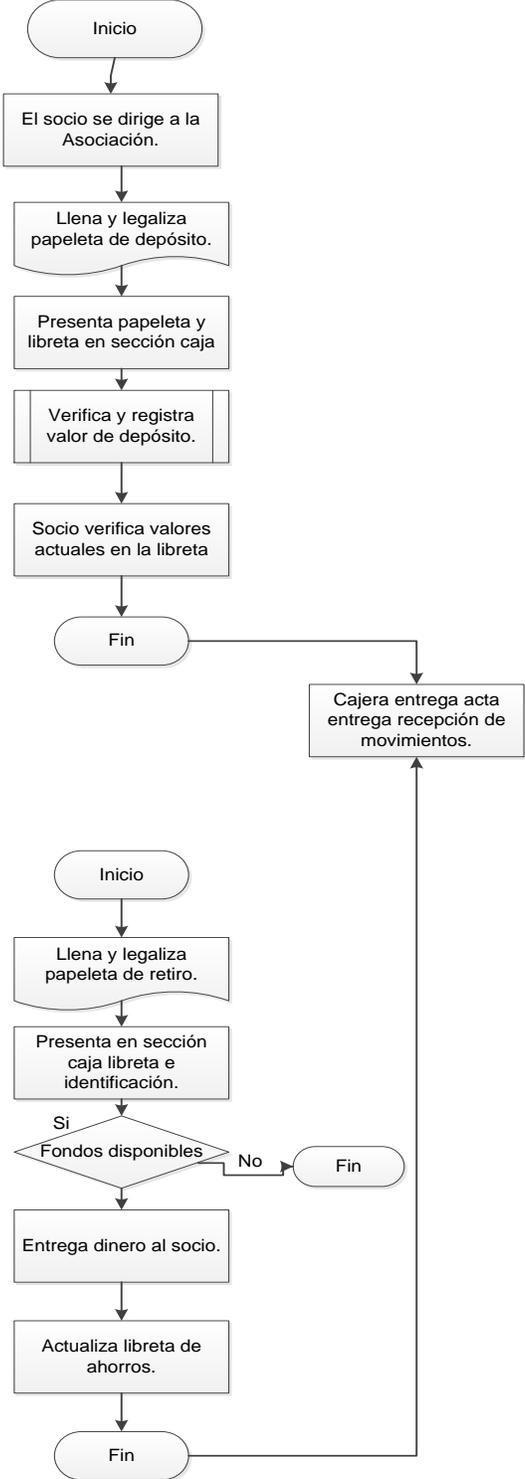
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 43 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS

	<p align="center">“ASOCIACION DE AHORRO Y CRÉDITO EL CAPULÍ”</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p align="center">DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS</p>	
<p>DEPÓSITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El socio realiza los depósitos directamente en la Asociación de Ahorro y Crédito. 2. El socio debe llenar y legalizar la papeleta de depósito indicada para esta transacción. 3. El Socio se acerca a la sección de caja y presenta a la Cajera la papeleta, la libreta, y el dinero para proceder con la transacción financiera. 4. La Cajera registra y verifica el valor del depósito en el sistema de la Asociación y en la libreta del socio, para su actualización. 5. El socio ahorrista debe verificar si los valores actualizados son los correctos y constan en la libreta. <p>RETIROS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe llenar y legalizar papeleta de retiro indicada para esta transacción. 2. El Socio se acerca a la sección de caja y presenta a la Cajera, la papeleta, la libreta y su identificación. 3. La Cajera atiende la petición del socio, actualiza saldos y si hay fondos, realiza la transacción y entrega el dinero al socio. 4. Actualiza libreta de ahorros. 5. La Cajera al final del día debe entregar al Gerente y Tesorero un informe de los movimientos de los respectivos depósitos y retiros, debidamente legalizados. 6. El dinero del día es entregado al Tesorero mediante acta entrega recepción. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 32 FLUJOGRAMA DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS



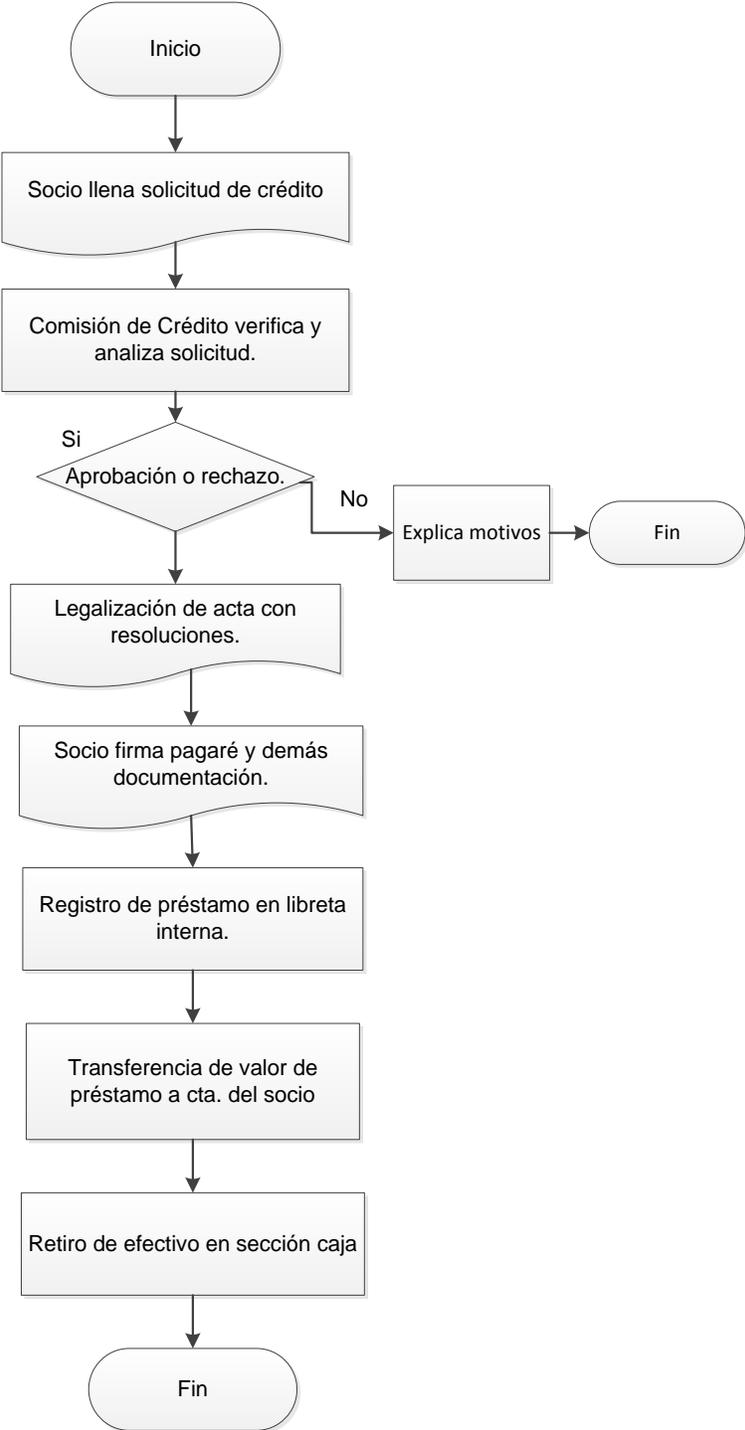
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 44 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CRÉDITO

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
SOLICITUD DE CRÉDITO	
<ol style="list-style-type: none">1. El Socio llena la solicitud de crédito y la entrega al Tesorero, para que sea analizada por la Comisión de Crédito.2. El Tesorero recibe la solicitud, verifica los datos del socio ahorrista, y la envía a la Comisión de Crédito para su análisis.3. El Tesorero informa la aprobación o rechazo de la solicitud al socio, comunica los motivos en el caso de negación de la solicitud4. La Comisión de Crédito estudia la solicitud y emite su resultado, legalizan con su firma el acta de la Comisión de Crédito dando a conocer las resoluciones y la envían al Tesorero.5. El Socio firma el pagaré, y se acoge a las políticas de crédito establecidas por la Asociación de Ahorro y Crédito.6. El Tesorero comunica al Presidente, los préstamos aprobados y el monto total.7. El Tesorero registra el préstamo en la libreta interna de préstamos del Socio.8. El Tesorero transfiere a su cuenta de aportaciones el 5% del monto total por cada préstamo y se descuenta el 1% por gastos administrativos y emite un comprobante de retiro por el valor a retirar.9. Socio retira el dinero en efectivo en la sección de caja.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 33 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CRÉDITO



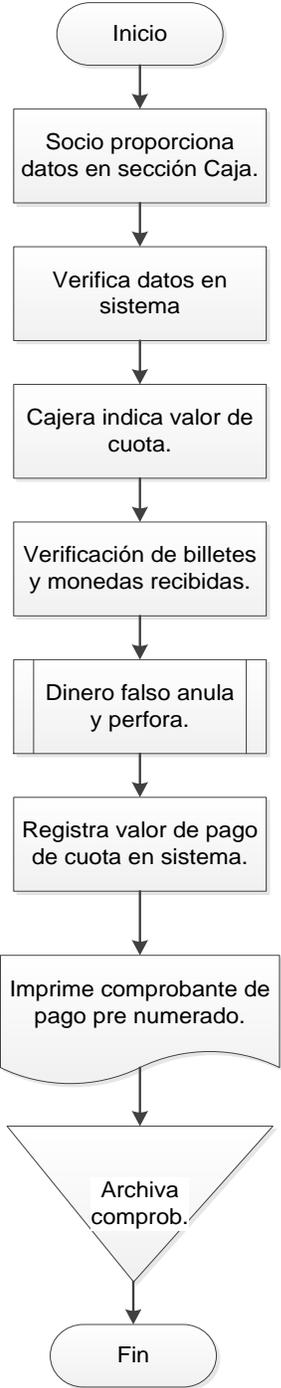
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 45 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PAGO CUOTA DE CRÉDITO

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PAGO CUOTA DE CRÉDITO	
<ol style="list-style-type: none">1. El socio se acerca a la sección de Caja proporciona sus apellidos y nombres entrega su tabla de amortización y/o comprobante de pago anterior para ver su número de operación.2. La Cajera verifica los datos del socio en el sistema, confirma los nombres y apellidos.3. La Cajera indica el valor para el pago de la cuota.4. La Cajera recibe el dinero entregado por el socio, verificando el valor recibido y si la moneda no es falsa.5. La Cajera en caso de haber faltante pide al socio completar dicho valor para realizar el pago.6. La Cajera en caso de especies monetarias falsas anula perforando dicha especie y pide al cliente completar el valor que le falta.7. La Cajera registra el pago en el sistema y confirma el valor procesado.8. La Cajera imprime el comprobante de pago pre numerado con su respectiva copia el mismo que se entrega el original al socio, sellado, firmado y se queda con una copia la cuál es archivada y se adjuntará en cuadre diario de caja.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 34 FLUJOGRAMA PAGO CUOTA DE CRÉDITO



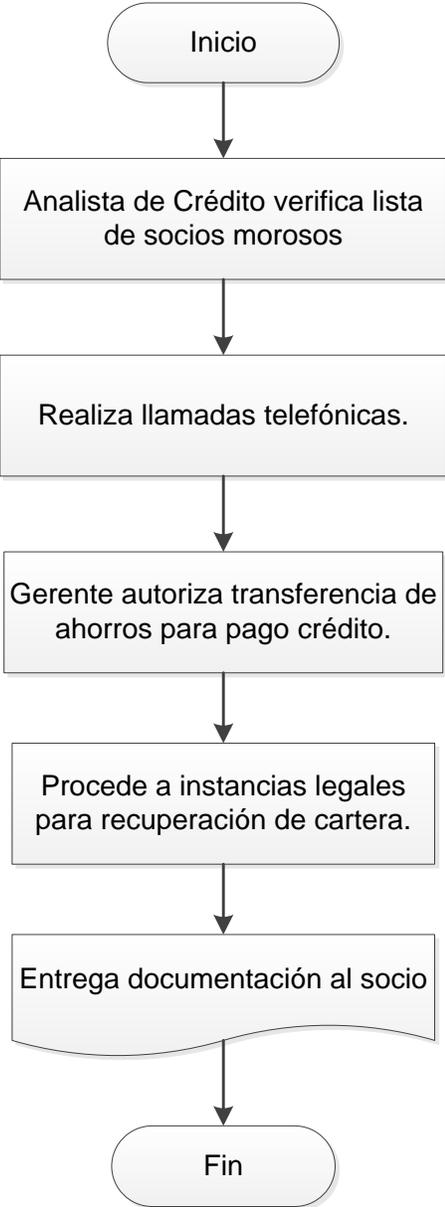
ELABORADO POR: Las Autoras

**Cuadro 46 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COBRANZA
DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS**

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Analista de Crédito verifica la lista de socios morosos.2. El Analista de Crédito realiza llamadas telefónicas a los deudores y garantes de cartera vencida.3. El Gerente autoriza realizar transferencias de débitos (ahorros, encajes, certificados de aportación) en coordinación con el Comité de Crédito para el pago de los créditos, tanto de deudores como de garantes.4. En caso de no recuperación de cartera en el tiempo de vencimiento, la Asociación por medio del Asesor Jurídico procede a instancias legales para su recuperación.5. Una vez cancelado el crédito el Tesorero entrega a los socios los pagarés de los créditos y demás documentos, en caso de no ser solicitados por el socio serán archivados.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 35 FLUJOGRAMA COBRANZA DE CRÉDITOS A SOCIOS MOROSOS



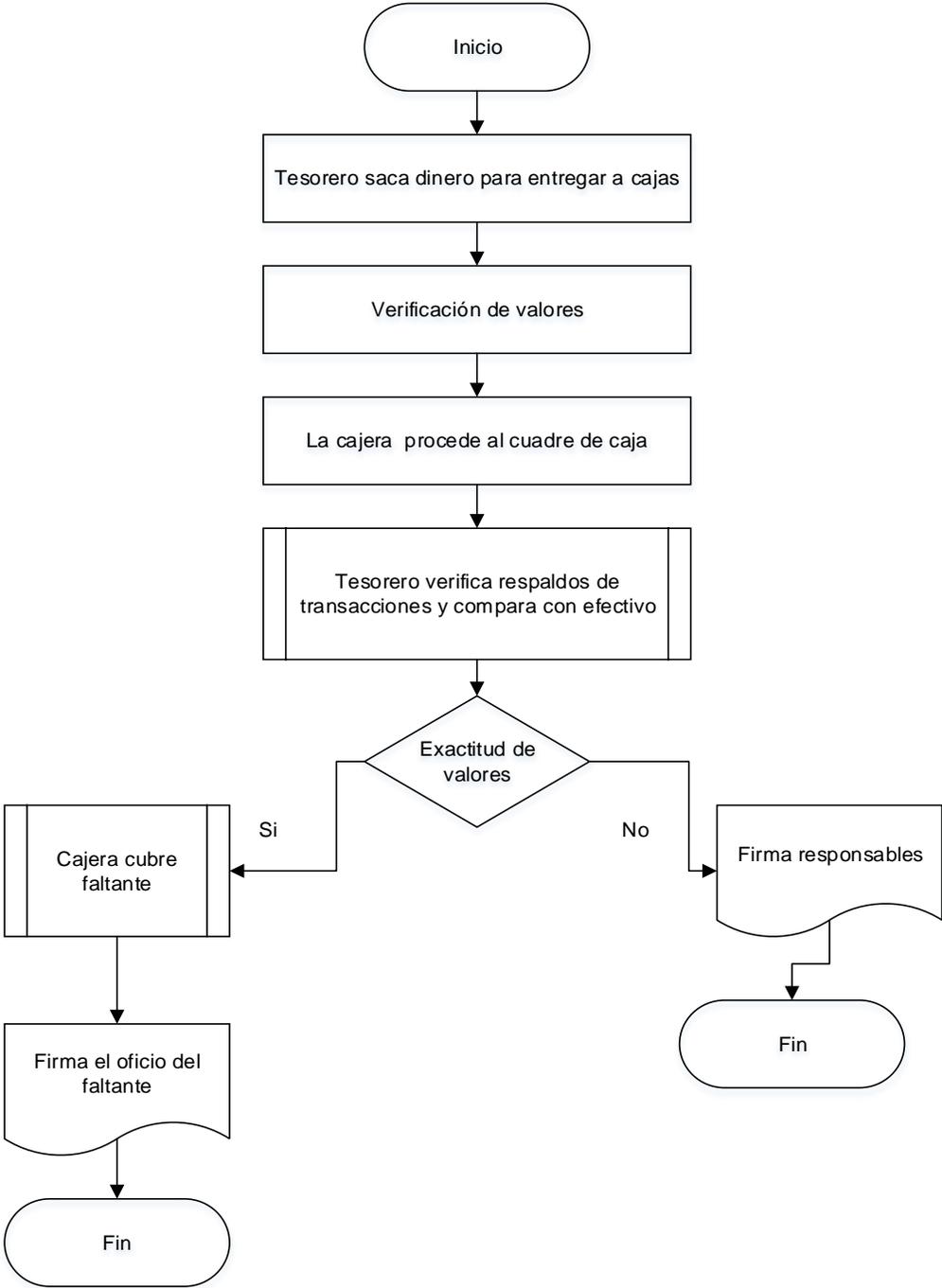
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 47 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARQUEO DE CAJA

