



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIA ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”.

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

Autoras: Tatiana Elizabeth López Yaguapaz
Sandra Cristina Arboleda Benavides

Asesora: ING. Alicia Vaca

Ibarra, Febrero del 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo brindar una herramienta útil a todo el personal de la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores” del cantón Pimampiro, 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 financieras. Mediante aplicación de la entrevista y encuestas dirigida a directivos y personal operativo de esta caja de ahorro y crédito, se obtuvo información relacionada con las deficiencias administrativas, financieras y contables que tiene la misma, cuyos resultados permitieron establecer la Matriz FODA, e identificar como Problema Diagnóstico la inexistencia de un manual de procedimientos administrativos financieros que definan las actividades y responsabilidades del personal y la administración. El marco teórico y el desarrollo del proyecto se respaldaron con la normativa legal vigente, emitida por los organismos de control del país, y normas de gestión de calidad enfocadas a una administración basada en riesgos. En el desarrollo de la propuesta, se diseñó los procesos: gobernantes, que incluyen la planificación, organización, dirección y control de la caja de ahorro y crédito, los principales manuales orgánicos funcionales de los puestos que existen actualmente. Un análisis de las principales cuentas de la estructura de los estados financieros. La propuesta resulta ser viable o ejecutable, pues mejorará los procesos administrativos y financieros, sintetizará 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 los clientes, sin embargo la aplicación de este proyecto podrá contribuir a mejorar los puntos de alto riesgo.

SUMMARY

The present work aims to provide a useful tool to everyone in the credit box "Small-scale farmers" of Pimampiro canton, to improve the quality of service provided by the institution, optimizing existing resources and achieving a high level of efficiency and effectiveness in daily activities. Using the techniques of the interview and surveys applied to directors and employees of this box of credit unions, was obtained information related to administrative, financial and accounting deficiencies that have the same, the results allowed, set the matrix SWOT and identify problem diagnosis as the absence of a manual of financial administrative procedures that define the activities and responsibilities of the staff-management. The theoretical framework and the development of the project is supported with the current legal regulations, issued by the bodies of control of the country, and standards of quality management focused on risk-based management. In the development of the proposal, designed processes: rulers, including planning, organization, direction and control box of credit unions, main functional organic manuals of jobs that currently exist. An analysis of the main accounts of the structure of the financial statements. The proposal proves to be viable or executable, because it will improve administrative and financial processes, synthesize the working procedures, improve working conditions of the staff of the institution by having clear rules for each of the assigned functions, sustainable is regarding their permanence in time, guaranteeing the quality service that every financial institution must provide to customers, however the implementation of this project will contribute to improving high-risk points.

AUTORÍA

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DEL ASESOR

Yo, Tatiana Elizabeth López Yaguapaz portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100348084-3, y Sandra Cristina Arboleda Benavides portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100312444-1, declaramos que la tesis que presentamos sobre el tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA.”** previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., es auténtica, original y las ideas y comentarios de este trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva de las autoras.



Tatiana Elizabeth López Yaguapaz

CI: 1003480843



Sandra Cristina Arboleda Benavides

CI: 1003124441

Ing. Alicia Vaca

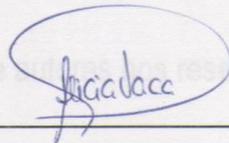
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesora del Trabajo de Grado, presentado por las estudiantes. Tatiana Elizabeth López Yaguapaz, y Sandra Cristina Arboleda Benavides para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoria C.P.A., cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA.”**

Doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de febrero del 2014



Ing. Alicia Vaca



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotras, Tatiana Elizabeth López Yaguapaz con cédula de ciudadanía N° 100348084-3 y Sandra Cristina Arboleda Benavides con cédula de ciudadanía N° 100312444-1 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5,y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA. ”**

Que ha sido desarrollada para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente seguido.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Tatiana Elizabeth López Yaguapaz Sandra Cristina Arboleda Benavides

CI: 1003480843 CI: 1003124441

Ibarra, a los 19 días del mes de febrero del 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100312444-1		
APELLIDOS Y NOBRES:	Arboleda Benavides Sandra Cristina		
DIRECCIÓN:	Pimampiro calle Ayacucho y Amazonas		
EMAIL:	Crisarboleda10@ yahoo.es		
TELÉFONO FIJO.	062 937 538	TELÉFONO MÓVIL:	0959733767

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003480843		
APELLIDOS Y NOBRES:	López Yaguapaz Tatiana Elizabeth		
DIRECCIÓN:	Pimampiro		
EMAIL:	Telypimam882009@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO.	062938011	TELÉFONO MÓVIL:	0990586371 0986985722

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Tatiana Elizabeth López Yaguapaz con cédula de ciudadanía N° 100348084-3 y Sandra Cristina Arboleda Benavides con cédula de ciudadanía N° 100312444-1 en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y

autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, Investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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 que la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 19 días del mes de febrero del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Tatiana López

C.C: 1003480843

(Firma).....

Lcda. Ximena Vallejos

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

(Firma).....

Cristina Arboleda

C.C: 100312444-1

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A mi hijo, quien es el regalo más importante que me regaló Dios, mi pequeño amigo y el motor que mantiene constante y activo mi ser, dándome la fuerza y la confianza para seguir adelante.

A mis padres, por estar siempre apoyándome, en el silencio pero con una mirada firme la cual constantemente me motivó a seguir adelante y quienes me han enseñado que siempre debemos trazarnos objetivos y metas en la vida y luchar incansablemente hasta alcanzarlos.

A mi esposo quien me brindó su apoyo incondicional durante una etapa de mi vida estudiantil con su ejemplo de lucha y perseverancia frente a las adversidades, quien me enseñó que el amor puede vencer los obstáculos, y que la fe en Dios es el motor que día a día nos permite seguir adelante y saber que la verdadera misión del ser humano está en las buenas obras que podamos hacer por el prójimo.

Sandra Cristina Arboleda Benavides

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis hijos, quienes son el principal incentivo en mi vida, para el cumplimiento de mis objetivos.

A mis padres, por estar siempre apoyándome incondicionalmente en la consecución y cristalización de mis metas

Tatiana Elizabeth López Yaguapaz

AGRADECIMIENTO

A Dios, que nos dio la oportunidad de vivir y bendijo nuestras vidas con una familia que nos han inculcado principios, valores y mucho amor permitiéndonos crecer no solo en campo profesional sino en nuestro desarrollo como seres humanos.

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución que abrió sus puertas brindando una nueva oportunidad de culminar los estudios superiores, por medio de sus docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

En especial a la ING. Alicia Vaca Asesora de nuestra Tesis, por compartir gran parte de su valioso tiempo en la guía para el desarrollo de esta investigación, y brindándonos sus conocimientos, amistad y apoyo incondicional.

Finalmente, a todos quienes nos brindaron su apoyo en esta etapa de nuestras vidas, quienes con un buen consejo y confianza nos dieron la oportunidad de culminar con éxito nuestra carrera, compañeros, amigos y en especial al personal de la Institución.

Tatiana Elizabeth López Yaguapaz Sandra Cristina Arboleda Benavides

CC: 1003480843

CC: 1003124441

PRESENTACIÓN

El presente manual está organizado por cuatro capítulos, los cuales son:

El presente trabajo de grado, está diseñado con la finalidad de crear un Modelo Administrativo Financiero, para la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”. La presente investigación cuenta con cuatro capítulos, el primero de ellos es el diagnóstico situacional en donde se conocerá el objeto de estudio respecto a la situación actual de la caja donde se obtuvo fuentes de información primaria y secundaria, se realizó una investigación de campo, a través de entrevistas los cuales nos ayudaron a detectar el verdadero problema que tiene esta caja, como es la falta de un manual de procedimientos administrativos financieros.

En el segundo capítulo se enfoca el marco teórico que por medio de fuentes de información secundaria a través de libros, revistas, periódicos, internet; se ha determinado los fundamentos científicos donde se sustenta la investigación.

El tercer capítulo es la propuesta, en este se realiza el diseño del manual de procedimientos administrativos financieros a través de la aplicación de principios y procesos contables para obtener información de manera oportuna y veraz.

Finalmente en el cuarto capítulo se establece, los posibles impactos que generará el presente manual de procedimientos administrativos financieros para la caja de ahorro y crédito, en los aspectos Económico, Empresarial, Social y Ético. El presente trabajo finaliza con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DEGRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN	xii
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xviii
JUSTIFICACIÓN.....	xix
OBJETIVOS.....	xx
OBJETIVO GENERAL.....	xx
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xx
CAPÍTULO I.....	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	21
Antecedentes del diagnóstico	21
Objetivos del diagnóstico	22
Objetivo general.....	22
Objetivos específicos.....	22
Variables diagnósticas	22
Indicadores	23

Matriz diagnóstico	25
Fuentes de información	26
Análisis de variables diagnósticas	26
Productos y servicios	27
Mecanismos de control	28
Procesos contables y financieros	29
Evaluación de la información	34
Fortalezas	44
Oportunidades	45
Debilidades	45
Amenazas	45
Cruces estratégicos FO FA DO DA	46
CAPÍTULO II	49
Marco teórico	49
El cooperativismo	49
Elementos básicos de la estructura de una cooperativa	49
Las cinco c del crédito	50
Principios del cooperativismo	50
Clasificación de las cooperativas	51
Estructura de una caja de ahorro	52
Órganos rectores de una caja de ahorros	52
Clasificación de la caja de ahorro	53
Recursos de la asociación	53
Recurso financiero	54
Recurso material	54
Administración financiera	55
Objetivos de la administración financiera	55
Importancia de la administración financiera	55
Fundamentos de la administración financiera	56
Aspectos importantes de la administración financiera	56
La contabilidad básica	57
Objetivos de la contabilidad	58

Importancia de la contabilidad	58
Manuales	58
Importancia del manual.....	59
Tipo de manuales	59
Manuales administrativos	60
Objetivos de los manuales administrativos	60
Ventajas de los manuales administrativos	61
Desventajas de los manuales administrativos	61
Organigramas	62
Importancia	62
Tipos de organigramas	63
Niveles administrativos	63
Diagramas de flujos	64
Características de diagramas de flujos	64
Pasos para construir un diagrama de flujo.....	65
Ventajas del diagrama de flujo.....	65
Desventajas de un diagrama de flujo.....	66
Símbolos utilizados en el diagrama de flujos	67
CAPÍTULO III	68
PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	68
Introducción	68
Partes de la propuesta.....	68
Parte administrativa	69
Planificación estratégica	69
Misión	69
Visión	69
Objetivo general.....	69
Principios y valores corporativos	70
Organigrama estructural	70
Manual de funciones.....	72
Manual de procedimientos.....	86

CAPÍTULO IV	131
IMPACTOS DEL PROYECTO	131
Valoración de impactos.....	131
Análisis Impacto Económico	132
Análisis Impacto Empresarial.....	133
Análisis Impacto Ético	135
Análisis Impacto General	136
CONCLUSIONES	137
RECOMENDACIONES.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	139
LINKOGRAFÍA.....	141
FOTOGRAFÍAS	147

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz de relación diagnóstica	25
Cuadro 2. Productos	37
Cuadro 3 SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DEL FLUJO GRAMA	67
Cuadro 4 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	74
Cuadro 5 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	76
Cuadro 6 CONSEJO DE VIGILANCIA	78
Cuadro 7 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTA	87
Cuadro 8 PROCESO AHORRO PROGRAMADO	92
Cuadro 9 PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES.....	95
Cuadro 10 PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA.....	99
Cuadro 11 LIBRETA DE AHORRO.....	109
Cuadro 12 PAPELETAS DE DEPÓSITO	110
Cuadro 13 PAPELETA DE RETIRO	111
Cuadro 14 Libro Diario	124
Cuadro 15 BALANCE GENERAL	126
Cuadro 16 ESTADO DE RESULTADOS	127
Cuadro 17 ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO	128

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 FLUJO GRAMA PARA LA APERTURA DE UNA CUENTA DE AHORRO	91
Gráfico 2 FLUJO GRAMA PARA EL AHORRO PROGRAMADO	94
Gráfico 3 FLUGOGRAMA DE INVERSIONES	98
Gráfico 4 FLUJO GRAMA DE MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	101
Gráfico 4 FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE CRÉDITOS.....	108

INTRODUCCIÓN

El cantón Pimampiro pertenece a la provincia de Imbabura, se ubica a 52 kilómetros al noroeste de Ibarra, la capital provincial y a 283 kilómetros de Quito, la capital del país. De acuerdo con el Censo de Población realizado en el año 2010, cuenta con 12.970 habitantes distribuidos de la siguiente manera: género masculino 6 448 y género femenino 6522.