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS	
ARQUEO DE CAJA	
<ol style="list-style-type: none">1. El Tesorero al inicio del día procederá a sacar de la caja fuerte el dinero para ser entregado a las cajeras.2. El Tesorero y la cajera verifican valores.3. Al final del día la cajera procederá al cuadro de caja, considerando todo el dinero, billetes, monedas y documentos de sustento generados en el proceso.4. El Tesorero verificará los respaldos de transacciones existentes del día como: papeletas de depósitos, retiro, pagos efectuados para comparar la documentación con el total del efectivo del día.5. Establecer la exactitud de valores o si existiese sobrante o faltante.6. En caso de que no haya faltantes, la cajera llena el formato de arqueo, el mismo que debe contener las firmas de los responsables.7. En caso de que haya faltantes, el tesorero informa a la cajera que deberá cubrir la cantidad faltante.8. La cajera firma el oficio donde se establece el faltante.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 36 FLUJOGRAMA ARQUEO DE CAJA



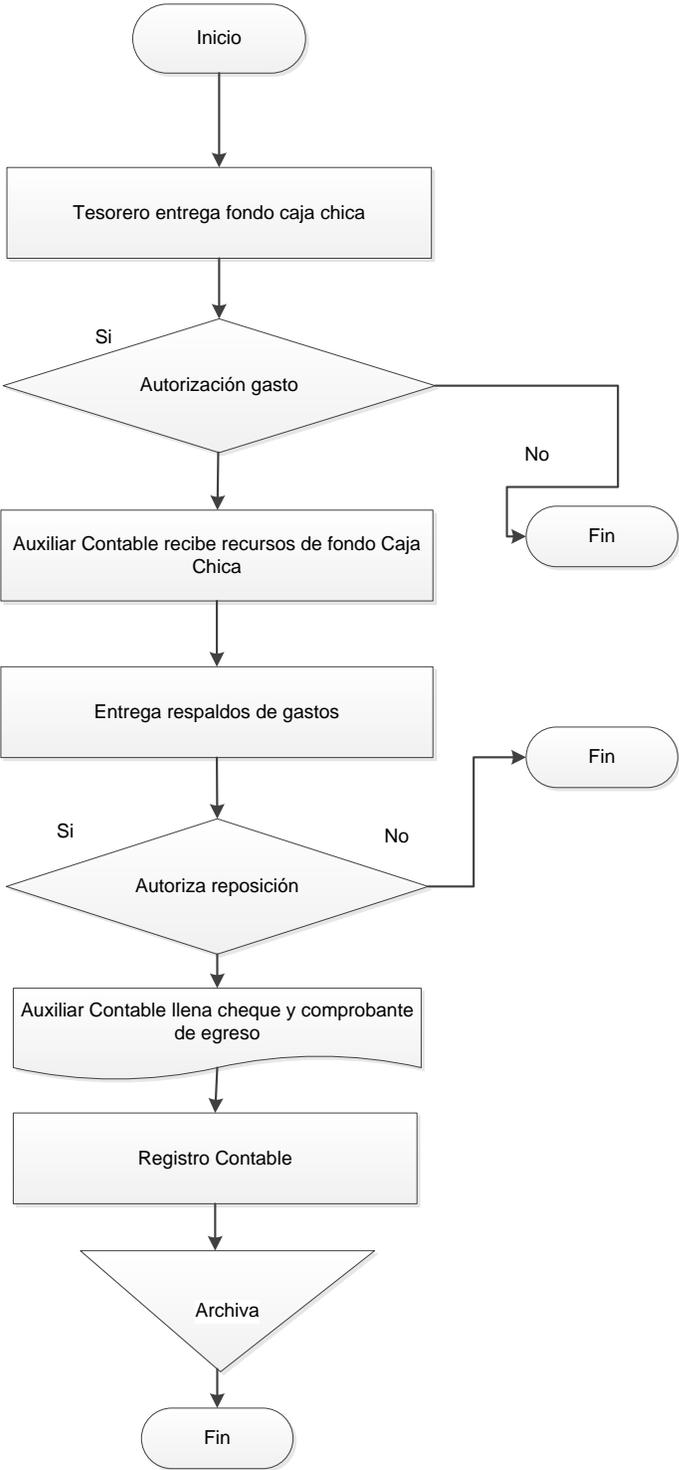
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 48 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

	<p align="center">“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p align="center">GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tesorero entrega el fondo de Caja Chica. 2. El Auxiliar Contable recibe los recursos del fondo de caja chica. 3. El tesorero autoriza el gasto de caja chica. 4. El Auxiliar Contable entrega recursos para gasto autorizado. 5. Empleados Asociación efectúan el gasto conforme reglamento y solicitan documento de respaldo del gasto realizado. 6. El Auxiliar Contable tomara en cuenta si los gastos hacienden al 80% del monto del fondo, realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos 7. El Tesorero autoriza reposición. 8. El Auxiliar Contable elabora cheque por valor de reposición y el respectivo comprobante de egreso. 9. El Tesorero aprueba la reposición previa revisión de la misma. 10.El Tesorero revisa comprobante de egreso y cheque de reposición 11.El Auxiliar Contable entrega cheque por valor de reposición. 12.Registro Contable 13.El Auxiliar Contable archiva documentación de reposición de caja chica. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 37 FLUJOGRAMA GESTION DEL FONDO DE CAJA CHICA



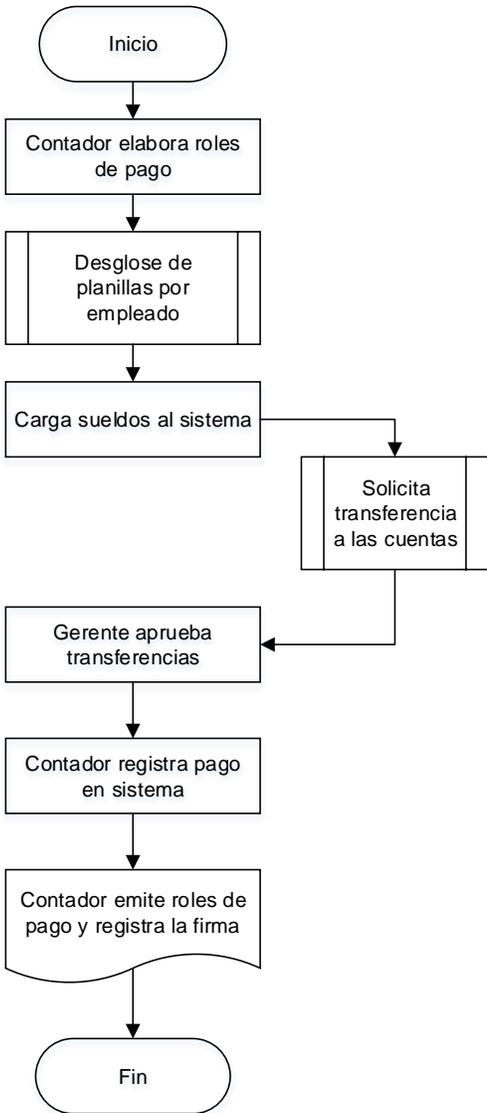
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 49 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE NÓMINA

	“ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PAGO DE NÓMINA	
<ol style="list-style-type: none">1. El Contador elabora los roles de pago de todos los empleados de la Asociación en una planilla del sistema de personal.2. El Contador desglosara en la planilla los ingresos (sueldo, horas extras, comisiones y décimos) y egresos (IESS, anticipos, préstamos) de cada empleado.3. El Contador carga los sueldos en el sistema y solicita que se transfiera a las diferentes cuentas de los empleados.4. El Gerente aprueba las transferencias a las cuentas de los empleados y efectúa el pago5. El Contador registra el pago de los sueldos en el sistema contable.6. El Contador emite los roles de pago de cada empleado e imprime para registro de firmas del pago.7. El Contador entrega roles de pago a cada empleado y registra la firma de recibido.	

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 38 FLUJOGRAMA PAGO DE NÓMINA



ELABORADO POR: Las Autoras

3.8. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Promover los principios de la Economía Popular y Solidaria como: la búsqueda del buen vivir y del bien común, la prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales, el comercio justo y consumo ético y responsable, el respeto a la identidad cultural; La autogestión, la responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y la distribución equitativa y solidaria de excedentes.
2. Posesionarse en el mercado como una institución líder de la Economía Popular y Solidaria.
3. Lograr alianzas estratégicas con Instituciones del Sistema Financiero, para propender el crecimiento económico y social.
4. Ofrecer servicios de calidad acorde a las necesidades de los socios.
5. Promover un amplio intercambio de información y relaciones con instituciones afines.
6. Obtener financiamiento para el desarrollo de actividades y proyectos ejecutados o coordinados por la Caja de Ahorro y Crédito.

3.9. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento, Planes, Programas y Resoluciones de la Asamblea General.
2. Elaborar proyectos de reformas al Estatuto.

3. Contar con personal capacitado y cumpla con el perfil profesional para las diferentes áreas administrativas.
4. Disponer de capacitaciones necesarias para el personal que labora en la Asociación para mejorar el desempeño de sus actividades con eficiencia, eficacia y calidad.
5. Las remuneraciones percibidas por el personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será semanal, quincenal o mensual de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal y su contrato.
6. Las sanciones por incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos, se establecerá en el reglamento de talento humano, el cual debe estar inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales.
7. El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 24 horas de anticipación y previa solicitud escrita, dirigida al Consejo Administrativo, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador no será descontado de su remuneración.
8. El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 13h00 a 17h00 en la tarde de lunes a viernes.
9. La Asociación reconocerá los gastos de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área.
10. El personal deberá utilizar el uniforme que la Asociación le da para que el socio pueda identificar al personal por seguridad y control.
11. El servicio telefónico convencional será para comunicar situaciones referentes a la Asociación en cuanto a comunicación interna o externa, el

personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.

12. La Asociación elaborará el plan estratégico institucional con un horizonte de tiempo de cinco años, a través de la participación conjunta de los consejos y comisiones.

13. Los Planes Operativos anuales serán relacionados con los presupuestos que se elaboren en el Departamento Financiero.

14. Se elaborará un plan de negocios con estrategias de posicionamiento.

15. Los bienes de la entidad deberán estar asegurados y entregados a custodios individuales.

16. Se contará con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos.

17. Las políticas de atención al cliente serán establecidas por el Gerente.

18. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten para la correcta marcha.

3.10. POLÍTICAS FINANCIERAS

1. La contabilidad de la Asociación se presentará en base al Catálogo de Cuentas del Sector Financiero de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás dispersiones.

2. El Departamento Financiero será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al Gerente y Asamblea General para tomar acciones correctivas si el caso lo amerita.
3. Se debe realizar análisis financieros mensuales por parte del Departamento Financiero para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de materiales y equipos, etc.
4. Los cierres de caja se realizarán diariamente bajo supervisión del Contador y Tesorero, debiendo hacer constar las firmas de quien entrega y quien recibe el dinero.
5. . Los cierres de caja serán supervisados por el Consejo de Vigilancia en el momento que este amerite revisión.
6. Las Cajas se abrirán a los 08:00 a.m. y se cerrarán a las 17:00 p.m., con un receso para almuerzo de 12:00 a 13:00.
7. Los gastos menores se realizarán a través de la caja chica, el monto será de 100,00 dólares, el auxiliar contable deberá informar sobre la necesidad de efectivo, para ello entregará respaldos anteriores del gasto y solicitará al tesorero quien es el encargado de entregar el dinero previo arqueo de caja y firma para sustentar la transacción.
8. El Contador revisará las cuentas contables de manera minuciosa y permanente para garantizar la transparencia de los recursos.

9. Los movimientos económicos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del Tesorero, los mismos que serán reflejados en los documentos de respaldo de la Asociación.
10. Los documentos de respaldo o soporte deberán ser archivados de manera secuencial y lógica.
11. Los estados financieros se elaborarán mensual, semestral, anual o cuando determine el Gerente.
12. Las obligaciones tributarias se llevarán de forma puntual y se mantendrá el certificado de pago para su respaldo, siendo archivados en el Departamento Financiero para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

3.11. POLÍTICAS DE NEGOCIOS

3.11.1. CAPTACIÓN O DEPÓSITOS

1. Para ingresar a Asociación de Ahorro y Crédito el Capulí el socio estará en la obligación de pagar \$5 que serán depositados mensualmente al fondo de la caja monto que no será reembolsable hasta que el socio se retire definitivamente o en caso de fallecimiento.
2. Por cuotas para gastos administrativos los socios estarán en la obligación de depositar \$2 dólares mensuales.
3. Por certificados de aportación los socios estarán en la obligación de depositar \$20 dólares, fondo que servirá para la capitalización patrimonial de la Asociación.

4. Los socios estarán en la obligación de depositar \$5 dólares mínimos mensuales o hasta la cantidad que el socio esté en capacidad de depositar a la Asociación por concepto de ahorro a la vista los cuales serán reembolsables cuando el socio lo requiera.
5. La tasa de interés por ahorrar serán en referencia a la tasa pasiva fijada por el Banco Central.
6. Para la capitalización del patrimonio de la Asociación se descontará el 2% del monto de préstamo que el socio solicite valor que será depositado a la cuenta de certificados de aportación del socio y serán reembolsables una vez que el socio se retire de la Caja.

3.11.2. COLOCACIÓN O CRÉDITO

1. Otorgar servicios de créditos a sus asociados en condiciones ventajosas en cuanto a plazos y tasas de interés.
2. Los trámites para acceder a los diferentes tipos de crédito serán cómodos con la finalidad de que los socios puedan acceder con más rapidez a los mismos
3. Para dar inicio al trámite de crédito, la documentación debe estar completa, de otra manera será devuelta.
4. Los créditos se otorgarán de acuerdo al flujo de caja.
5. Todos los socios tendrán el mismo tratamiento para acceder a un crédito.

6. Para conceder los créditos, los socios que deseen adquirir un préstamo debe estar igual en los aportes mensuales de la Asociación.
7. La custodia de pagarés, documentos y registros de soporte de créditos debe cumplir con medidas de seguridad que garanticen su adecuada conservación y disponibilidad.
8. Los documentos de garantía deben ser devueltos a la cancelación de los créditos, en función al requerimiento del socio.
9. Para el desembolso de valores por préstamos se recibirá autorización por parte de la Comisión de Crédito.
10. Los créditos otorgados se entregarán en efectivo a favor del prestatario, en forma directa.
11. El encaje es el depósito en dinero que debe efectuar el socio, previo a la obtención de un crédito cuyo monto estará de acuerdo al tipo de crédito.
12. Los montos, plazos, encajes y garantías, serán aprobadas por el Consejo de Administración.
13. La tasa de interés que se fijará a los créditos otorgados será en referencia a la tasa activa fijada por el Banco Central.
14. El pago de las cuotas de los créditos que otorgue la Asociación se amortizarán en forma mensual.
15. El interés por mora será calculado a partir del primer día de vencimiento de la cuota de pago del crédito.

16. Una persona podrá ser garante hasta de dos créditos.

3.11.3. DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos serán amortizables y se cancelarán en cuotas fijas mensuales, detalladas en la tabla de amortización entregada al cliente al momento de la aprobación del crédito.
2. Los prestatarios podrán realizar abonos o cancelaciones de sus obligaciones antes de la fecha.

3.11.4. RECUPERACIÓN DE CARTERA

1. Las acciones de recuperación de préstamos morosos son prioritarias por lo tanto se debe intervenir de manera inmediata para su recuperación.
2. El Analista de Crédito será el responsable de la recuperación de cartera y debe tomar las medidas necesarias para su recuperación.
3. Se debe elaborar diariamente los informes respectivos a la Comisión de Crédito sobre las gestiones de recuperación que se estén efectuando y se plantearán las propuestas de reestructuración para todas las operaciones en mora.
4. En caso de retraso en el pago de las cuotas, se deberá determinar la causa del incumplimiento, es decir si se debe a falta de capacidad de pago o falta de voluntad para hacerlo.

5. Se debe hacer visitas personales e inmediatas al socio para dar el mensaje sobre el incumplimiento de sus pagos.
6. Se deber incentivar el pago puntual de las obligaciones, que los socios contraigan, dando a conocer las ventajas a las que puede acceder cuando cumple con sus obligaciones a tiempo, (como la renovación inmediata de su crédito, un posible aumento del monto del préstamo siguiente, rebajas de interés por pronto pago).
7. Se debe negociar un acuerdo inicial de pago, de manera verbal con el cliente moroso.
8. Se entregarán las notificaciones respectivas tanto al deudor como al garante y mantener al tanto de las negociaciones con el deudor al garante.
9. En caso de que los compromisos asumidos por los deudores en mora sean incumplidos, la comisión de Crédito tomará la decisión a fin de que los valores adeudados sean recuperados a través de Asesoría Legal.
10. Cuando la recuperación esté en manos de los Asesores Legales, deberá existir un seguimiento por parte del Analista de Crédito y la Comisión de Crédito, de todos los clientes en mora y las acciones tomadas para la recuperación de los créditos.

3.12. ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

Cuadro 50 ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar la imagen de la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un modelo de gestión eficiente que garantice un direccionamiento positivo en la Asociación. ✓ Crear un sistema de comunicación participativo interno y externo que involucre a socios, empleados y aliados estratégicos para el crecimiento de la Asociación.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover el desarrollo socio – económico de sus asociados mediante líneas de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuir los procesos y procedimientos administrativos para la concesión de un crédito a los socios. ✓ Manejar créditos permanentes y oportunos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar productos y servicios de calidad diferenciados a la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear líneas de productos y servicios, satisfaciendo las expectativas de sus asociados. ✓ Promocionar productos y servicios.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con base de datos de instituciones financieras, para analizar las ventajas, desventajas y posibles riesgos de financiamiento. ✓ Creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar el Patrimonio o Capital de la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimizar al máximo los recursos para minimizar gastos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentar la eficiencia y productividad del recurso humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar al personal a través de seminarios, talleres y cursos para constituirse como una ventaja competitiva. ✓ Incentivar al empleado por cumplimiento de metas (premios, incentivos económicos). ✓ Eliminar la duplicidad de funciones en cuanto al producto y servicio. ✓ Transferencia de capacidades

ELABORADO POR: Las Autoras

3.13. MANUAL CONTABLE PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO EL CAPULÍ

El Manual Contable propuesto para la Asociación es una herramienta fundamental que ayudará a llevar un registro ordenado de las operaciones de

la Asociación, ya que se establece pautas principales, para lograr un correcto manejo de las cuentas, y facilitar el proceso contable de la Asociación.

3.13.1. CONCEPTOS BÁSICOS

Los conceptos básicos que son utilizados en el sistema contable de la Asociación el Capulí son los que ha establecido la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para todas las entidades financieras, también se basa en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad para la preparación y presentación de estados financieros.

3.13.2. PRINCIPIOS

- **Ente contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.
- **Equidad.-** La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
- **Medición de recursos.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptibles de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

- **Período de tiempo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

- Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

- **Esencia sobre la forma.-** La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

- Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

- **Continuidad del ente contable.-** Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

- Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

- **Medición en términos monetarios.-** La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

- La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar.

- **Estimaciones.-** Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

- **Acumulación.-** La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.
- Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

- **Precio de intercambio.-** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y

obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

- Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.
- **Juicio o criterio.-** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.
- **Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.
- **Clasificación y contabilización.-** Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.
- **Significatividad.-** Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

3.14. PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas propuesto para la Asociación es emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es la entidad reguladora de las actividades de la Asociación.

El presente plan de cuentas se lo estructuró de acuerdo a las necesidades de la Asociación basándose en el instructivo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.14.1. UTILIZACIÓN DE DÍGITOS PARA EL PLAN DE CUENTAS

La Asociación el Capulí utilizará horizontalmente seis dígitos para el control de las operaciones.

0=	Elemento del estado financiero
00=	Grupo de cuentas
00 00=	Cuentas
00 00 00=	Sub cuentas

Como primer dígito se ha utilizado la numeración del 1 al 7, los cuales identificarán a los elementos de los Estados Financieros.

- 1= Activos
- 2= Pasivos
- 3= Patrimonio
- 4= Gastos
- 5= Ingresos
- 6= Cuentas Contingentes
- 7= Cuentas de Orden

Cuadro 51 PLAN DE CUENTAS PROPUESTO

PLAN DE CUENTAS ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”	
CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
110110	Caja chica
1102	Depósitos por encaje
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
13	INVERSIONES
1301	Con entidades del sector privado
1302	Con entidades del sector público
1303	Disponible para la venta entidades del sector privado
1304	Disponibles para la venta entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado
1306	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1401	Cartera de créditos comerciales por vencer
140105	De 1 a 30 días
140110	De 31 a 90 días
140115	De 91 a 180 días

140120	De 181 a 360 días
140125	De más de 360 días
1402	Cartera de créditos consumo por vencer
140205	De 1 a 30 días
140210	De 31 a 90 días
140215	De 91 a 180 días
140220	De 181 a 360 días
140225	De más de 360 días
1403	Cartera de créditos de vivienda por vencer
140305	De 1 a 30 días
140310	De 31 a 90 días
140315	De 91 a 180 días
140320	De 181 a 360 días
140325	De más de 360 días
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
140405	De 1 a 30 días
140410	De 31 a 90 días
140515	De 91 a 180 días
140420	De 181 a 360 días
140425	De más de 360 días
1405	Cartera de crédito educativo por vencer
140505	De 1 a 30 días
140510	De 31 a 90 días
140515	De 91 a 180 días
140520	De 181 a 360 días
140525	De más de 360 días
1449	Cartera de créditos comercial vencida
144905	De 1 a 30 días
144910	De 31 a 90 días

144915	De 91 a 180 días
144920	De 181 a 360 días
144925	De más de 360 días
1450	Cartera de crédito de consumo vencida
145005	De 1 a 30 días
145010	De 31 a 90 días
145015	De 91 a 180 días
145020	De 181 a 360 días
145025	De más de 360 días
1451	Cartera de créditos de vivienda vencida
145105	De 1 a 30 días
145110	De 31 a 90 días
145115	De 91 a 180 días
145120	De 181 a 360 días
145125	De más de 360 días
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida
145205	De 1 a 30 días
145210	De 31 a 90 días
145215	De 91 a 180 días
145220	De 181 a 360 días
145225	De más de 360 días
1453	Cartera de crédito educativo vencida
145305	De 1 a 30 días
145310	De 31 a 90 días
145315	De 91 a 180 días
145320	De 181 a 360 días
145325	De más de 360 días
1499	(Provisión para créditos incobrables)
149905	(Cartera de créditos comercial)

149910	(Cartera de créditos de consumo)
149915	(Cartera de créditos de vivienda)
149920	(Cartera de créditos para la microempresa)
149925	(Cartera de crédito educativo)
16	CUENTAS POR COBRAR
1601	Intereses por cobrar de operaciones inter financieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de clientes
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
17	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO, BIENES ARRENDADOS Y BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1702	Bienes adjudicados por pago
1705	Bienes arrendados
1706	Bienes no utilizados por la institución
1799	(Provisión de bienes adjudicados por pago)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1804	Otros locales
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina

1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos)
2	PASIVOS
21	OBLIGACION CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
2103	Depósitos a plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
250305	Remuneraciones
250310	Beneficios Sociales
250315	Aportes al IESS
250320	Fondo de reserva IESS
250325	Participación a empleados
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2590	Cuentas por pagar varias

26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones Financieras de país y del sector financiero popular y solidario
260205	De 1 a 30 días
260210	De 31 a 90 días
260215	De 91 a 180 días
260220	De 181 a 360 días
260225	De más de 360 días
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
260605	De 1 a 30 días
260610	De 31 a 90 días
260615	De 91 a 180 días
260620	De 181 a 360 días
260625	De más de 360 días
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipado
2902	Consignación para pago de obligaciones
2904	Fondo en administración
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
33	RESERVAS
3301	Legales
3303	Especiales
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumulados
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedentes del ejercicio

3604	(Pérdida del ejercicio)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
410115	Depósitos de ahorro
410130	Depósitos a plazo
4103	Obligaciones financieras
410305	Sobregiros
410310	Obligaciones con instituciones financieras del país y del sector popular y solidario
410330	Obligaciones con entidades financieras del sector público
4105	Otros intereses
44	PROVISIONES
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
450105	Remuneraciones mensuales
450110	Beneficios sociales
450115	Aportes al IESS
450120	Fondo de reserva IESS
4502	Honorarios
450210	Honorarios profesionales
4503	Servicios varios
450305	Movilización fletes y embalajes
450315	Publicidad y propaganda
450320	Servicios básicos
450325	Seguros

450330	Arrendamientos
4504	Impuestos, contribuciones y multas
450405	Impuestos fiscales
450410	Impuestos municipales
450430	Multas y otras sanciones
4505	Depreciaciones
450505	Bienes arrendados
450515	Edificios
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina
450530	Equipos de computación
450535	Unidades de transporte
4506	Amortizaciones
450605	Gastos anticipados
450610	Gastos de constitución y organización
450615	Gastos de instalación
450625	Programas de computación
4507	Otros gastos
450705	Suministros diversos
450710	Donaciones
450715	Mantenimiento y reparaciones
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Perdida en venta de acciones y participaciones
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos

510105	Depósitos para encaje
510110	Depósitos en instituciones financieras e instituciones del sector financiero popular y solidario
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos de valores
510310	Disponibles para la venta
510315	Mantenidos para su vencimiento
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
510405	Cartera de créditos comercial
510410	Cartera de créditos de consumo
510415	Cartera de créditos de vivienda
510420	Cartera de créditos para la microempresa
510421	Cartera de crédito educativo
5190	Otros intereses y descuentos
519090	Por pagos por cuenta de clientes
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5302	En valuación de inversiones
5302	En venta de activos productivos
530305	En venta de inversiones
530310	En venta de cartera de créditos
54	INGRESOS POR SEVICIOS
5404	Manejo y cobranzas
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes
5603	Arrendamientos
5604	Recuperación de activos financieros
560415	Devolución de impuestos y multas
5605	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores
59	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6	CUENTAS CONTINGENTES

61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6301	Avales
6302	Finanzas y garantías
6304	Créditos aprobados no desembolsados
6305	Compromisos futuros
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	Valores y bienes en poder de terceros
710105	En cobranza
710110	En custodia
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
710210	Inversiones disponibles para la venta
710215	Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
710225	Cartera de créditos comercial
710230	Cartera de crédito de consumo
710235	Cartera de créditos de vivienda
710240	Cartera de créditos para la microempresa
710245	Cartera de crédito educativo
710275	Bienes muebles
710280	Bienes inmuebles
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
73	ACREEDORAS POR CONTRA
	Valores y bienes recibidos de terceros

74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
740105	En cobranza
740110	Documentos en garantía
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidas como garantía de prestamos
741505	Cartera comercial
741510	Cartera de consumo
741520	Cartera de vivienda
741525	Cartera de microempresa
741530	Cartera de crédito educativo
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidas como garantía de prestamos
741605	Depósitos a la vista
740610	Depósitos a plazo
7490	Otras cuentas de orden acreedoras
749020	Créditos aprobados no instrumentados

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

3.15. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”

Cuadro 52 DINÁMICA CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1	Activos	Son todos los bienes y valores que son de propiedad de la Asociación.	Deudora
<p>Dentro de los Activos se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:</p> <p>11 Fondos Disponibles: Registra los recursos de alta liquidez que dispone la Asociación para sus operaciones regulares y su uso no está restringido y comprenden las siguientes cuentas:</p> <p>1101 Caja, 1103 Bancos y otras instituciones financieras 1104 Efectos de cobro inmediato</p> <p>13 Inversiones: Registra todos los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, comprende las siguientes cuentas y subcuentas.</p> <p>1301 Para negociar con entidades del sector privado 1399 (Provisión para inversiones)</p>			

14 Cartera de Créditos: Comprende los saldos de capital de las operaciones de crédito otorgados por la entidad, incluye todas las operaciones otorgadas con recursos propios o con fuentes de financiamiento interno o externo, los créditos pueden ser con fines comerciales, consumo, vivienda, para la microempresa y educativos, en el caso de la Asociación se utilizará los créditos para la microempresa, comprende las siguientes cuentas y subcuentas :

1404 Cartera de créditos para la microempresa por vencer

1452 Cartera de créditos para la microempresa vencida

1499 (Provisión para créditos incobrables)

16 Cuentas por Cobrar: Registra los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio comprende principalmente:

1602 Intereses por cobrar inversiones

1603 Intereses por cobrar cartera de créditos

1605 Comisiones por cobrar

1690 Cuentas por cobrar varias

1699 (Provisión para cuentas por cobrar)

17 Bienes Adjudicados por pago, Bienes Arrendados y Bienes no Utilizados por la Institución: Registran los bienes recibidos por la entidad en pago de obligaciones y bienes no utilizados por la Asociación.

1701 Bienes adjudicados por pago

1799 Provisión para bienes adjudicados por papo)

18 Propiedades y Equipo: Agrupa las cuentas que representan las propiedades de la Asociación de naturaleza permanente, utilizadas por la misma, incluyendo construcciones y remodelaciones en curso y están sujetos a depreciaciones excepto los terrenos, comprende las siguientes cuentas.