En el se encuentra ubicada la caja de ahorro y crédito “PEQUEÑOS AGRICULTORES”.

La caja de ahorro y crédito se inició por una necesidad de la asociación de Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, el proceso de formación se inició con una capacitación, la misma que duro dos años y empieza a prestar sus servicios como caja de ahorro y crédito en el año 2010.

Se inició con 14 socios los mismos que aportaron USD 50,00 en certificados de aportación y USD 5,00 en ahorros, por medio del proyecto de seguridad alimentaria obtuvieron un aporte de USD 15.000 los cuales se convirtieron junto con sus aportaciones en su capital.

Emprendieron sus actividades tomando en cuenta que el cantón Pimampiro es un sector agrícola y la mayor parte de sus habitantes se dedican a la agricultura y ganadería y no cuentan con el dinero suficiente para invertir en sus cultivos por lo que solicitan préstamos a las instituciones financieras las mismas que cuentan con tasas de interés muy altas.

La caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores” fue creada con el objetivo de dar créditos a los pequeños agricultores con una tasa de interés baja.

En la actualidad la economía mundial, nacional y provincial demanda la utilización de controles administrativos financieros, es por eso la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos financieros en la caja de ahorro y crédito “Pequeños agricultores”.

El objetivo de nuestra investigación es diseñar un manual de procedimientos administrativos financieros, tomando en cuenta que la asociación no ha aplicado desde su inicio hasta el momento, por la falta de asesoría.

La falta de aplicación de un manual de procedimientos administrativos financieros, no permite contar con información eficaz y eficiente, para la toma de decisiones correctas y oportunas que les permita un total y correcto desenvolvimiento en el desempeño y crecimiento de la misma.

JUSTIFICACIÓN

El conocimiento, manejo e interpretación de las principales herramientas de gestión financiera y contable así como la aplicación de estrategias que permitan lograr los objetivos trazados en un periodo de tiempo determinado es fundamental para cumplir con el objetivo principal de la caja de ahorro y crédito de los pequeños agricultores del cantón Pimampiro.

La presión de la competencia en el mercado financiero requiere que seamos cada vez más eficientes y que nuestras actividades se enfoquen a la excelencia y calidad en la entrega de productos y servicios, y, que estos cumplan con las expectativas de nuestros socios y clientes, por lo tanto la implementación de manuales de procedimientos administrativo financiero para la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, tiene como finalidad mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos, subprocesos y actividades de la parte financiera y administrativa de la caja, dando respuesta a los requerimientos establecidos por la sociedad y a una de las necesidades de la asociación.

El beneficiario directo de la caja de ahorro y crédito serán los socios y empleados quienes obtendrán con la aplicación del presente proyecto: el incremento de la eficiencia y productividad operacional que conlleva a la reducción de los riesgos, conocimiento oportuno y técnico de estados financieros, tecnificación del manejo contable en base a requerimiento del

organismo de control, cumplimiento de requerimientos para ser calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, adecuando un diseño de un plan de negocios que direcciona las actividades de la caja de ahorro en un tiempo adecuado, se mejora la satisfacción de clientes. Mejorando el desarrollo de la población del cantón, parroquias y comunidades quienes son los beneficiarios indirectos de la caja.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero para la Caja de Ahorro y Crédito “Pequeños Agricultores” del cantón Pimampiro provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional; para identificar las principales fortalezas y debilidades del manejo de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro provincia de Imbabura.
- Establecer fundamentos teóricos, y prácticos que permitan elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica, que sirvan de base para la elaboración del manual de procedimientos administrativos financieros.
- Estructurar la propuesta de procesos administrativos financieros de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro provincia de Imbabura.
- Establecer los principales impactos que generará el proyecto en los ámbitos: económico, social, empresarial y ético.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico

La caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro” es una entidad jurídica, que se rige en las disposiciones de la ley de Economía Popular y Solidaria y de más leyes que fueron aplicadas, así como es el Estatuto y Reglamentos Internos.

La caja inició con la aportación de USD 50,00 en certificados de aportación y USD 5,00 en ahorro por sus 14 socios fundadores por medio de una ONG obtuvieron un aporte de USD 15 000 los mismos que se convirtieron en su capital.

La caja de ahorro y crédito “Pequeños agricultores del cantón Pimampiro, fue constituida el 5 de agosto del año 2009 y empieza a prestar sus servicios como caja de ahorro y crédito en el año 2010, sus oficinas se encuentran ubicadas en las calles Gonzales Suarez y Juan Montalvo, junto a las oficinas de la empresa eléctrica, las mismas que son arrendadas.

Está integrada en primera instancia por la Asamblea General, por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito y su representante Legal.

La Asamblea General está representada por todos sus socios activos, el Consejo de Administración se integra por el Sr. Julio Guncha y el señor Elías Juma, el Consejo de Vigilancia por el señor Wilson Cabrera y la señora Mayra Chachalo, Comité de Crédito por la señora Zoila López y el señor Pedro Barrionuevo y su representante Legal de la caja de ahorro crédito es el señor Joselito Narváez.