1801 Terrenos

1802 Edificios

1803 Construcciones y remodelaciones en curso

1805 Muebles, enseres y equipos de oficina.

1806 Equipos de computación

1899 (Depreciaciones acumuladas)

19 Otros Activos: Se registran las siguientes cuentas:

1904 Gastos y pagos anticipados

1905 Gastos diferidos

1990 Otros

1999 (Provisión para otros activos)

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1101 110110	Caja Caja chica	Registra todos los valores en efectivo disponibles en la Asociación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los ingresos de dinero en efectivo. ➤ Por las transferencias internas de efectivo. ➤ Por sobrantes en caja al efectuar arqueos con crédito a la subcuenta ➤ Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado. ➤ Por el aumento del fondo fijo de caja chica. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los egresos de dinero en efectivo. ➤ Por las transferencias internas de efectivo. ➤ Por los faltantes en caja al efectuar arqueos. ➤ Por la liquidación del fondo. ➤ Por la disminución del fondo fijo de caja chica 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1103	Bancos y otras Instituciones Financieras	Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista en bancos y otras entidades del sector financiero popular y solidario.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los depósitos que se efectúan. ➤ Por el valor de las transferencias de fondos. ➤ Por el valor de las notas de crédito recibidos o créditos solicitados por la entidad. ➤ Por la anulación de los cheques girados contra bancos y entidades del SFPS que no fueron cobrados luego de trece meses de su emisión. ➤ Por el valor de las transferencias que reciba la entidad a cargo del Banco Central. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los cheques girados. ➤ Por el valor de las transferencias de fondos. ➤ Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados. ➤ Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la Asociación en el banco depositario. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1104	Efectos de Cobro Inmediato	En esta cuenta se registran el valor de los cheques locales recibidos por la Asociación que han sido girados contra otras instituciones cuyo cobro se efectúa a través de la cámara de compensación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Por el valor de los cheques que reciba la entidad a cargo de otra institución,		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los cheques remitidos a cámara de compensación, una vez que los fondos han sido confirmados o acreditados. ➤ Por el valor de los cheques rechazados con débito a las respectivas cuentas de los socios. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1301	Inversiones Para Negociar con Entidades del Sector Privado	En esta cuenta se registran los instrumentos de inversión emitidos por entidades del sector privado, adquiridos con el objetivo de venderlos, tales como obligaciones, cédulas hipotecarias, depósitos a plazo, certificados financieros.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de adquisición de las inversiones. ➤ Por la transferencia entre sub.-cuentas, conforme transcurre el plazo remanente de los títulos. ➤ Por la transferencia de la cuenta 1310 de Disponibilidades restringidas. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la venta, castigo o vencimiento de las inversiones, al valor de negociación sea diferente al registrado en libros, la diferencia se registra en el estado de pérdidas y ganancias según corresponda. ➤ Por la transferencia entre las sub.-cuentas, conforme transcurre el plazo remanente de los títulos. ➤ Por la pérdida en valuación a valor razonable de las inversiones. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1399	(Provisión para Inversiones)	Es una cuenta de valuación del activo que registra los valores acumulados con cargo a cuentas de resultados deudoras que la Asociación efectúa con el propósito de cubrir adecuadamente la posible reducción del valor de las inversiones.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las reversiones de las provisiones excesivas o indebidas. ➤ Por la diferencia entre el precio de venta y el saldo de los títulos de valores neto de provisión, cuando el precio de venta sea menos que el valor en libros. ➤ Por el valor de los castigos efectuados de conformidad con las disposiciones que emita para efecto la SEPS. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la provisiones constituidas por el deterioro de valor de los instrumentos financieros. ➤ Por las provisiones generales constituidas por decisión de la administración. ➤ 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1404	Cartera de Créditos para la Microempresa por Vencer	En esta cuenta se registran todos los créditos que cumplan con los requerimientos para ser considerados como microcréditos de acuerdo con las normas que se emita la SEPS.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los desembolsos principales efectuados por las operaciones de créditos aprobados. ➤ Por la restitución desde la cartera que no genera intereses a la cartera por vencer. ➤ Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los abonos y cancelaciones ordinarias y extraordinarias, efectuadas por los socios de las operaciones por cuotas o dividendos. ➤ Por las transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos. ➤ Por la transferencia a las respectivas cuentas de cartera que no devengan intereses y cartera vencida. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1452	Cartera de Créditos para la Microempresa Vencida	Registra los créditos que no hubieren sido cancelados dentro de los plazos que establezca de "Calificación de activos de riesgos"	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los préstamos y de las correspondientes porciones de las cuotas o dividendos vencidos. ➤ Por el valor recibido del riesgo asumido en las operaciones de cartera adquiridas. ➤ Por la transferencia entre subcuentas conforme se incrementa el periodo de morosidad de los préstamos y de las correspondientes porciones de capital de las cuotas o dividendos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por abono o cancelación por parte del socio. ➤ Por la transferencia entre subcuentas conforme se incrementa el periodo de morosidad de la primera cuota o dividendo vencido. ➤ Por la reestructuración de la operación. ➤ Por castigo de los valores considerados incobrables, de acuerdo con lo establecido por la SEPS. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1499	(Provisión para Créditos Incobrables)	Registra las provisiones que se constituirán de conformidad con las normas de calificación de activos de riesgo que emita la SEPS	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los castigos debidamente autorizados. ➤ por reclasificación a otras cuentas de provisión para créditos incobrables. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las provisiones constituidas estimadas por la comisión de calificación de activos de riesgo. ➤ Por la provisión general constituida por la Asociación. ➤ Por las provisiones recomendadas por la SEPS o auditoría externa. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1602	Intereses por Cobrar Inversiones	Registra las acumulaciones de los intereses devengados, generados por las inversiones vigentes.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses devengados sobre las inversiones en instrumentos financieros. ➤ Por el valor de los intereses devengados pendientes de pago por parte del emisor, incorporados en el precio de la transacción. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses cobrados ➤ Por los castigos de los intereses por cobrar que no hubieren sido recuperados hasta 3 años posteriores a su exigibilidad. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1603	Intereses por Cobrar Cartera de créditos	Registra las acumulaciones de los intereses devengados originados por la cartera de créditos para la microempresa cuyo cobro se ha pactado al vencimiento del plazo.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor proporcional de los intereses devengados hasta el vencimiento del préstamo. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recuperación efectiva de los intereses devengados, dentro del plazo determinado. ➤ Por el valor de las reversiones de los intereses que no hubieren sido recuperados dentro del plazo determinado. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1605	Comisiones por Cobrar	Registra la acumulación de las comisiones devengadas, originadas en la compensación de operaciones de cartera de créditos.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor operacional de las comisiones devengadas sobre las operaciones efectuadas por la Asociación. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recuperación efectiva de las comisiones. ➤ Por el valor de las reversiones de las comisiones que no hubieren sido recuperadas dentro de los días de cobro. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1690	Cuentas por Cobrar Varias	Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipo de personal arrendamientos, venta de bienes, cheques protestados.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los anticipos a la remuneración al personal. ➤ Por el arrendamiento de los locales propios que se encuentren pendientes de cobro. ➤ Por el valor no cobrado de los bienes y acciones vendidos por la Asociación. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los abonos o cancelaciones de los valores que la entidad concedió a su personal. ➤ Por abonos o cancelaciones de cheques protestados. ➤ Por los abonos o cancelaciones de los valores pendientes de cobro por arrendamiento de locales propios. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1699	(Provisión para Cuentas por Cobrar)	Registra los valores que periódicamente se van acumulando con cargo a la cuenta Cuentas por Cobrar - Provisiones.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas. ➤ Por las reversiones de los saldos de las cuentas de resultados cuando se determine exceso en las provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de provisión determinado en la calificación de activos de riesgo. ➤ Por los valores adicionales determinados en cualquier tiempo por la Asociación. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1701	Bienes Adjudicados por Pago	Registra el monto de los bienes y valores entregados a la Asociación en cancelación de deudas o adquiridos en ventas judiciales para satisfacer el pago de obligaciones.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de remate o cesión de los bienes, más los gastos de adjudicación. ➤ Por las mejoras, terminaciones o reparaciones, siempre que fueran destinados a mantener en funcionamiento el bien. ➤ Por las operaciones adicionales que realice la Asociación previa a la autorización de la SEPS. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo de los bienes enajenados, la diferencia entre el saldo registrado y el precio de venta se efectuará a las respectivas cuentas de resultados. ➤ Por el valor de los bienes transferidos como propiedad y equipo previa autorización de la SEPS.

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1799	(Provisión para Bienes Adjudicados por Pago)	Es una cuenta que incluye la provisión para cubrir la desvalorización de los bienes adjudicados sea por el uso o obsolencia.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas. ➤ Por las reversiones de saldos a cuentas de resultados cuando se determine exceso en las provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la porción mensual de las provisiones determinadas por la entidad o por obsolencia de los bienes. ➤ Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinadas por las auditorías externas o por la SEPS. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
18	Propiedades y Equipo	Agrupar las cuentas que son de propiedad de la Asociación utilizadas de manera permanente como: Terrenos, Edificios, Construcciones y Remodelaciones, Muebles y Enseres, Equipos de Computación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectuó la Asociación destinadas a las construcciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma. ➤ Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo en libros del inmueble enajenado. ➤ Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionado por un siniestro producido. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1899	(Depreciación Acumulada)	Esta cuenta registra los valores de las provisiones destinados a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por el efecto de desgaste., con excepción de los terrenos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la depreciación acumulada del bien enajenado. ➤ Por el valor de depreciación acumulada del bien dado de baja. ➤ Por los ajustes que requiere la entidad, determinados por las auditorías externas o por la SEPS. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la acumulación mensual. ➤ Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinados por las auditorías externas o por la SEPS. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1901	Gastos y Pagos Anticipados	Registra los desembolsos efectuados por la Asociación 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.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los gastos y pagos anticipados. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las amortizaciones mensuales de los pagos anticipados. ➤ Por la cancelación de la partida respectiva cuando se ha recibido todo el servicio que fue preparado. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1901	Gastos Diferidos	Registra los desembolsos efectuados por la entidad para su constitución, organización, e instalación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos incurridos en la constitución, organización e instalación de la entidad. ➤ Por el valor de los egresos incurridos en la elaboración de estudios y proyectos. ➤ Por el valor del gasto efectuado en concepto de plusvalía mercantil al adquirir acciones y participaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de alícuota mensual de la amortización correspondiente al valor registrado. ➤ Por el valor del costo del proyecto al momento de su enajenación. ➤ Por la proporción correspondiente de plusvalía mercantil de las acciones y participaciones a la fecha de su negociación. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1990	Otros Activos	Esta cuenta registra otros activos que no se pueden registrar en las anteriores cuentas como: Impuesto al valor agregado IVA, Anticipos del impuesto a la renta y faltantes de caja.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor pagado por las instituciones por concepto de impuesto al valor agregado. ➤ Por el valor del anticipos de impuestos pagados por las instituciones. ➤ Por el valor del depósito entregado en garantía. ➤ Por los faltantes de caja resultantes de los arqueos efectuados. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recuperación del depósito por la transferencia del bien. ➤ Por la transferencia del bien importado a la correspondiente cuenta del activo. ➤ Por el cobro o recuperación de los faltantes de caja. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1999	(Provisión para Otros Activos)	Se registra el monto de los valores determinados como otros activos, esta provisión se acumulará mensualmente.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas. ➤ Por las reservas de saldos a cuentas de resultados cuando se determine exceso en las provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la porción mensual de las provisiones determinadas por la Asociación. ➤ Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinadas por las auditorías externas o por la SEPS. 	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2	PASIVOS	Constituyen obligaciones presentes contraídas por la Asociación en el desarrollo del giro de su actividad.	Acreedora
<p>Dentro de los Pasivos se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:</p> <p>21 Obligaciones con el Público: 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>			

2101 Depósitos a la vista

2103 Depósitos a plazo

25 Cuentas por Pagar: Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de:

2501 Intereses por pagar

2502 Comisiones por pagar

2503 Obligaciones patronales

2504 Retenciones

2505 Contribuciones, impuestos y multas

2506 Proveedores

2590 Cuentas por pagar varias

26 Obligaciones Financieras: Registra el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país como son:

2601 Sobregiros

2602 Obligaciones con instituciones financieras del País

29 Otros Pasivos: Registra las cuentas que corresponden a operaciones internas entre la oficina principal y las diferentes agencias.

2901 Ingresos recibidos por anticipado

2902 Consignación para el pago de obligaciones

2904 Fondos en administración

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2101	Depósitos a la Vista	Registra los recursos recibidos del público, existentes en un plazo menor a treinta días.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de los cheques girados. ➤ Por el valor de las notas de crédito autorizadas por los depositantes. ➤ Por otros retiros de fondos o transferencias solicitadas por parte del titular de la cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los depósitos en efectivo. ➤ Por el valor de las notas de crédito autorizadas por la entidad. ➤ Por el valor de los intereses acreditados. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2103	Depósitos a Plazo	En esta cuenta se registran las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor retirado a su vencimiento. ➤ Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo de las captaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la recepción de los depósitos en efectivo. ➤ Por los depósitos recibidos por transferencias. ➤ Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo el plazo permanente de las captaciones. ➤ Por los depósitos recibidos por transferencias. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2501	Interese por Pagar	Registra el valor de los intereses causados pendientes de pago, que deben ser satisfechos al vencimiento de las obligaciones o de las respectivas cuotas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el valor de los intereses pagados o capitalizados.		➤ Por el valor de los intereses devengados.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2502	Comisiones por Pagar	Registra el valor de las comisiones pendientes de pago inmediato que la Asociación.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el valor de las comisiones pagadas a los beneficiarios.		➤ Por el valor de la provisión mensual para el pago de comisiones	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2503	Obligaciones Patronales	Registra las obligaciones de la Asociación con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al IESS, fondos de reserva, participación de utilidades.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios.		➤ Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2504	Retenciones	Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, organismos es su calidad de agente de retención.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el pago al beneficiario.		➤ Por el valor de las retenciones efectuadas.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2505	Contribuciones, Impuestos y Multas	Registra las operaciones de la entidad por concepto de impuesto a la renta que presionará mensualmente, multas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el pago al beneficiario.		➤ Por el valor de las comisiones, impuestos y multas causados.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2506	Proveedores	Registra las obligaciones de la Asociación con respecto a terceros, por la compra de bienes o servicios recibidos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por la cancelación de los valores adeudados.		➤ Por el valor de los servicios o de los bienes comprados.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2590	Cuentas por Pagar Varias	Registra el valor de los excedentes decretados, que han sido aprobados por la Asamblea General.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de los excedentes. ➤ Por abono o cancelación de la obligación. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los excedentes aprobados por la Asamblea General. ➤ Por el valor de los cheques girados. ➤ Por el valor de otras cuentas por pagar. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2601	Sobregiros	Registra el valor de los sobregiros ocasionados a corto plazo que la Asociación incurre en sus operaciones y que son otorgados por otras entidades.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los abonos o cancelaciones de los sobregiros incurridos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de los sobregiros incurridos. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2602	Obligaciones Financieras	Registra el monto de los préstamos directos recibidos de instituciones financieras del país.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los abonos o cancelaciones de los préstamos recibidos. ➤ Por el pago de obligaciones contingentes vencidas que no fueron canceladas en la fecha de su vencimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de los préstamos recibidos. ➤ Por el monto de las obligaciones contingentes que se han vencido y no fueron pagadas por la Asociación al banco corresponsal. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2901	Ingresos recibidos por Anticipado	Registra los beneficios obtenidos en las distintas operaciones que realiza la Asociación, cobrados anticipadamente y que serán aplicados a cuentas de resultados mensualmente por el valor realizado.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los ingresos realizados mensualmente. ➤ Por las utilidades en venta de activos a plazo, devengados mensualmente. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cobrados por anticipado. ➤ Por las utilidades obtenidas en la venta de activos a plazo cobrados anticipadamente. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2902	Consignación para el Pago de Obligaciones	Registra transitoriamente las entregas que hacen los deudores en forma anticipada, para cubrir los dividendos de sus préstamos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la aplicación a la respectiva cuenta de crédito activa, a la fecha de vencimiento del dividendo. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las entregas anticipadas. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2904	Fondos en Administración	Registra el valor de los fondos entregados a la Asociación por otras instituciones para que sean concedidos en préstamos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las entregas a los beneficiarios de acuerdo a los respectivos convenios. ➤ Por la devolución de los fondos en administración más el beneficio obtenido. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los fondos recibidos en administración. ➤ Por los beneficios obtenidos en la utilización de fondos, 	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3	PATRIMONIO	Representa la participación de los propietarios en los activos de la Asociación, su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo.	Acreedora

Dentro del Patrimonio se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:

31 Capital Social: Es una cuenta que registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes, en esta cuenta se encuentra:

3103 Aporte de socios

33 Reservas: Registra los valores que por decisión de la Asamblea General, se han apropiado de las utilidades con el objeto de incrementar el patrimonio en esta cuenta se encuentran:

3301 Legales

3302 Especiales

36 Resultados: Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos o las pérdidas no compensadas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdida al cierre del ejercicio

3601 Utilidades o excedentes acumulados

3602 (Pérdidas acumuladas)
 3603 Utilidades o excedentes del ejercicio
 3604 (Pérdida del ejercicio)

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
 ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3103	Aportes de Socios	Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios, y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado, por retiro de los socios de la Asociación. ➤ Por la redención de la totalidad del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la Asociación. ➤ Por la compensación de aportes de capital con deudas, únicamente en caso de retiro del socio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación. ➤ Por el incremento de los aportes con excedentes. ➤ Por el incremento de capital con reservas facultativas y generales. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
33	Reservas	Registra los valores que por decisión de la Asamblea General de acuerdo con los estatutos o disposiciones legales, se han apropiado de las utilidades con el objeto de incrementar el patrimonio, con el fin de constituir reservas de carácter especial, facultativas, o con fines específicos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la capitalización de las reservas especiales de acuerdo con las normas. ➤ Por la compensación a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidadas o excedentes netos. ➤ Por el valor en efectivo de las donaciones que reciban las instituciones del sector FPS. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3601	Utilidades o Excedentes Acumulados	Registra el remanente de las utilidades operativas o excedentes no distribuidos de ejercicios anteriores.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de las reservas legales y facultativas. ➤ Por la distribución de utilidades o excedentes. ➤ Por la absorción del saldo de las pérdidas acumuladas. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de las utilidades operativas o excedentes netos que se encuentran a disposición de la Asamblea General. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3102	(Pérdidas Acumuladas)	Registra las pérdidas no recibidas de ejercicios anteriores.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior, no liquidadas. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3603	Utilidad o excedente del Ejercicio	Registra la utilidad operativa o excedente que obtenga la Asociación al cierre del ejercicio.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la transferencia a reserva legal de al menos el 50% de las utilidades y al menos el 50% de los excedentes anuales. ➤ Por la transferencia del saldo de las utilidades operativas netas o excedentes del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las utilidades o excedentes operativos netos que obtenga la Asociación al cierre del ejercicio económico. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3104	Pérdida del Ejercicio	Registra la pérdida que obtenga la Asociación al cierre del ejercicio.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las pérdidas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico. ➤ Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por transferencia de las pérdidas operativas. 	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4	GASTOS	Registra los intereses causados, las comisiones causadas provisiones, gastos de operación incurridas en el desenvolvimiento de actividades.	Deudora

Dentro de los Gastos se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:

41 Intereses Causados: Registra el valor de los intereses causados en que ocurre la entidad por el uso de los recursos recibidos del público bajo las distintas modalidades en este grupo se encuentran las siguientes cuentas.

4101 Obligaciones con el público

4103 Obligaciones financieras

4105 Otros intereses

44 Provisiones: Este grupo registra los valores provisionados por la Asociación para la protección de sus activos, las provisiones deberán estar de acuerdo con las necesidades de la institución.

4401 Inversiones

4402 Cartera de créditos

4403 Cuentas por cobrar

45 Gastos de Operación: Registra los gastos ocasionados por concepto de la realización laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes en este grupo se encuentran las siguientes cuentas.

4501 Gastos de personal

4502 Honorarios

4503 Servicios varios

4504 Impuestos, contribuciones y multas

4505 Depreciaciones

4506 Amortizaciones

4507 Otros gastos

47 Otros Gastos y Pérdidas: Constituyen las pérdidas obtenidas por circunstancias ajenas al giro normal del negocio, como por ejemplo.

4701 Pérdida en venta de bienes

4702 Pérdida en venta de acciones y participaciones

48 Impuestos y Participación a Empleados: Esta cuenta registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados los mismos que se provisionarán mensualmente, en este grupo tenemos.

4810 Participación a empleados

4815 Impuesto a la renta

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4101	Obligaciones con el Público	Registra el valor de los intereses en que incurre la Asociación por el uso de recursos recibidos del público bajo las siguientes modalidades.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el importe de los intereses devengados.		➤ Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4103	Obligaciones Financieras	Registra los intereses causados por créditos recibidos de instituciones financieras del país.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el importe de los intereses causados originados por obligaciones financieras.		➤ Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4105	Otros Intereses	Registra los intereses causados por el fondo de reserva de empleados e intereses causados por otras obligaciones.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses causados. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
44	Provisiones	Registra el valor de las provisiones por la institución para protección de los activos, como provisiones de inversiones, Provisiones de cartera de crédito y provisiones de cuentas por cobrar.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la provisión calculada sobre el valor del activo , ➤ Por el valor de las provisiones de intereses de operaciones interbancarias, inversiones y otros intereses ganados y no recaudados después de ser exigibles. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el ajuste de las provisiones realizadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4501	Gastos de Personal	Registra las remuneraciones	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el monto de los valores pagados al personal. ➤ Por la constitución de provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por ajustes de provisiones e en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4502	Honorarios	Registra las remuneraciones que perciben los miembros del consejo de administración y el consejo de vigilancia que por su función no tienen relación de dependencia con la Asociación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los honorarios pagados. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4503	Servicios Varios	Registra los gastos incurridos por la entidad, por la percepción de servicios varios como por ejemplo, movilización, fletes y embalajes, servicios de guardianía, publicidad y propaganda, servicios básicos, seguros y arrendamientos.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de servicios recibidos. ➤ Por el valor devengado de los seguros, publicidad y propaganda pagados por anticipado. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4504	Impuestos Contribuciones y Multas	Registra los pagos y provisiones realizadas por concepto de impuestos fiscales y contribuciones a la SEPS.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos realizados. ➤ Por las provisiones para el pago de la contribución a la SEPS. ➤ Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por ajuste de provisiones realizadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4505	Depreciaciones	Registra la pérdida de valor estimado por el desgaste, uso, deficiencias producidas por la utilización y el tiempo a que están sujetos los bienes de la Asociación.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la cuota mensual de la depreciación. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por reinversión de las cuotas de depreciaciones excesivas o indebidamente realizadas. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4507	Otros Gastos	Registra aquellos gastos de operación, como gastos por concepto de suministros diversos, donaciones, mantenimiento, y reparaciones entre otras.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos realizados. ➤ Por la porción mensual de los otros gastos pagados por anticipado. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
47	Otros Gastos y Pérdidas	Constituyen las pérdidas obtenidas por circunstancias ajenas al giro normal del negocio como pérdida en venta de bienes y pérdida en venta de acciones y participaciones.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la diferencia entre el precio de venta y el saldo del bien vendido. ➤ Por la pérdida en el proceso de enajenación de las inversiones en acciones y participaciones. ➤ Por el importe de los intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores y reversados en el presente ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recuperación efectiva de los intereses debitados en el ejercicio en curso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
48	Impuestos y Participación a Empleados	En esta cuenta registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las provisiones mensuales efectuadas por el pago del impuesto a la renta o participación a empleados. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el ajuste de provisiones realizadas en exceso. ➤ Por cierre del ejercicio. 	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5	INGRESOS	Registra los ingresos financieros, tanto ordinario como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un periodo económico determinado.	Acreedora
<p>Dentro de los Ingresos se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:</p> <p>51 Intereses y Descuentos Ganados: Registra los ingresos generados por los recursos colocados bajo la modalidad de depósitos, fondos interbancarios, inversiones, cartera de créditos.</p>			

5101 Depósitos

5103 Intereses y descuentos de inversiones en títulos de valores

5104 Intereses y descuentos de cartera de créditos

5190 Otros intereses y descuentos

53 Utilidades Financieras: Registra la ganancia originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversión, se encuentran las siguientes cuentas.

5302 En valuación de inversiones

5302 En venta de activos productivos

54 Ingresos por Servicios: Comprende los ingresos que percibe la Asociación por concepto de servicios prestados con sujeción a los contratos pertinentes.

5404 Manejo y cobranzas

56 Otros Ingresos: Se registran los ingresos obtenidos por circunstancias ajenas al giro normal del negocio, se encuentran las siguientes cuentas.

5601 Utilidad en venta de bienes

5603 Arrendamientos

5604 Recuperación de activos financieros

5605 Intereses y comisiones de ejercicios anteriores

59 Pérdidas y Ganancias: Se registran los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras para el cierre del ejercicio económico, con el fin de determinar la utilidad o pérdida bruta, por lo tanto el saldo podrá ser deudor a acreedor, según el resultado.

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5101	Depósitos	Registra los ingresos provenientes del rendimiento obtenido por los depósitos efectuados por la institución.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el cierre del ejercicio.		➤ Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la institución.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5103	Intereses y Descuentos de Inversiones en Títulos y Valores	En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el ejercicio por concepto de intereses, descuentos, y otros rendimientos financieros.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los ajustes. ➤ Por cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses devengados. ➤ Por el valor de los descuentos devengados. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5104	Intereses y Descuentos de Cartera de Créditos.	Registra los intereses cobrados por mora, de acuerdo con las tasas establecidas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los ajustes. ➤ Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no recaudados luego de haberse cumplido el plazo de ser exigibles. ➤ Por cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses devengados. ➤ Por el valor de los descuentos devengados por las operaciones de cartera comprada. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5190	Otros Intereses y Descuentos	En esta cuenta se registran los intereses generados en el ejercicio por concepto de intereses y otros rendimientos financieros.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los ajustes. ➤ Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no cobrados. ➤ Por el cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los intereses ganados por pagos por cuenta de clientes. ➤ Por intereses generados por otros conceptos. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
53	Utilidades Financieras	Registra la ganancia originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversión.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las utilidades generadas por la fluctuación a valor razonable de las inversiones en instrumentos financieros. ➤ Por la diferencia entre el valor de adquisición y el de venta de cartera de créditos. ➤ Por las transferencias de la ganancia en valuación de los instrumentos financieros. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5404	Manejo y Cobranzas	Registra el valor recaudado por la entidad por el manejo y cobranzas extrajudicial y judicial de las obligaciones vencidas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el cierre del ejercicio.		➤ Por el valor del manejo y cobranza extrajudicial y judicial por obligaciones vencidas.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
56	Otros Ingresos	Constituyen los ingresos obtenidos por circunstancias ajenas al giro normal del negocio.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por cierre del ejercicio.		➤ Por el valor de arrendamiento cobrado a terceros por el uso de bienes de la Asociación. ➤ Por el valor de las recuperaciones de activos castigados o amortizados. ➤ Por la reversión de provisiones excesivas o indebidas.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
59	Pérdidas y Ganancias	Registra los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras para el cierre del ejercicio económico, a fin de determinar la utilidad o pérdida.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el importe de la ganancia o utilidad que resulta al cierre del ejercicio.		➤ por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio.	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
6	CONTINGENTES	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, los inventos contingentes pueden afectar	Deudora Acreedora

		significativamente la estructura financiera de la entidad.	
<p>Dentro de los Contingentes se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:</p> <p>61 Deudoras: Representan aquellos contratos suscritos por la Asociación que pueden derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, se encuentra la siguiente cuenta.</p> <p>6190 Otras cuentas contingentes deudoras</p> <p>62 Deudoras por Contra: Registra la contrapartida acreedora de las cuentas contingentes deudoras, se encuentra la cuenta.</p> <p>6290 Otras cuentas contingentes deudoras</p> <p>63 Acreedoras por Contra: Registra la contrapartida deudora de las operaciones contingentes acreedoras, se encuentran las siguientes cuentas.</p> <p>6301 Avales</p> <p>6302 Finanzas y garantías</p> <p>6304 Créditos aprobados no desembolsados</p> <p>6305 Compromisos futuros</p>			

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
61	Deudoras	Registran aquellos contratos suscritos por la Asociación que pueden derivar en posibles derechos.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por el valor de la operación contingente.		➤ Por la cancelación de la operación contingente.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
62	Deudora por Contra	Registra la contrapartida acreedora de las cuentas contingentes deudoras.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por la cancelación de las operaciones.		➤ Por la contrapartida de las cuentas contingentes deudoras.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
63	Acreedoras por Contra	Registra la contrapartida de las operaciones contingentes acreedoras.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por la contrapartida de las cuentas contingentes acreedoras.		➤ Por la cancelación de la operación contingente.	

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7	CUENTAS DE ORDEN	Se registran las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la Asociación durante el periodo.	Deudora Acreedora
<p>Dentro de las Cuentas de Orden se encuentran las siguientes grupos de cuentas, cuentas y subcuentas:</p> <p>71 Cuentas de Orden Deudoras: Registra las operaciones que no incide ni en la situación financiera ni en los resultados de la Asociación durante el periodo.</p> <p>7101 Valores y bienes en poder de terceros 7102 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía</p> <p>72 Deudoras por Contra: Registra la contrapartida acreedora de las cuentas de orden deudoras.</p> <p>7201 Valores y bienes propios en poder de terceros 7202 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía</p> <p>73 Acreedoras por el contrario: Registra la contrapartida deudora de las cuentas de orden acreedoras.</p> <p>74 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS: Agrupa las cuentas que registran los valores y bienes recibidos, por ejemplo: la orden de relación de pagos de los pasivos de las entidades en liquidación.</p> <p>7401 Valores y bienes recibidos de terceros</p>			

7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidas como garantía de prestamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidas como garantía de prestamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
 ELABORADO POR: Las Autoras

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7101	Valores y Bienes Propios en Poder de Terceros	Registra los valores de bienes de la entidad entregados a terceros para cobranza o custodia.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor nominal de los documentos entregados a terceros para su cobro. ➤ Por el valor en libros de los títulos Valores vendidos con acuerdo de recompra. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la nota de crédito, giro a favor de la entidad por la liquidación de la cobranza o por la devolución del documento entregado al cobro. ➤ Por la liquidación de la operación principal y la consecuente devolución del documento. ➤ Por la venta de los bienes o por hacerse efectiva la opción de compra. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7102	Activos Propios en Poder de Terceros Entregados en Garantía	Registra los documentos suscritos a favor de la entidad, los títulos valores y bienes muebles o inmuebles de su propiedad entregados a terceros en garantía.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor nominal de los documentos, títulos valores y por el valor de los bienes muebles e inmuebles al momento de ser entregados en garantía. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la efectivización de los valores entregados en garantía por incumplimiento de los compromisos contraídos. ➤ Por terminación o cumplimiento del contrato que generó la garantía entregada. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7401	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	Registra los documentos y bienes recibidos de terceros en cobranza, en trámite de reembolso, en garantía.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la liquidación de la cobranza o la devolución de los documentos. ➤ Por el importe de las garantías devueltas y por el monto de garantías hechas efectivas. ➤ Por los valores y bienes devueltos a sus titulares. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor nominal de los documentos recibidos para efectuar la cobranza. ➤ Por el valor nominal de los documentos y bienes recibidos en garantía. ➤ Por el valor nominal o importe asignado a los bienes recibidos de terceros para custodia. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7414	Provisiones Constituidas	Registra el desglose de las provisiones contabilizadas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las disminuciones que se efectúen en cada segmento de créditos. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las provisiones constituidas. ➤ Por la provisión general constituida por la Asociación. 	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7415	Depósitos o Captaciones Constituidas como Garantía de Préstamos	Registra los valores de los depósitos o captaciones en efectivo constituidas en la Asociación, recibidos como garantía de préstamos otorgados.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por la recuperación total o parcial de la cartera garantizada.		➤ Por el valor correspondiente a los depósitos o captaciones constituidas como garantía de préstamos.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7416	Intereses Pagados por Depósitos o Captaciones Constituidos como Garantía de Préstamos	Registra los valores por intereses devengados por los depósitos o captaciones constituidas como garantía de préstamos otorgados.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
➤ Por la recuperación total o parcial de la cartera garantizada.		➤ Por el valor correspondiente a los intereses devengados en depósitos o captaciones constituidas como garantía de préstamos.	

CÓDIGO	CUENTAS	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
7490	Otras Cuentas de Orden Acreedoras	Registra el valor de las carteras de crédito notificadas a los beneficiarios y el valor de los créditos aprobados y que todavía no se hubieren instrumentado.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la cartera de crédito notificada al beneficiario. ➤ Por la instrumentación del crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las carteras de crédito cuya obligación de notificar tuviere la entidad. ➤ Por el monto de los créditos aprobados por la entidad, que estuviere en proceso de instrumentación. 	

FUENTE: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

3.16. ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS PARA LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”

3.16.1. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La junta de Directores y otros cuerpos directivos de la Asociación es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

3.16.2. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros que prepara la Asociación son:

- a) Balance General

- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Evolución del Patrimonio
- d) Estado de Flujo del Efectivo

3.17. BALANCE GENERAL

Demuestra la situación de activos, pasivos y patrimonio en una fecha determinada y se lo elaborará de acuerdo al siguiente modelo.