La caja de ahorro y crédito, se dedica a la intermediación financiera, captando el dinero de sus asociados, para poder emitir créditos a todos los agricultores a bajos intereses y en un tiempo módico ya que algunos agricultores tienen limitaciones para poder acceder a un crédito e las otras instituciones financieras.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, que permita determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.

1.2.3. Objetivos específicos

- a) Analizar la estructura administrativa con la que trabaja esta entidad
- b) Conocer los productos de captaciones y colocaciones que ofrece la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores de del cantón Pimampiro
- c) Identificar la existencia de mecanismo de control en los procesos que posee y maneja la caja.
- d) Analizar los procesos contables y financiero de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro
- e) Verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para garantizar su permanencia en el mercado

1.3. Variables diagnósticas

- a. Estructura administrativa
- b. Productos y servicios financieros
- c. Mecanismos de control
- d. Procesos contables y financieros
- e. Normativa legal

1.4. Indicadores

a) Estructura administrativa

- Plan estratégico
- Imagen corporativa
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Orgánico funcional
- Alianzas estratégicas

b) Productos y servicios

- Servicio de captación
- Cuentas de ahorro
- Inversiones
- Servicio de colocación
- Créditos de consumo
- Microcréditos

c) Mecanismos de control

- Control de lavado de dinero y activos
- Control de activos
- Manual de control interno
- Conozca a su cliente
- Conozca a su proveedor
- Conozca a su accionista
- Conozca a su empleado
- Conozca sus transacciones electrónicas de fondos
- Conozca a su mercado
- Comité de vigilancia

d) Procesos contables y financieros

- Estados financieros
- Políticas contables
- Sistema contable
- Indicadores financieros

e) Normativa legal

- Constitución
- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Reglamento de Economía Popular y Solidaria
- Ley de Régimen Tributario Interno
- LOTAIP

1.4.1. Matriz diagnóstico

Cuadro 1. Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE
Analizar la estructura administrativa con la que trabaja esta entidad	Estructura Administrativa	Plan estratégico Imagen corporativa Manual de funciones de procedimientos Orgánico funcional Alianzas estratégicas	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente
Conocer los productos de captaciones y colocaciones que ofrece la Caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro	Productos y servicios	Servicio de captación Cuentas de ahorro inversiones Servicio de colocación Créditos productivos Microcréditos Emergentes	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente
Identificar la existencia de mecanismo de control en los procesos que posee y maneja la caja	Mecanismos de control	Control de lavado de dinero y activos Control de activos Manual de control interno Conozca a su cliente Conozca a su proveedor Conozca a su accionista Conozca a su empleado Conozca sus transacciones electrónicas de fondos Conozca a su mercado Comité de vigilancia	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente
Analizar los procesos contables y financiero de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro	Procesos contables y financieros	Estados financieros Políticas Contables Sistema contable Indicadores financieros	Entrevistas Entrevistas Entrevistas Entrevistas	Contador Contador Contador Contador
Verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para garantizar su permanencia en el mercado	Normativa legal	Constitución Ley de Economía Popular y Solidaria Reglamento de Economía Popular y Solidaria Ley de Régimen Tributario Interno LOTAIP	Entrevistas Entrevistas Entrevistas Entrevistas Entrevistas entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente

FUENTE: INVESTIGACIÓN PROPIA

ELABORACIÓN: LAS AUTORAS

1.4.2. Fuentes de información

Para efectuar el presente diagnóstico situacional, recurriremos a información escrita que consta en memorias e informes de la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”, observación directa y entrevista al personal y directivos de la asociación.

Primarias.- Para la información primaria se utilizará la entrevista que fueron diseñados en base a las variables e indicadores, las entrevistas serán dirigidas al gerente y contador.

Secundarias.- Para construir el marco teórico se obtendrá información secundaria mediante la consulta de documentos especializados en ahorro y crédito, texto de contabilidad, administración y finanzas, adicionalmente otras publicaciones relacionadas con la caja de ahorro y crédito

1.5. Análisis de variables diagnósticas

El siguiente análisis, como se determinó anteriormente, servirá para determinar la situación como se encuentra la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro.

1.6.1 Estructura administrativa

El plan estratégico es un documento formal en el que se intenta plasmar, por parte de los responsables de una empresa sean estos, directivos o gerentes, cuál será la estrategia de la misma durante un periodo de tiempo, que puede ser de uno a tres años. Que está formado por la ecuación: cantidad a alcanzar + plazo para conseguirlo.

La **imagen corporativa** Se refiere a cómo se percibe una compañía. Es una ilustración generalmente aceptada de lo que una empresa significa.

La creación de una imagen corporativa es un ejercicio en la dirección de la percepción; sin embargo es un concepto que puede ser abordado desde el constructor de la emisión o el de recepción.

Un **manual de funciones** comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa, describiendo como se intervienen en el funcionamiento general de la empresa, contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada área así como sus responsabilidades.

El **manual de procedimientos** contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Complementando al manual de procedimientos, están las instrucciones de trabajo que completan o detallan los procedimientos, ya que se utilizan para documentar procesos específicos.

Toda empresa cuenta con una **estructura jerárquica** y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.

1.5.1. Productos y servicios

Servicio de Captación.- Es el proceso mediante el cual el sistema financiero recoge dinero del público ahorrador a una tasa de interés y los utiliza como fuentes del mercado financiero.

Las cuentas de ahorro a la vista sirven para mantener dinero a cuidado de una institución financiera, estas no tienen imitación alguna en relación al número de giros que pueden efectuarse.

Los ahorros programados son los que realizan los socios a un tiempo determinado y por ese depósito las instituciones financieras les pagan un interés.

Productos de Colocación.- Permite poner dinero en circulación en la economía, ya que los bancos toman el dinero o los recursos que obtienen a través de la captación y, con éstos, otorgan créditos a las personas, empresas u organizaciones que los soliciten. Por dar estos préstamos las

instituciones financieras cobran, dependiendo del tipo de préstamo, una cantidad determinada de dinero llamada intereses.