Cuadro 54 BALANCE GENERAL

ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”			
BALANCE GENERAL			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE			
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)			
1	ACTIVOS	xxxx	
11	FONDOS DISPONIBLES		xxxx
1101	Caja	xxxx	
110110	Caja chica	xxxx	
1102	Depósitos por encaje	xxxx	
1103	Bancos y otras instituciones financieras	xxxx	
1104	Efectos de cobro inmediato	xxxx	
13	INVERSIONES	xxxx	xxxx
1301	Con entidades del sector privado	xxxx	
1302	Con entidades del sector público	xxxx	
1399	(Provisión para inversiones)	xxxx	
14	CARTERA DE CRÉDITOS		xxxx
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer	xxxx	

140405	De 1 a 30 días	XXXX	
140410	De 31 a 90 días	XXXX	
140515	De 91 a 180 días	XXXX	
140420	De 181 a 360 días	XXXX	
140425	De más de 360 días	XXXX	
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida	XXXX	
		Xxxx	
1499	(Provisión para créditos incobrables)		
16	CUENTAS POR COBRAR		XXXX
1602	Intereses por cobrar inversiones	XXXX	
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	XXXX	
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)	XXXX	
18	PROPIEDADES Y EQUIPO		XXXX
1801	Terrenos	XXXX	
1802	Edificios	XXXX	
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	XXXX	
1806	Equipos de computación	XXXX	
1899	(Depreciación acumulada)	XXXX	
	TOTAL ACTIVOS		XXXX
2	PASIVOS		
21	OBLIGACION CON EL PÚBLICO		XXXX
2101	Depósitos a la vista	XXXX	
2103	Depósitos a plazo	XXXX	
25	CUENTAS POR PAGAR		XXXX
2501	Intereses por pagar	XXXX	
2503	Obligaciones patronales	XXXX	
2506	Proveedores	XXXX	

26	OBLIGACIONES FINANCIERAS		XXXX
2602	Obligaciones Financieras de país y del sector financiero popular y solidario	XXXX	
	TOTAL PASIVOS		XXXX
3	PATRIMONIO		
31	CAPITAL SOCIAL		XXXX
3103	Aportes de socios	XXXX	
33	RESERVAS		XXXX
3301	Legales	XXXX	
3303	Especiales	XXXX	
36	RESULTADOS		XXXX
3603	Utilidad o excedentes del ejercicio	XXXX	
3604	(Pérdida del ejercicio)	XXXX	
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		XXXX

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

3.18. ESTADO DE RESULTADOS

Este estado revela la información sobre los ingresos, gastos y resultado final obtenido en la gestión de la Asociación durante un período determinado, según el siguiente formato.

Cuadro 55 ESTADO DE RESULTADOS

ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ” ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE (Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)			
5	INGRESOS		
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS		XXXX
5101	Depósitos	XXXX	
510105	Depósitos para encaje	XXXX	
510110	Depósitos en instituciones financieras e instituciones del sector FPS	XXXX	
53	UTILIDADES FINANCIERAS		XXXX
5302	En valuación de inversiones	XXXX	
5302	En venta de activos productivos	XXXX	
4	GASTOS		
41	INTERESES CAUSADOS		XXXX
4101	Obligaciones con el público	XXXX	
44	PROVISIONES		XXXX
4401	Inversiones	XXXX	
4402	Cartera de créditos	XXXX	
4403	Cuentas por cobrar	XXXX	
45	GASTOS DE OPERACIÓN		XXXX
4501	Gastos de personal	XXXX	
4502	Honorarios	XXXX	
4503	Servicios varios	XXXX	
4505	Depreciaciones	XXXX	
4506	Amortizaciones	XXXX	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES		XXXX
250325	15 % Participación a Empleados	XXXX	
2505	Impuesto a la Renta	XXXX	
3603	Utilidad o excedentes del ejercicio		XXXX
3604	(Pérdida del ejercicio)		XXXX

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
 ELABORADO POR: Las Autoras

3.19. ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

Muestra los cambios que se han dado en un determinado período y se lo elaborará de acuerdo al siguiente formato.

Cuadro 56 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULÍ”		
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE		
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)		
3	PATRIMONIO	XXXX
31	Capital Social	xxxx
3103	Aportes de socios	xxxx
33	RESERVAS	XXXX
3301	Legales	xxxx
3303	Especiales	xxxx
3601	Utilidades o excedentes acumulados	xxxx
3602	(Pérdidas acumuladas)	xxxx
3603	Utilidad o excedentes del ejercicio	xxxx
3604	(Pérdida del ejercicio)	xxxx
	TOTAL PATRIMONIO	XXXX

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
ELABORADO POR: Las Autoras

3.20. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Presenta la información sobre el manejo del efectivo durante un período determinado mostrando los movimientos de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios conozcan y evalúen la solvencia de la Asociación y su capacidad de generar efectivo por medio de sus operaciones normales, se elaborará de acuerdo al siguiente modelo.

Cuadro 57 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO “EL CAPULI” ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE (Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)		
VALORACIONES DEL EFECTIVO		XXXX
Efectivo al inicio del ejercicio	XXXX	
Modificación de ejercicios anteriores	XXXX	
Efectivo modificado al inicio del ejercicio	XXXX	
Efectivo al cierre del ejercicio	XXXX	
CAUSAS DE LAS VARIACIONES DEL EFECTIVO		XXXX
ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Cobros por ventas de bienes y servicios	XXXX	
Pagos a proveedores de bienes y servicios	XXXX	
Pagos al personal	XXXX	
Pago de otros impuestos	XXXX	
Pago de intereses	XXXX	
Cobros de dividendos	XXXX	
Pagos de dividendos	XXXX	
Cobros de intereses	XXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO GENERADO (UTILIZADO) ANTES DE LAS OPERACIONES EXTRAORDINARIAS		XXXX
Flujo neto generado (utilizado) por las actividades extraordinarias	XXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO GENERADO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS		
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXX
Cobros por venta de bienes de uso	XXXX	
Pagos por compra de bienes de uso	XXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO GENERADO POR LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		XXXX
Cobros por la emisión de obligaciones negociables	XXXX	
Aportes en efectivo de los socios pagos de préstamos	XXXX	
FLUJO NETO GENERADO EN LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		XXXX
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETA DEL EFECTIVO		XXXX

FUENTE: Catálogo de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
 ELABORADO POR: Las Autoras

3.21. INDICADORES FINANCIEROS

Los indicadores financieros son una técnica que ayudará a la Asociación de Ahorro y Crédito a relacionar y procesar la información disponible de los estados financieros con el fin de conocer la situación de la Asociación para tomar decisiones sobre inversión y fuentes de financiamiento.

3.21.1. CAPITAL

El objetivo que persigue el análisis de capital es medir la solvencia financiera de una institución financiera, mediante la determinación de los riesgos en los que ha incurrido están equilibrados con el capital y reservas necesarias para absorber posibles pérdidas.

Cuadro 58 INDICADORES DE CAPITAL

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Total pasivo / patrimonio	$2 / ((3 - 34) + (5 - 4))$. Número de veces	Mide el nivel de endeudamiento asumido por la entidad en relación al patrimonio. La relación mientras más baja es mejor.
Activos improductivos / patrimonio	$((11 - 1103) + 140190 + 1402 + 1404 + 1405 + 1407 + 1499 + 16 + 17 + 18 + (19 - 1902)) / ((3 - 34) + (5 - 4))$	Mide el nivel de contribución de los recursos patrimoniales para la adquisición de activos improductivos. Una relación mayor al 100 % implica el uso de recursos de terceros. La relación mientras más baja es mejor.
Activos inmovilizados / patrimonio	$(17 + 18 + 1901) / ((3 - 34) + (5 - 4))$	Mide el nivel de contribución de los recursos patrimoniales destinados a la adquisición de activos fijos y de bienes recibidos en dación. La relación mayor al 100 % implica el uso de recursos de terceros. La relación mientras más baja es mejor.
Total pasivo / total activo	2 / 1	Mide el nivel en que los activos han sido financiados por recursos de terceros. La relación mientras más baja es mejor.

FUENTE: Superintendencia de Bancos y Seguros

3.21.2. CALIDAD DE ACTIVOS

Los indicadores de este grupo reflejan la eficiencia en la conformación de los activos y pasivos, la posición del riesgo crediticio y la posibilidad de cobertura para créditos irrecuperables.

Cuadro 59 INDICADORES DE CALIDAD DE ACTIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Activos productivos / total activos	$(1103 + 12 + 13 + (1401 - 140190) + 1403 + 1406 + 1408 + 15 + 1902) / 1$	Mide la calidad de las colocaciones o la proporción de activos que generan rendimientos. La relación mientras más alta es mejor.
Activos productivos / pasivos con costo	$(1103 + 12 + 13 + (1401 - 140190) + 1403 + 1406 + 1408 + 15 + 1902) / (21 + 22 + 2308 + 2311 + 2350 + 2360 + 2370 + 24 + 25 + 27 + 2801 + 2803 + 2804 + 2807 + 2990)$	Mide la eficiencia en la colocación de recursos captados. La relación mientras más alta es mejor.
Pasivos con costo / total pasivos	$(21 + 22 + 2308 + 2311 + 2350 + 2360 + 2370 + 24 + 25 + 27 + 2801 + 2803 + 2804 + 2807 + 2990) / 2$	Mide la proporción de pasivos que causan costo. La relación, mientras más baja es mejor.
Morosidad de cartera: Cartera vencida / total cartera	$((1402 - 140230) + 1404 + 1405 + 1407) / (14 - 140190 - 140230 - 1499)$	Mide la proporción de la cartera que se encuentra en mora. La relación mientras más baja es mejor.
Morosidad global: Cartera en riesgo / total cartera y contingentes	$(140190 + 1402 + 1404 + 1405 + 1407 + 1604) / ((14 - 1499) + 15 + 6201)$	Mide la proporción de la cartera y contingentes que se encuentran en mora. La relación mientras más baja es mejor.
Cobertura de cartera: Provisiones de cartera / cartera vencida	$(149905 + 149915) / ((1402 - 140230) + 1404 + 1405 + 1407)$	Mide el nivel de protección que la entidad asume ante el riesgo de cartera morosa. La relación mientras más alta es mejor.
Cobertura total: Provisiones de cartera y contingentes / total cartera y contingentes	$1499 / ((14 - 1499) + 15 + 6201)$	Mide el nivel de protección que la entidad asume ante el riesgo de cartera y contingentes morosos. La relación mientras más alta es mejor.
Cobertura total de riesgos: Provisiones / activos de riesgo	$(1399 + 1499 + 1699 + 170399 + 170599 + 190299 + 1999) / (12 + (13 - 1399) + (14 - 1499) + 15 + (16 - 1699) + (17 - 170399 - 170599) + (19 - 190299 - 1906 - 199035 - 199055 - 1999) + 6201 + 6203)$	Mide el nivel de protección que la entidad asume ante el riesgo de pérdida o incobrabilidad de sus activos y contingentes. La relación mientras más alta es mejor.
Cartera en riesgo – provisiones / patrimonio	$((140190 + 1402 + 1404 + 1405 + 1407 + 1604) - 1499) / ((3 - 34) + (5 - 4))$	Mide el efecto sobre el patrimonio de la cartera vencida, sin cobertura de provisiones. La relación mientras más baja es mejor.

FUENTE: Superintendencia de Bancos y Seguros

3.22. MANEJO ADMINISTRATIVO

Estos indicadores reflejan la proporción de los componentes operativos del costo, en relación a los recursos de intermediación y a los activos.

Cuadro 60 INDICADORES DE MANEJO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Egresos operacionales / total activo promedio	$(43 + 44 + 4502 + 4503) / 1$ promedio	Representa la carga operacional implícita en el financiamiento de los activos. La relación entre más baja es mejor.
Egresos operacionales / total de recursos captados promedio	$(43 + 44 + 4502 + 4503) / (21 + 22 + 2308 + 2311 + 2350 + 2360 + 2370 + 24 + 25 + 27 + 2801 + 2803 + 2804 + 2807 + 2990)$ promedio	Representa la carga operacional implícita de las captaciones. La relación entre más baja es mejor.
Gastos de personal / total activo promedio	$43 / 1$ promedio	Representa el costo de personal implícito en el manejo de activos. La relación entre más baja es mejor.
Gastos de personal / total de recursos captados promedio	$43 / (21 + 22 + 2308 + 2311 + 2350 + 2360 + 2370 + 24 + 25 + 27 + 2801 + 2803 + 2804 + 2807 + 2990)$ promedio	Representa el costo de personal implícito en las captaciones

FUENTE: Superintendencia de Bancos y Seguros

3.23. RENTABILIDAD

Estas relaciones establecen el grado de retorno de la inversión de los accionistas y los resultados obtenidos por la gestión operativa del negocio de intermediación.

Cuadro 61 INDICADORES DE RENTABILIDAD

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Resultado de ejercicio / patrimonio promedio	$(5 - 4) / (3 - 34)$ promedio	Mide el nivel de retorno generado por el patrimonio. La relación entre más alta es mejor.
Resultado operativo del ejercicio / patrimonio promedio	$((5 - 56) - (4 - 46)) / (3 - 34)$ promedio	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al patrimonio. La relación entre más alta es mejor.
Resultado del ejercicio / total activo promedio	$(5 - 4) / 1$ promedio	Mide el nivel de retorno generado por el activo. La relación entre más alta es mejor.
Resultado operativo del ejercicio / total activo promedio	$((5 - 56) - (4 - 46)) / 1$ promedio	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al activo. La relación entre más alta es mejor.
Ingresos extraordinarios netos / resultado operativo	$(58 - 48) / ((5 - 56) - (4 - 46))$	Mide el nivel de utilidad o pérdida generada por actividades que no son propias del giro del negocio. La relación entre más baja es mejor.
Resultados operativos / margen bruto financiero	$((5 - 56) - (4 - 46)) / ((51 + 52 + 53 + 55) - (41 + 42 + 47))$	Mide el nivel de utilidad o pérdida generada por actividades de intermediación. La relación entre más alta es mejor.

FUENTE: Superintendencia de Bancos y Seguros

3.24. LIQUIDEZ

Permite relacionar las captaciones con las colocaciones; tiene que ver con la capacidad que tiene la institución para manejar las disminuciones en las fuentes de fondos e incrementos en activos, así como para cubrir gastos a un costo razonable.

Cuadro 61 INDICADOR DE LIQUIDEZ

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Fondos disponibles / depósitos hasta 90 días	$(11 + 12) / (21 + 22 + 2301 + 2302 + 2311 + 2405)$	Mide el nivel de disponibilidad que tiene la entidad para atender el pago de pasivos de mayor exigibilidad. La relación mientras más alta es mejor.

FUENTE: Superintendencia de Bancos y Seguros

3.25. DOCUMENTOS PROPUESTOS

Cuadro 53 SOLICITUD DE INGRESO

	<u>SOLICITUD DE INGRESO</u>
Lugar y Fecha.....	
Señor.....	
Presidente del Consejo de Administración de la Asociación de Ahorro y Crédito "El Capulí". Presente.-	
Yo,.....con C.I. N°.....me dirijo a usted, para presentar mi solicitud de ingreso como socio/a de la Asociación y acepto todas sus disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento interno de la Asociación.	
Al mismo tiempo, autorizo se debiten de mi cuenta los valores pertinentes en caso de incumplimiento o morosidad con el pago total o parcial de mis obligaciones con la Asociación.	
Declaro bajo juramento que la información entregada es cierta y está sujeta a verificación.	
Lugar y Fecha de Nacimiento:Domicilio:	
Teléfono Convencional:..... Celular.....	
Estado Civil: Actividad Económica:	
Referencias Personales:	
Nombre:Teléfono:Parentesco:	
En caso de fallecimiento autorizo a retirar los valores de mi cuenta únicamente a:.....Parentesco.....de igual manera los beneficios y obligaciones que mantendré en la Asociación.	
Documentos: Adjuntar copia de la cédula y certificado de votación	
FIRMA DEL SOLICITANTE	APROBADO POR:

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 54 SOLICITUD DE CRÉDITO

	<p><u>SOLICITUD DE CRÉDITO</u></p>
<p>Lugar y fecha:</p>	
<p>Señor:</p> <p>Presidente del Consejo de Administración y Vigilancia de la Asociación de Ahorro y Crédito "El Capulí".</p> <p>Presente.-</p>	
<p>Me dirijo a ustedes, en calidad de socio de la Asociación a fin de solicitar un crédito bajo las condiciones establecidas en los estatutos de la Asociación.</p>	
<p>Nombre Socio/a.....C.I.....</p> <p>Dirección: domicilio.....Teléfono.....</p> <p>Valor que solicito \$.....Plazo.....</p>	
<p>Crédito: Inicial () Renovación ()</p> <p>.....</p>	
<p>.....</p> <p>Firma Solicitante</p>	<p>.....</p> <p>Conyugue</p>
<p>GARANTÍA:</p> <p>Yo..... C.I.....Por la presente me constituyo como garante del crédito otorgado al solicitante de este crédito y por tanto me comprometo a cancelar los valores que eventualmente dejare de pagar mi garantizado hasta cubrir la totalidad adeudada.</p>	
<p>.....</p> <p>Firma Garante</p>	<p>.....</p> <p>Conyugue</p>
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</p> <p>Aprobada () por la cantidad de: \$.....Negada () Razón</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Firma Responsable</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 55 PERFIL DE CRÉDITO



PERFIL DE CRÉDITO

1. Lugar y Fecha: N°. Cuenta:
2. Nombre del Solicitante:
3. Número de Cédula: Dirección:
4. Estado Civil. Número de Hijos:
5. Actividad del solicitante:
6. Actividad del Conyugue:
7. Vivienda: Propia () Arrendada () Anticrisis () Otras ()
8. Ingresos y Gastos Familiares

INGRESOS FAMILIARES	
Sueldo	
Sueldo Conyugue	
Apoyo Familiares	
Ingreso del Negocio	
Otros Ingresos	

GASTOS FAMILIARES	
Alimentación	
Arriendo	
Servicios Básicos	
Salud	
Educación	
Vestido	
Deudas	
Otros Gastos	

INGRESOS – GASTOS	
= DISPONIBILIDAD	

8. Monto del Crédito Solicitado \$..... Plazo.....

9. Destino del Crédito

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
TOTAL		

10. Referencias Personales:

Nombre.....Dirección.....Teléfono.....

Nombre.....Dirección.....Teléfono.....

.....

Firma del Solicitante

Nombre:

C.I:

Adjuntar:

- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación, garantes y respectivos conyugues.
- Copia de la carta de agua, luz o teléfono.
- Croquis del domicilio.

Cuadro 56 SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA



SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA

Lugar y Fecha:

Señor:

Presidente de la Asociación de Ahorro y Crédito "El Capuli"

Presente.-

Yo.....con C.I N°....., me dirijo a usted para presentarle, mi solicitud de cierre de cuenta que mantengo en la Asociación de Ahorro y Crédito a la cual usted representa.

El motivo de mi retiro es por.....Al mismo tiempo autorizo a la Asociación, debite de mi cuenta los valores correspondientes por el cierre de la cuenta.

Seguro de contar con su aprobación desde, ya expreso mis sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Firma del Socio

Fecha de recepción de solicitud.....Firma quien recibe.....

Fecha de Aprobación de la Solicitud.....

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 57 FICHA DE CRÉDITO



FICHA DE CRÉDITO

Socio: N°:

Monto: Tasa de Interés: Plazo:

Fecha Inicial: Fecha de Vencimiento:

Tipo de Crédito: Tipo de Consumo:

Garante:..... Teléfono:.....

FECHA	MONTO	INTERÉS	MORA	SALDO

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 58 CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO

	CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO
POR : USD	VENCE:
<p>En la Comunidad El Capulí a los.....del mes.....del año....., se reúnen en las instalaciones de la Asociación de Ahorro y Crédito "El Capulí" el Señor/a Gerente..... y Tesorero....., por otra parte el/la Señor/a....., portador/a de la C.I. quienes por sus propios derechos convienen en suscribir el presente CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO en base a las siguientes cláusulas:</p>	
<p>CLAÚSULA PRIMERA.- El/ la Señor/a.....deposita en la Asociación de Ahorro y Crédito "El Capulí" la cantidad de \$.....</p>	
<p>CLAÚSULA SEGUNDA.- El plazo que estipula el presente contrato es de.....días contados a partir de la fecha de suscripción, mismo que podrá ser renovado por otros períodos, previo acuerdo escrito por las partes.</p>	
<p>CLAÚSULA TERCERA.- La Asociación de Ahorro y Crédito "El Capulí" pagará por el depósito antes mencionado el interés de.....anual.</p>	
<p>CLAÚSULA CUARTA.- El depositante no podrá retirar la cantidad depositada parcial ni total antes de que se cumpla el tiempo para el cual fue establecido.</p>	
<p>CLAÚSULA QUINTA.- Si con quince días de anticipación ninguna de las partes comunica la terminación del contrato, se dará por renovado automáticamente en las mismas condiciones suscritas.</p>	
<p>CLAÚSULA SEXTA.- Las partes aceptan y ratifican todas y cada una de las estipulaciones procedentes y para el evento de juicio fija su domicilio en esta ciudad y se someten a los jueces competentes de esta jurisdicción a elección del demandante y a la indemnización de daños y perjuicios de parte de quien no cumpla el contrato.</p>	
<p>CLAÚSULA SÉPTIMA.- El presente depósito a plazo fijo, puede servir a su beneficiario realizar créditos sobre fondos o como garantía de créditos con estos fondos, que en caso de no pago se cancelará con dicho depósito, y no podrá sobrepasar el..... de su valor depositado.</p>	
<p>Para constancia de lo estipulado las partes firman en unidad de acto y por duplicado en la Comunidad El Capulí a los del mes del</p>	
Tesorero	Depositante

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 59 ANEXO DE SOCIOS

 <u>ANEXO DE SOCIOS</u>										
Nº	Nº de Cuenta	Fecha de Ingreso	Nombres y Apellidos	GÉNERO		Nº de Cédula	Beneficiario en caso de Fallecimiento	Socio Activo		Firma
				M	F					
1										
2										
3										
4										
5										
TOTALES										

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 60 LIBRETA DE AHORROS



ASOCIACIÓN "EL CAPULÍ"

El Ahorro es fuente del crecimiento

NOMBRE:

CEDULA/RUC:

Nº. CTA:

FECHA APERT.:

Nº. SOCIO:

Nº. LIB.

LIN	FECHA	N/C	TRANS.	VALOR	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

**SIRVASE VERIFICAR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS EN
ÉSTA TARJETA**

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 61 LIBRETA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN



ASOCIACIÓN "EL CAPULÍ"
El Ahorro es fuente del crecimiento
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

NOMBRE:

CEDULA/RUC:

Nº. SOCIO:

Nº. CTA:

Nº. LIB.

FECHA APERT.:

LIN	FECHA	N/C	TRANS.	VALOR	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**SIRVASE VERIFICAR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS
EN ÉSTA TARJETA**

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 62 TABLA DE AMORTIZACIÓN



ASOCIACIÓN "EL CAPULÍ"
El Ahorro es fuente del crecimiento
TABLA DE AMORTIZACIÓN

SOCIO N°:					
CUENTA N°:					
SOLICITUD N°:					
TIPO DE CRÉDITO:					
FECHA DE CONCESION:					
VALOR CRÉDITO:					
PLAZO EN MESES:					
FRECUENCIA PAGO:					
INTERES:					
PAGOS	FECHA PAGO	CUOTA CAPITAL	INTERÉS	CUOTA TOTAL	SALDO
SUMAN					

ELABORADO POR: Las Autoras

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para la ejecución del presente proyecto es muy importante realizar un análisis técnico de los diferentes impactos relacionados al ámbito de acción; siendo las huellas, señales y aspectos positivos o negativos que en su ejecución provocará para evaluar de manera cuantitativa y cualitativa.

Para su valoración se comenzara identificando los principales impactos con sus respectivos indicadores, para ello se considerara los siguientes parámetros de medición:

Cuadro 63 VALORACIÓN DE IMPACTOS

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUALITATIVA
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

ELABORADO POR: Las Autoras

4.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS

- Impacto Empresarial
- Impacto Educativo
- Impacto Económico

➤ Impacto Social

4.2. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.2.1. IMPACTO EMPRESARIAL

El Modelo de Gestión Administrativo Financiero proyecta cambios de fortalecimiento y desarrollo micro empresarial, busca coordinar su servicio para que exista un crecimiento en éste ámbito, mediante el estudio y análisis cuidadoso de los posibles problemas o falencias existentes, aplicando estrategias que procuren eliminar estas debilidades y buscar mejores alternativas de fortalecimiento.

Cuadro 64 IMPACTO EMPRESARIAL

IMPACTO EMPRESARIAL								
INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Imagen organizacional	X							3
Estructura organizacional	X							3
Clima organizacional	X							3
Eficiencia y eficacia	X							3
Alianzas estratégicas	X							3
TOTAL	15							15
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de impactos}}$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{15}{5}$ <p>Nivel de Impacto = 3 Impacto alto positivo</p>								

ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

- Con el presente Modelo de Gestión se logrará una mejor aceptación de los socios existentes y mayor prestigio organizacional, con miras a la captación de nuevos socios que contribuyan al desarrollo administrativo y financiero de la Asociación.
- La estructura organizacional propuesta permitirá el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales mediante la correcta delegación de funciones y responsabilidades para cada unidad administrativa.
- Con la implementación del presente Modelo de Gestión se mejorará las relaciones entre el talento humano que labora en la Asociación, propiciando una mejor comunicación entre autoridades y subordinados y evitando conflictos en el ambiente de trabajo.
- La eficiencia y eficacia se reflejarán en la efectividad de las tareas para el desarrollo de actividades planteadas en este modelo de manera óptima, eliminando los cuellos de botella que retrasan los procesos.
- El desarrollo de la gestión administrativa y financiera a través de la propuesta, se fortalecerá con las alianzas estratégicas, dinamizadas mediante el establecimiento de planes basados en la expansión económico, institucional y social.

4.2.2. IMPACTO EDUCATIVO

Con el presente Modelo de Gestión pretende lograr que los colaboradores de la Asociación logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también intelectualmente, a fin de ampliar su campo profesional; en aquellos que tienen experiencia en la institución como también en los nuevos aspirantes sobre todo mediante éste aplicar la alta competencia en el desempeño de sus funciones

Cuadro 65 IMPACTO EDUCATIVO

IMPACTO EDUCATIVO								
NIVELES DE IMPACTO INDICADOR	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Generación de conocimientos	X							3
Cultura		X						2
Tecnología					X			-1
Valores Humanos	X							3
Capacitación permanente	X							3
TOTAL	9	2			-1			10
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de impactos}}$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{10}{5}$ <p>Nivel de Impacto = 2 Impacto medio positivo</p>								

ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

- El Modelo de Gestión propuesto brindará la oportunidad de generar nuevos conocimientos en todos los niveles administrativos, por cuanto hoy en día la organización debe adaptarse a los cambios del entorno, innovando sus

procesos y procedimientos, mismos que deben ser conocidos y aplicados por todos los socios

- La administración financiera y económica dentro de una organización llega a convertirse en una cultura, por lo que en su mayoría los procesos establecidos deben estar siempre ligados a conseguir oportunidades que beneficien a la institución; esto ayudará a mantenerse en el tiempo y evolucionar conforme pasa, enfrentándose a posibles cambios.
- Se ha considerado este indicador ya que es el punto donde la organización requiere trabajar de manera urgente, fundamentándose en procesos que fortalezcan la tecnología y por tanto tener un buen respaldo informático de sus transacciones, permitiendo optimizar recursos y ser más eficientes.
- Los valores humanos dentro de la Asociación son muy importantes, si se cuenta con personal con valores firmes y bien cimentados, la organización se formará en la misma magnitud con bases firmes y personal comprometido con el buen vivir de todas las personas,
- Al implementar el modelo de gestión, se da la posibilidad de que los socios se incentiven al momento de adquirir nuevos conocimientos, ideales, expectativas, con capacitaciones permanentes y la puesta en marcha de éste, lo que ayudará al logro de los objetivos de la organización, de tal forma que permitan optimizar los recursos y lograr mejores resultados.

4.2.3. IMPACTO ECONÓMICO

Con el crecimiento de la población que se dedica actividades micro empresariales en los sectores de comercio, agricultura, ganadería, consumo, ayudara a crear una oportunidad para que la Asociación a través de la ejecución del Modelo de Gestión Administrativo Financiero siga brindando sus productos y servicios en el sector, por ende ayuda a incrementar la capacidad de cobertura de nuevos socios y generar nuevos ingresos a fin de mejorar sus condiciones de vida.

Cuadro 66 IMPACTO ECONÓMICO

IMPACTO ECONÓMICO								
INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Crecimiento organizacional	X							3
Incremento de microempresas	X							3
Mayor cobertura	X							3
Mejoramiento de tasas de interés			X					1
Rentabilidad de Inversiones		X						2
TOTAL	9	2	1					12
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de impactos}}$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{12}{5}$ $\text{Nivel de Impacto} = 2.4$ <p>Nivel de Impacto = 2 Impacto medio positivo</p>								

ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

- Indudablemente se avizora una potencial posibilidad de crecimiento organizacional para la Asociación; por lo que debe estar preparada para competir con otras financieras, siendo necesario que se adopten herramientas como el presente modelo de gestión administrativo financiero.
- La tendencia a crecer de la población media hacia abajo se ve incrementada cada día más con la idea de conseguir una actividad económica propia, que permita generar suficientes recursos y estabilidad para la subsistencia de las familias, por ello se ha reflejado la necesidad y solución en este modelo administrativo financiero para viabilizar procesos, que permitirá ofrecer ventajas diferenciales entre sus competidores y entregar un mejor servicio a los socios.
- Con este presente aporte a la organización le permitirá mayor eficiencia en sus procesos y funciones diarias, de tal manera que la Asociación pueda expandirse al mismo ritmo que el incremento de microempresarios en nuestra sociedad.
- El mejoramiento de las tasas de interés será una de las oportunidades de desenvolvimiento a nivel financiero, y que gracias a la correcta ejecución de este modelo y aceptación de los socios, se alcanzará la mejora continua, ya que a mayor colocación de productos menor será el porcentaje de interés.
- Con el incremento de micro empresarios emprendedores en nuestra sociedad y la necesidad de conseguir recursos económicos para ser invertidos en los negocios, el nivel de rentabilidad en inversión crecerá tanto en la organización como socialmente, de esta manera satisfaciendo sus intereses, por lo que la institución debe estar preparada para compensar esa mayor demanda; tanto en recursos económicos como en la calidad de servicio.

4.2.4. IMPACTO SOCIAL

Con la implementación del Modelo de Gestión Administrativo Financiero, se pretende mejorar el servicio de la Asociación “El Capulí”, enfocada al mejoramiento de la calidad del servicio, agilizando todo trámite que el socio solicite para alcanzar un alto grado de eficiencia y efectividad por parte de directivos y empleados, logrando una mejor imagen y satisfaciendo las necesidades del cliente.

Cuadro 67 IMPACTO SOCIAL

IMPACTO SOCIAL								
INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Actitud positiva de socios	X							3
Generación de fuentes de empleo	X							3
Efecto multiplicador	X							3
Transparencia en manejo de recursos	X							3
Desarrollo comunitario	X							3
TOTAL	15							15
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de impactos}}$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{15}{5}$ <p>Nivel de Impacto = 3 Impacto alto positivo</p>								

ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

- Para llegar a conseguir metas y objetivos propuestos, se necesita de actitud positiva en su mayoría por parte de quienes lideran la organización, tener bien definidas las normas y reglas, por tal razón la correcta marcha se inicia con la implementación y ejecución del Modelo de Gestión, donde se tiene documentado las funciones y procedimientos para cada área, propendiendo un servicio más eficiente y eficaz, en la Asociación.
- La superación organizacional será cuando la unidad económica sea generadora de fuentes de empleo directa e indirectamente; los primeros beneficiarios serían los socios quienes están involucrados con el proyecto; los segundos con quienes, siendo eficientes, brindan ideas satisfactorias y de este modo permitan a la Asociación un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad, siguiendo paso a paso los procesos establecidos dentro de éste documento.
- La generación de empleo, acompañada de una buena toma de decisiones en la ejecución de las actividades y en cualquier sector de la sociedad, generará un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas que demandan mayor cantidad de bienes y servicios, permitiendo el aumento de sus niveles de consumo.
- La transparencia de recursos dentro de la institución, generará un impacto favorable; en vista que la estructura y la implementación de procesos y procedimientos en materiales económicos y financieros, reestructura las operaciones, con lo cual se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de los movimientos de la Asociación.
- El beneficio a la comunidad inmersa, será mediante el brío en el servicio que se preste ya sea en captaciones y colocaciones económicas, considerando el cumplimiento de funciones encomendadas y

responsabilidades de quienes la conforman para su satisfacción y la de sus asociados.