El **crédito** es una operación financiera donde una persona física o jurídica presta una cantidad determinada de dinero a otra persona física o jurídica, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

Crédito Productivo.- Entiéndase por crédito productivo aquel que se destina para la financiación de proyectos económica y financieramente viables, de micro y pequeñas empresas.

Micro Crédito: Préstamo de baja cuantía a ser devolverse en un tiempo mínimo que conceden las entidades de crédito. Se caracterizan por su solicitud ágil, su aprobación o denegación rápidas y por ser bastante más caros que los préstamos bancarios.

Créditos Emergentes.- Es aquel crédito otorgado en 48 horas destinado a cubrir imprevistos de los asociados

La caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, se rige a las tasas de interés máximas activas y pasivas que fijara en sus operaciones las determinadas por el Banco Central del Ecuador.

1.5.2. Mecanismos de control

La caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, no cuenta con mecanismos de control de lavado de dinero y activos la cual en el art. 3 manifiesta: Las instituciones del sistema financiero y de seguros, deberán:

- ✓ Requerir y registrar mediante medios fehacientes, fidedignos y confiables, la identidad, ocupación, estado civil y domicilios, habitacional u ocupacional, de sus clientes, permanentes u ocasionales. La

información se recogerá en expedientes o se registrará en medios magnéticos de fácil acceso y disponibilidad;

- ✓ Mantener cuentas y operaciones en forma nominativa; en consecuencia, no podrán abrir o mantener cuentas o inversiones cifradas, de carácter anónimo,
- ✓ Registrar las operaciones y transacciones en efectivo cuya cuantía sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas.
- ✓ Reportar a la Unidad de Inteligencia Financiera, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, las operaciones a las que se refiere el literal precedente.
- ✓ Reportar periódica y sistemáticamente a la Unidad de Inteligencia Financiera, bajo responsabilidad personal e institucional, acerca de la existencia o no de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, de las que tengan conocimiento.

Toda empresa necesita conocer de forma precisa qué activos tiene, dónde están, en qué estado se encuentran y cuál es su valor actual. Nuestro servicio les permite ordenar los activos fijos a través de una contabilidad amigable, estandarizada y transparente.

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, en el cual se detalla, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

1.5.3. Procesos contables y financieros

Los estados financieros permiten conocer la situación financiera de la caja, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, ya que una de sus actividades principales es la toma de depósitos

y préstamos con el objetivo de dar a sus vez créditos cuyas actividades se encuentran bajo el ámbito de una legislación.

Políticas contables.- En las instituciones es necesario definir y aprobar políticas contables, tomado en cuenta normas internacionales financieras, normas internacionales de contabilidad, por el contador debe saber interpretar cada una de estas políticas, puede ser necesario revelar información sobre políticas contables aplicadas en las siguientes partidas:

- Reconocimiento de los principales tipos de ingresos
- Distinción entre las transacciones y otros sucesos que conllevan al reconocimiento de activos y pasivos
- Bases para la determinación de las pérdidas por el caso de préstamos incobrables.

Sistema contable.- Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando y relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

La caja de ahorro y crédito cuenta con un buen sistema contable que le permite conocer la situación actual de la caja.

Indicadores financieros

En la actualidad el diagnóstico y la proyección financiera exigen conocer indicadores que muestren un comportamiento real de la situación financiera.

Los indicadores financieros son la realización entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables que ayuden a reflejar en forma objetiva la situación actual de la caja.

El análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Normativa legal

La **Constitución** es la carta magna, es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno.

La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía.

Por lo que toda la ciudadanía e instituciones se rigen en base a la constitución.

En la sección octava del sistema financiero artículo 308 de la constitución manifiesta que las actividades financieras son un servicio de orden público y podrán ejercer previa la autorización del estado de acuerdo con la ley; tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediaran de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional y la democratización del crédito.

Art. 311 El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidaria, cajas, bancos comunales y cajas de ahorro.

La Ley de Economía Popular y Solidaria busca apoyar a grandes, medianos y sobre todo a pequeños empresarios en concordancia a la constitución.

Por lo que el sector financiero se ampara con esta ley en Capítulo II, Título III donde habla del sector financiero popular y solidario.

Art. 78 Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la presente ley integrará el sector financiero popular y solidario las cooperativas de ahorro y crédito entidades asociativas o solidarias, cajas, bancos comunales y cajas de ahorro.

La economía Social y Solidaria es un modo de hacer economía, organizando de manera asociada y cooperativa la producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios no en base al motivo de lucro privado sino a la resolución de las necesidades buscando condiciones de vida de alta calidad para todos los que en ella participan, sus familiares y comunidades, asumiendo con responsabilidad el manejo de los recursos naturales y el respeto a las generaciones futuras, consolidando vínculos sociales armónicos entre comunidades sin explotación del trabajo ajeno.

Reglamento de la Economía Popular y Solidaria. La ley de economía popular y solidaria está sujeta a un reglamento emitido por el Presidente de la república, en el Art. 147 de la constitución dispone que es atribución y deber del Presidente Constitucional de la República el expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlas ni alterarlas; que dé acuerdo con la disposición transitoria décima séptima de la ley orgánica de economía popular y solidaria y el sector financiero popular y solidario el presidente de la república debe dictar el reglamento a la ley; y, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 147, numero 13 de la constitución de la república.

El presente reglamento entró en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial por lo que todas las entidades mencionadas en el Art. 78 del sector financiero popular y solidario deberán acoger y aplicar este reglamento.

La caja de ahorro y crédito aún no adecuan sus estatutos de acuerdo a lo establecido en los incisos primero y segundo de la disposición transitoria primera de la ley orgánica de la economía popular y solidaria con la reforma de su reglamento debido a que no cumple con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, tomando en cuenta esto están viendo la posibilidad de unificarse 20 cajas de ahorro y crédito de la provincia de Imbabura para poder cumplir con los requisitos establecidos.