4.2.5. IMPACTO GENERAL

Cuadro 68 IMPACTO GENERAL

IMPACTO GENERAL								
INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Empresarial	X							3
Educativo		X						2
Económico		X						2
Social	X							3
TOTAL	6	4						10
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de impactos}}{\text{Número de impactos}}$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{10}{4}$ <p>Nivel de Impacto = 2.50 Impacto alto positivo</p>								

ELABORADO POR: Las Autoras

ANÁLISIS

- El impacto empresarial tendrá un impacto alto positivo; la aplicación de la propuesta de Modelo de Gestión Administrativo Financiero, solucionará las debilidades y necesidades de la Asociación, de tal manera que exista un control en la gestión de los procesos y procedimientos, que les permita protegerse de acciones erróneas y la busca de nuevas alianzas estratégicas que ayuden al crecimiento organizacional y comunitario.

- En lo referente a lo educativo tendrá un impacto medio positivo; se verá enfocado al conocimiento de actividades del talento humano, mediante las buenas prácticas del Modelo de Gestión, debido a que debe constituir el centro de la organización, aprovechando el empleo eficiente del tiempo y recursos. Gracias a la implementación de ésta herramienta, se logrará una motivación y logros educativos que luego se instaurará como cultura de enseñanza - aprendizaje para la mejora Asociativa.
- El impacto económico es medio positivo, debido que al momento de implantar las directrices oportunas para la toma de decisiones se debe tener efectividad, con esto obtener utilidades que tienden a crecer, y por ende la búsqueda de nuevos nichos de mercado, cumpliendo con las procesos internos y disposiciones, de manera en que se vaya aplicando la información administrativa – financiera propuesta y con ética profesional, garantizará la transparencia de sus actividades para lograr consolidar la buena marcha de la Asociación.
- En lo social el impacto es alto positivo, puesto que se mejorará la calidad de vida de nuestros socios y comunidad en general, cubriendo sus necesidades y aspiraciones, a través de alternativas financieras accesibles, simples, ágiles e integrales, facilitadas por colaboradores comprometidos con la excelencia y cumplimiento de objetivos de la Ley Economía Popular y Solidaria que les ampara en la actualidad.

CONCLUSIONES

- Las Asociaciones, son organizaciones de hecho creadas por iniciativa propia, por un grupo de personas del sector rural o urbano, donde prevalece sus valores, principios y están comprometidas con un solo objetivo, que es el de unir esfuerzos para conseguir el bienestar de su organización y la comunidad en general.
- La escasa coordinación entre los directivos de la Asociación "El Capulí", el flujo de información informal y la falta de conocimiento de deberes, obligaciones, funciones y responsabilidades a cumplir, han sido factores determinados en las técnicas de investigación, los cuales han limitado la posibilidad de establecer y aplicar las acciones necesarias para el progreso de la Asociación.
- Con el reconocimiento de las Asociaciones en la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, se espera que la legalidad de éstas, sea un paso importante y valioso para el correcto funcionamiento, bajo un marco regulatorio que permitirá una mejor administración de los recursos de sus asociados, de tal manera presentar una información transparente, precisa y confiable.
- Para solucionar los diversos contratiempos que presenta la Asociación y lograr una organización eficiente y eficaz en sus actividades, siendo uno de ellos la falta de una herramienta de control administrativo y financiero; se debe considerar en disponer de este modelo de gestión y socializarlo, que corrigiendo falencias internas que provienen de aspectos como: duplicidad de tareas, no existencia de claridad en responsabilidades, procedimientos incorrectos, etc. pueda mejorar sus niveles de atención externa.
- La aplicación del modelo de gestión administrativo-financiero, logrará importantes efectos o impactos positivos para la Institución; puesto que el modelo diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos, a

través de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad que se desarrolla internamente. En definitiva, con el uso eficiente del presente documento, se pretende mantener organizadas todas las tareas planificadas de la organización y a la vez mantener un orden de jerarquía interno para conseguir la meta anhelada.

RECOMENDACIONES

- Contribuir a la sociedad mediante convenios con organismos nacionales e internacionales, aplicando los valores y principios que les caracteriza, son ejemplo de vida, de poder ser, de poder hacer; impulsando estrategias administrativas - financieras para el fortalecimiento que es la razón fundamental de la existencia organizacional
- La participación de todos los asociados y comunidad, en talleres de capacitación referente a las áreas administrativas financieras, contables, atención al cliente y demás concernientes a la Asociación, con la colaboración y empoderamiento de todos los involucrados, se logrará a que las personas que administran la organización puedan mejorar el desempeño de actividades encomendadas.
- Con la vigencia de la nueva LOEPS, la Asociación debe tomar medidas de acoplamiento para lo expresado en ella y que se cumpla a satisfacción, caso contrario no se podrá seguir brindando la intermediación financiera, y todo el proceso logrado hasta el momento, no habría valido la pena, porque se liquidarían; por tanto la idea en un futuro no muy lejano, será crear nuevos productos como: seguros de vida, pago de bono de desarrollo humano, servicios básicos, el soat, entre otros que permitan cumplir con objetivos institucionales y por ende de la Economía Popular y Solidaria.
- Los inconvenientes dentro de la administración de la organización siempre tienen que estar abiertos a una solución, mediante un análisis y aprobación debatida entre todos los implicados para la correcta toma de decisiones y afrontar posibles cambios que se vayan suscitando.
- La forma de una buena administración es tener como herramienta clave el modelo de gestión administrativo financiero, debiendo ser lo más dinámica posible para, con certeza, desafiar los problemas para sobrevivir en el mundo de los negocios financieros.

- La aplicación del modelo de gestión, la reglamentación y más información propuesta en el presente trabajo, será difundiendo y existiendo un consenso adecuado entre asociados, para lograr la conciencia, convencimiento y conocimiento suficiente para estar acorde a la normativa financiera actual, los cuales ayudarán al mejoramiento de las actividades administrativas y financieras de la Asociación y normar su crecimiento, de la misma manera que será una guía para directivos y socios en general, a tomar las decisiones más acertadas para beneficio colectivo.

El Modelo de Gestión Administrativo - Financiero diseñado y puesto a consideración de los directivos de la Asociación "El Capulí", está dirigido a optimizar recursos y alcanzar la calidad en la prestación del servicio.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan M. (2009). “*Nueva Contabilidad General*”. Editorial Cultural S.A.
- AMARU, Antonio Cesar. (2009). “*Fundamentos de Administración*”, *Teoría General y Proceso Administrativo*. México: 1ra Edición.
- Asamblea Nacional. (2008). “*Constitución de la República del Ecuador*”.
- Asamblea Nacional. (2011). “*Proyecto de Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria*”.
- BESLEY, Scott y Brigham, Eugene. (2009). “*Fundamentos de Administración Financiera*”. México: Editorial Cengage Learning Editores S.A.
- BRAVO, Mercedes. (2009). “*Contabilidad General*”. Quito – Ecuador: Editorial Nuevo día.
- BRAVO, Mercedes. (2011). “*Contabilidad General*”. Quito – Ecuador: Editora Escobar.
- CATAORA, F. (2008). “*Sistemas y Procedimientos Contables*”. Venezuela: Mc Graw Hill.
- CHIRIBOGA, L. (2008). “*Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano*”. Quito: Editorial Universitaria.

- FRANKLIN, Enrique Benjamín. (2009). *“Organización de Empresas”*. México: 3ra Edición Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A.
- HERNÁNDEZ, Sergio. (2008). *“Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad”*. México: 2da Edición.
- JONES, Gareth R. y George, Jennifer M. (2010). *“Administración Contemporánea”*: Editorial McGraw-Hill.
- MANTILLA, Samuel A. (2009). *“Auditoría del Control Interno”*: Ediciones ECOE.
- MONDY, Wayne. (2010). *“Administración de Recursos Humanos”*. México: Editorial Pearson Educación.
- OCHOA, Guadalupe. (2009). *“Administración Financiera”*: Editorial McGraw-Hill.
- RHEA, Soraya. (2012). *“Trabajo de Grado”*. Ibarra- Ecuador: Edición Universidad Técnica del Norte.
- SANTOS, Mónica. (2008). *“Gestión Financiera”*. México: 2ª Edición.
- SARMIENTO, Rubén. (2010). *“Contabilidad de Costos”*. Quito- Ecuador: Editorial Impresos Andinos S.A.
- VASQUEZ, R. (2009). *“Antecedentes y Comportamiento del Pensamiento Cooperativo”*. Quito: Ediciones Cooperativas FECOAC.

- VINUEZA, Rómulo. (2010). *“Actas, Oficios y Solicitudes”*. Ecuador Guayaquil: Exitotal Ediciones.

LINKOGRAFÍA

- <http://es.slideshare.net/quijotadasecuador/definiciones-cacs>: Definición de Cajas de Ahorro y Crédito.
- <http://www.promonegocios.net/economia/definicionfinanzas.html>llas: Concepto de Finanzas.
- <http://www.bce.fin.ec/>: Cuadro de tasas de Interés.
- <http://www.seps.gob.ec/web/guest>: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

ANEXOS

ANEXO A



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA APLICADA A SOCIOS/AS DE LA ASOCIACIÓN “EL CAPULI”

Por favor leer detenidamente la pregunta antes de contestar.

- Marque con una X, según corresponda.
- La encuesta es confidencial para garantizar una información veraz.
- En las preguntas de opinión, utilice solo el espacio asignado.

CUESTIONARIO

1. **Género:** Femenino () Masculino ()
2. **Edad:**
3. **Nivel de Educación:**
Primaria () Secundaria ()
Superior () Ninguna ()
4. **¿Está de acuerdo con la creación de la Asociación de Ahorro y Crédito en su comunidad?**
SI () NO ()
5. **¿Tiene conocimiento de los deberes que tiene como socio de la Asociación de Ahorro y Crédito?**
Mucho () Poco () Nada ()
6. **¿Tiene conocimiento de las obligaciones que tiene como socio de la Asociación de Ahorro y Crédito?**
Mucho () Poco () Nada ()

7. ¿Confía en la administración de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Mucho () Poco () Nada ()

8. ¿Cuál fue la necesidad que le impulso a requerir los servicios de la Asociación de Ahorro y Crédito?

Crédito () Ahorros ()

Otros.....

9. ¿Qué actividad económica efectúa actualmente?

Agricultura () Estudios ()

Ganadería () Ama de casa ()

Artesanía () Independiente ()

Comercio () Sector Público ()

Dependencia laboral () Otros.....

10. ¿Si usted actualmente tiene crédito, señale en qué tipo de Institución Financiera lo requirió?

Banco () Cooperativa ()

Mutualista () Banca Comunal ()

Caja de Ahorro () Informal ()

Ninguna () Sociedad Financiera ()

11. ¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Productivo () Consumo ()

Educativo () Comercio ()

Emergente () Otros.....

12. ¿El monto de crédito que usted necesita oscila en los rangos?

MONTO EN USD	RESPUESTA (X)
200 a 500	
500 a 1.000	
1.000 a 2.000	
2.000 a 3.000	
3.000 a 5.000	
Mayor a 5.000	

13. ¿Usted ha sido capacitado por la Asociación de Ahorro y Crédito, por medio de charlas, talleres cursos, en aspectos relacionados con el Ahorro y Crédito?

Mucho () Poco () Nada ()

14. ¿Qué tipo de servicio cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

SERVICIOS	RESPUESTA (X)
Servicio médico	
Servicio de funeraria	
servicios básicos	
Pago de Remesas	
Transferencias	

15. ¿Qué tipo de productos de ahorro cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

PRODUCTOS	RESPUESTA (X)
Ahorro a la vista	
Ahorro a plazo fijo	
Ahorro programado	
Ahorro infantil	

16. ¿Qué tipo de productos de crédito cree que se debe mejorar o implementar en la Asociación de Ahorro y Crédito?

PRODUCTOS	RESPUESTA (X)
Micro agricultura	
Micro ganadería	
Micro capacitación	
Micro artesanal	
Micro capital de trabajo	
Micro comercio	

17. ¿Cómo considera usted la atención al cliente en la Asociación de Ahorro y Crédito?

Buena () Regular () Mala ()

18. ¿Está de acuerdo con el horario de atención establecido por la Asociación?

SI () NO ()

ANEXO B



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN “EL
CAPULI”**

1. ¿Qué le motivo a la creación de la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....

2. ¿Con cuántos socios activos cuenta la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....

3. ¿Con cuántos socios activos cuenta la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....

4. ¿Cuántas personas conforman el Directorio?

.....
.....

5. ¿Cuál es la estructura organizacional de los nivel de directorio

.....
.....
.....

6. ¿Tiene pleno conocimiento de sus responsabilidades dentro de la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....

7. ¿Cuenta la Asociación de Ahorro y Crédito con un Estatuto vigente?
.....
.....
8. ¿Cuál es la base legal que rige a la Asociación de Ahorro y Crédito?
.....
.....
9. Se han diseñado guías, manuales, reglamentación interna para la Asociación de Ahorro y Crédito?
.....
.....
10. ¿Cuál es el nivel de formación profesional exigido para el directorio?
.....
.....
11. ¿Qué crecimiento ha tenido la Asociación en los últimos años?
.....
.....
12. ¿De qué manera se maneja la información financiera de la Asociación de Ahorro y Crédito?
.....
.....
13. ¿Se tiene algún registro contable de las operaciones que realiza la persona encargada del manejo financiero de la Caja?
.....
.....
14. ¿Cómo está conformada la Cartera de Crédito dentro de la Asociación?
.....
.....

15. ¿Cuál es el nivel de morosidad en la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....

16. ¿Cómo se efectúan los cobros y en qué lugar?

.....
.....

17. ¿Considera necesario la creación de un modelo de gestión administrativo financiero, para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Asociación de Ahorro y Crédito?

.....
.....
.....

18. ¿Qué oportunidades o limitantes aprecia con la nueva ley de Economía Popular y Solidaria?

.....
.....

ANEXO C

LISTA DE SOCIOS FUNDADORES DE LA ASOCIACIÓN “EL CAPULÍ”

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA
1	Albacura Cabascango María Elva	170712853-2
2	Antamba Caicedo Jennifer Adriana	100428982-1
3	Antamba Suárez Homero Guillermo	040108307-6
4	Ayala López Aura Elena	040073177-4
5	Coral Ipáz María Fabiola	27212755
6	Cuaycal Piedmag Zoila Rosa	170712853-2
7	Chalacán Huertas Mariana de Jesús	040083587-2
8	Chamorro Potosí Blanca Felisa	040074294-6
9	Chulde Chalacán Virginia Marisol	040155249-2
10	Fuelantala Cuatín Linda Liliana	040128848-5
11	Hernández Jiménez Ana Cecilia	040118774-5
12	Imbaquingo Ortíz Rosa Matilde	040017944-6
13	Narváez de la Cruz Luz Delfina	040039106-6
14	Narváez de la Cruz Blanca Magola	040154956-3
15	León Cuaycal Jairo Heriberto	040152352-7
16	Pazos Cuaycal Sandra Verónica	040157885-1
17	Quinteros Chamorro Daniel Oswaldo	040188017-4
18	Tarapuéz Tipáz María del Carmen	040122289-8
19	Tulcán Portilla Segundo Guillermo	040188620-5

ELABORADO POR: Las Autoras

ANEXO D

TASAS DE INTERÉS

Tasas de Interés			
AGOSTO 2013 (*)			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	8.17	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.53	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.20	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.91	Consumo	16.30
Vivienda	10.64	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.44	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.20	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.82	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	4.53	Depósitos de Ahorro	1.41

Depósitos monetarios	0.60	Depósitos de Tarjetahabientes	0.63
Operaciones de Reporto	0.24		
3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Plazo 30-60	3.89	Plazo 121-180	5.11
Plazo 61-90	3.67	Plazo 181-360	5.65
Plazo 91-120	4.93	Plazo 361 y más	5.35
4. <u>TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS MÁXIMAS PARA LAS INVERSIONES DEL SECTOR PÚBLICO</u> (según regulación No. 009-2010)			
5. <u>TASA BÁSICA</u> DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			
6. OTRAS TASAS REFERENCIALES			
Tasa Pasiva Referencial	4.53	Tasa Legal	8.17
Tasa Activa Referencial	8.17	Tasa Máxima Convencional	9.33

FUENTE: Banco Central del Ecuador

ANEXO E