Ley de Régimen Tributario La caja de ahorro y crédito realiza sus declaraciones mensualmente por lo que se rige por la ley de régimen tributario, la misma que regula la forma en que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública (LOTAIP)

Mediante esta ley se busca acceder a las fuentes de información de las instituciones que reciben recursos económicos o son normadas por el Estado, con el fin de ejercer la participación democrática y el control en el manejo de los recursos estatales.

En el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de instituciones públicas y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del estado, y demás entidades obligadas por esta ley.

La caja de ahorro y crédito no cuenta aún con una fuente de información donde se publique su información.

Sector Financiero Popular y Solidario (SFPS)

La ley de Economía Popular y Solidaria, vigente desde mayo 10, dividió a este segmento de la economía en dos: uno, el sector real, compuesto por

los sectores comunitarios, asociativos, cooperativos; Dos, el sector financiero popular y solidario (SFPS), integrado por cooperativas de ahorro y crédito (CAC), entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro.

Es el organismo que regula al Sector Financiero Popular y Solidario, tiene como función dictar normas específicas y diferenciadas para cada uno de las formas organizativas; es decir, para las cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. Las regulaciones deben ir enfocadas a la protección, promoción e incentivos, funcionamiento y control de las actividades de dichas organizaciones.

Con esta ley se impulsa y apoya al SFPS, por lo que tanto las microempresas, cooperativas, asociaciones y los clientes marginados del crédito tradicional podrán acceder a financiamiento, a otros servicios financieros y depositar sus ahorros, lo que permitirá que se familiaricen y utilicen su propio sistema financiero en su favor.

En la caja de ahorro y crédito existe seguridad financiera da confianza a los clientes. Lo que sí, hay que poner atención en la aplicación de la metodología de regulación y supervisión de los entes diferentes a las CAC, que no han estado acostumbrados a la supervisión financiera.

1.6-Evaluación de la información

RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO

1.- ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un plan estratégico?

Si, el mismo que fue elaborado cuando se creó la caja, por lo que muchos socios y nuevos directivos desconocen de su existencia.

Conclusión

El plan estratégico realizado se encuentra mal diseñado ya que hacen falta varios aspectos importantes como es misión, visión que tiene la caja.

Es importante que exista un plan estratégico y conozcan todos quienes conforman partes de la caja de ahorro y crédito, en él se refleja cual será la estrategia a seguir en un plazo determinado, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia de 1 a 3 años.

2.- ¿La caja de ahorro y crédito tiene una imagen corporativa?

Manifiesta que la caja no cuenta con una imagen corporativa.

Conclusión

La imagen corporativa es muy importante en una empresa, es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros, para que esta funcione y ayude a obtener confianza de nuestro público debe tener requisitos básicos: debe reflejar los valores de nuestra empresa, nuestra personalidad debe estar comunicada en nuestra imagen

3.- ¿los trabajadores de la caja se rigen mediante un manual de funciones?

Si existe un manual donde cada uno de los trabajadores conoce de sus deberes y obligaciones que tienen que desempeñar cada uno de ellos.

Conclusión

Un manual de funciones es importante porque ayuda a definir cuáles son las responsabilidades de cada uno de los empleados y estas no sean duplicadas, ahorrando tiempo y por ende recursos económicos.

4.- ¿La caja de ahorro y crédito tiene un manual de procedimientos administrativos y cómo calificaría el sistema de procesos administrativos de la misma?

La caja no cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros, sus procesos no están bien definidos. No lo han realizado por falta de asesoría.

Conclusión

La caja de ahorro y crédito no cuenta con un manual, siendo esto una barrera para realizar bien sus actividades por medio de procesos siguiendo una secuencia definida para cada uno de los procedimientos que se realicen dentro de la caja en un tiempo definido.

5.- ¿La caja que usted maneja tiene un orgánico funcional?

No la caja no cuenta con ningún tipo de organigrama pero la asamblea general de socios es la máxima autoridad.

Conclusión

Siendo una falencia para la caja al no tener estructurado un orgánico funcional que le permita normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa delimitando a su vez las responsabilidades.

6.- ¿La caja cuenta con alianzas estratégicas?

Si contamos con una alianza estratégica que es la REFIDER

Conclusión

La caja cuenta con un aliado estratégico muy importante que es la Red Financiera de Desarrollo Rural Sierra Norte (REFIDER) quien se encarga de brindar apoyo a emprendimientos realizados por grupos de personas.

La caja se ha beneficiado de créditos los cuales han sido invertidos en diferentes ámbitos relacionados al tema agrícola, en asesorías contables y administrativas, siendo esto una fortaleza para la institución y los empleados de la caja son quienes deben aprovechar al máximo estas ayudas y fructificar sus conocimientos en beneficio de la asociación.

7.- ¿Cuáles son los servicios que presta la caja de ahorro y crédito?

Los servicios que presta son los siguientes:

- Ahorros a la vista
- Ahorros Programados
- Microcréditos
- A plazo fijo
- Emergentes

La tasa de interés que aplican para los créditos es de acuerdo a lo que emita el banco central.

Cuadro 2. Productos

CAPTACIONES	TASA %	COLOCACIONES	TASA %
Ahorros programados	2%	microcréditos	20%
inversiones	8 al 12 %	Emergente	18%
Ahorros a la vista	0%		

FUENTE: INVESTIGACIÓN PROPIA
ELABORACION: LAS AUTORAS

Conclusión

Las líneas de créditos de la caja generan a su vez modalidades de crédito, cada uno de los cuales cumplen objetivos específicos según el tipo de necesidades que cubre para cada solicitante, de esta manera dan la oportunidad a los socios hacer parte de cada uno de sus productos que ofrece, ofreciendo tasas de interés más rentables.

8.- ¿Cuáles son los requisitos para acceder a un servicio de captaciones?

- ✓ Copia de cedula y papeleta de votación a color
- ✓ Copia de un servicio básico

Conclusión

Los requisitos que solicita la caja para acceder a un servicio de captaciones son básicos y fáciles de acceder a ellos permitiendo se agilite el trámite.

9.- ¿Cuáles son los requisitos para la apertura de una cuenta de ahorros?

- Copia de cedula y papeleta de votación a color
- Copia de un servicio básico
- Derecho de la libreta 10 dólares
- Ahorro inicial mínimo de 5 dólares
- 50 dólares en certificados de aportación

Conclusión

Los requisitos que solicita la caja para la apertura de una cuenta son básicos y fáciles de acceder a ellos, los cincuenta dólares que cobran en certificados de aportación serán devueltos al momento que los socios se retiren definitivamente de la caja, la caja no cobra por mantenimiento de cuenta.

10.- ¿Cuáles son los requisitos para otorgar un crédito?

- Un garante
- Copia de cedula y papeleta de votación a color (socio cónyuge y garante)
- Copia de un servicio básico (socio y garante)
- Croquis del domicilio (socio y garante)
- Encaje el 10% del monto solicitado

La caja otorga préstamos desde USD 100,00 hasta USD 500,00 para agricultura y emprendimientos.

Conclusión

Los requisitos que solicitan para un crédito son básicos por lo que pueden acceder a este servicio de una manera rápida, y confiables a cómodas tasas de interés.

Dentro de las políticas de crédito que manejan, siempre solicitan la garantía de un una persona que sea socia de la institución y que no exista garantías cruzadas, no tiene acceso a la central de riesgos y no cuenta con un manual de procedimientos adecuado para la emisión de créditos.

11.- ¿Qué tipo de medidas toman para controlar el lavado de activos y dinero?

La caja no cuenta con ningún tipo de medidas para controlar el lavado de dinero.

Conclusión

El personal de la caja de ahorro y crédito si no incrementa políticas que controlen el lavado de dinero pueden ser víctimas de las personas que realizan el lavado de dinero.

Todas las entidades están en la obligación de adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de cualquier operación sean éstas utilizadas como instrumento para ocultar, manejar, invertir o aprovechar, en cualquier forma, dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas

12.- ¿La caja cuenta con políticas y reglamentos internos y hace que tiempo fueron elaborados?

Si cuenta con políticas y reglamentos los mismos que fueron elaborados al inicio de su creación.

13.- ¿Ud. Tiene conocimiento de las políticas

- Conozca a su cliente
- Conozca a su proveedor
- Conozca a su accionista
- Conozca a su empleado
- Conozca sus transacciones electrónicas de fondos
- Conozca a su mercado

Manifestó que si conoce de las políticas en forma general mas no de una manera profundizada y clara.

Conclusión

La caja de ahorro y crédito no cuenta con políticas bien definidas por lo que existe el desconocimiento de los directivos, las políticas y reglamentos internos que existen no son difundidas entre todos sus socios, estos deben ser socializados entre todos ya que le permite a la caja dirigir adecuadamente sus operaciones evitando impartir instrucciones a cada trabajador, además permite sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplen.

Las políticas y reglamentos deben estar bien definidos y alineados de acuerdo a su visión, para que de ellas se desprendan los objetivos claros que vayan en beneficio de la organización.

14.- ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un comité de vigilancia y con qué frecuencia realiza sus controles?

Si cuenta con un comité de vigilancia, se encargan de controlar las actividades económicas de la caja los controles los realiza cada 15 días o cada mes, está integrado por dos personas.

Conclusión

Es obligación de las instituciones financieras contar con un comité de vigilancia, por lo que la caja cuenta con este, pero dentro de la ley de economía popular y solidaria quien rige para las cajas de ahorro y crédito manifiesta en el Art. 40 que los consejos de vigilancia deberán estar integrados por un mínimo de tres y un máximo de cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, ya que ellos serán el órgano de control interno.

15.- ¿La caja ya se encuentra con la calificación por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

No, porque no cuenta con todos los requisitos emitidos por la Superintendencia, por lo que están en proceso de unificarse las 25 cajas de ahorro de Imbabura para formar una sola cooperativa con el apoyo de la Red Financiera de Desarrollo Rural Sierra Norte (REFIDER) pasando la caja hacer una agencia o sucursal.

Conclusión

Al no contar con la calificación de la Superintendencia es un problema para la caja la cual si no se unifica podría desaparecer del mercado.

16.- ¿La caja de ahorro y crédito ya modifico su estatuto de acuerdo al modelo emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

No porque no cumple con lo establecido.

17.- ¿La caja de ahorro y crédito realiza sus declaraciones mensualmente?

El contador de la REFIDER es quien se encarga de realizar las declaraciones de todas las cajas que somos afiliadas.

Conclusión

Quien está a cargo de este trabajo debe conocer un poco más de las leyes tributarias para que como caja realicen sus declaraciones sin necesidad de recurrir a terceras personas ahorrándose tiempo y dinero.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL PROMOTOR CONTABLE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO

1.- ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un sistema contable y como lo calificaría?

Si se llama SAC (sistema contable para cajas de ahorro y crédito)

Conclusión

El sistema contable que maneja la caja de ahorro y crédito es muy bueno porque les permite conocer la realidad financiera de la caja mejorando su gestión administrativa y financiera

2.- ¿Con qué periodicidad elaboran los estados financieros en la caja?

Los estados financieros elaboran cada 30 o 31 de cada mes.

Conclusión

Los estados financieros ayudan a la caja a establecer el contenido real de la información financiera. Los estados financieros si se presentan en el momento oportuno y contienen datos confiables, mejoraran la capacidad

de la entidad para generar beneficios, flujo de efectivo, así como su fortaleza financiera y liquidez.

3.- ¿Qué tipo de indicadores financieros maneja la caja de ahorro y crédito?

Ninguno.

Conclusión

Los directivos de la caja de ahorro y crédito desconocen de qué tipo de indicadores financieros maneja la caja, por lo que es una debilidad de la caja, mediante estos indicadores nos permiten medir la estabilidad, la capacidad de endeudamientos, el rendimiento y las utilidades de la misma.

4.- ¿A qué institución envían informes financieros y cada qué tiempo?

Se envía información de forma mensual a la REFIDER y ellos a la red de finanzas populares y solidarias del Ecuador.

Conclusión

La REFIDER es quien se encarga de emitir informes a la (red nacional de finanzas populares y solidarias del Ecuador) esta es una organización es un aliado estratégico muy importante para la caja por lo que les guía en sus actividades y de esta manera la caja salga adelante.

5.- ¿Al momento de entregar los estados financieros a los directivos incluyen notas explicativas para un mejor entendimiento?

No incluyen notas explicativas en los estados financieros.

Conclusión

La persona encargada de realizar los estados financieros no incluye notas explicativas siendo estas importantes para razonabilidad, entendimiento e interpretación de los datos financieros.

6.- ¿Las políticas contables están de conformidad a las normas nacionales e internacionales?

Sí.

Conclusión

En todas las instituciones que llevan contabilidad es obligatorio se aplique una correcta implementación de las normas nacionales e internacionales de información financiera, puesto que las mismas permitirán que la información financiera sea transparente y confiable.

1.7 Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENZAS).

A través del método FODA, se efectuó un diagnóstico interno, con el fin de determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Asociación investigada.

1.6.1. Fortalezas.

- La caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro cuenta con tasas de interés inferiores con relación a las tasas aplicadas por las otras instituciones financieras.
- La caja de ahorro y crédito cuenta con un bajo índice de morosidad por lo que se demuestra que su cartera es recuperada rápidamente.
- La caja es reconocida en el mercado local, por los diferentes servicios que ofrece a sus socios.
- La caja de ahorro y crédito se encuentra asociada a la (Red de Desarrollo Rural Sierra Norte) cuentan con profesionales altamente capacitados quienes brindan asesoría técnica a los socios y empleados de la caja.

1.6.2. Oportunidades

- Incremento de socios activos por medio de las tasas de interés que ofrece la caja para sus socios.
- Mejorar la eficiencia y efectividad del manejo de los recursos económicos y administrativos de la caja de ahorro y crédito mediante la adquisición de herramientas tecnológicas.
- Expandirse en el mercado local en especial a los sectores rurales donde las personas no tienen un fácil acceso a créditos en las otras instituciones financieras y estos créditos enfocándolos a la agricultura.

1.6.3. Debilidades

- Inexistencia de un estatuto que dirija las actividades de la caja de ahorro y crédito en base a disposiciones legales.
- Inexistencia de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros que guíen adecuadamente la realización de las actividades de la caja de ahorro y crédito
- Incumplimiento de los requisitos emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para ser calificado como a caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”
- Falta de establecimiento de una estructura orgánica funcional que permita identificar el talento humano que necesita la empresa, que las responsabilidades estén claramente definidas y el control sea eficiente en cada una de las actividades para el logro de los objetivos y metas de la asociación.

1.6.4. Amenazas

- La competencia que existe en el mercado local ofreciendo productos similares y ofreciendo mayores garantías a sus socios.
- El sobre endeudamiento que existe, por las diferentes agencias de instituciones financieras que se han posesionado en nuestro cantón entregando créditos a los mismos clientes.

- La caja de ahorro y crédito no cumple con todos los requisitos establecidos por la superintendencia de Economía Popular Solidaria por lo que podría desaparecer del mercado.

1.7. Cruces estratégicos FO FA DO DA

FO

- Las bajas tasa de interés que ofrece la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, ayudarían a incrementar sus socios activos desarrollando la oportunidad que tiene la caja para que pase a ser una de sus fortalezas.
- Aprovechar que la caja de ahorro y crédito tiene un gran reconocimiento en el mercado local, aprovechando esta fortaleza y expandirse en el mercado del sector rural hacia las personas que no tienen un fácil acceso a créditos enfocándolos en la agricultura y ganadería, así convirtiéndose la oportunidad en una fortaleza la asociación.
- La caja de ahorro y crédito cuenta con asesoría técnica de personal capacitado por la REFIDER, por lo que debería hacer la adquisición de herramientas tecnológicas de punta y utilizar esta asesoría para mejorar la eficiencia y efectividad en el manejo de sus recursos económicos así convirtiendo la oportunidad en una fortaleza de la caja la misma que irá en beneficio de todos sus socios.

FA

- La caja de ahorro y crédito se encuentra asociada la REFIDEM cuentan con profesionales altamente capacitados por lo que se debería utilizar esta fortaleza y capacitar a su personal para que cuenten con una información oportuna, les ayude a encontrar estrategias y cumplir con los requisitos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria así utilizaríamos una de las fortalezas que tiene la caja para contrarrestar sus amenazas.

- La baja tasa de interés que tiene la caja en sus productos de colocación contribuirá a minimizar el impacto de la competencia que existe en nuestro mercado.

DO

La caja de ahorro y crédito puede mejorar su eficiencia y efectividad en el manejo de sus recursos económicos y administrativos, incrementando a su administración herramientas de control como son estatutos, Manuales de Procesos Administrativos y Financieros, y una estructura orgánica funcional bien definida que guíen adecuadamente la realización de las actividades de la caja de ahorro y crédito superando las debilidades transformándolas en fortalezas para poder aprovechar las oportunidades.

DA

La caja de ahorro y crédito no cuenta con reglamentos internos por lo que no le permite tener una información y administración eficiente de todas sus actividades por lo que no podría competir en el mercado, la caja debe reducir sus debilidades de tal manera que el impacto de las amenazas sea mínimo.

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, así como el análisis FODA; se pudo visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro; es la falta de una organización administrativa y financiera debido a la inexistencia de manuales que guíen de manera adecuada y objetiva la aplicación de actividades tanto administrativas como financieras.

Otra de las necesidades urgentes es la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales que le permitan a la caja ser calificado y

reconocido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es una necesidad de cumplimiento urgente que incluye temas de desarrollo como son el Estatuto Social, Organigrama, Orgánico Funcional, Manual de Funciones y Perfil de Competencias de cada una de las áreas

Se debe considerar que es una institución en proceso de desarrollo y su visión está enfocada en alcanzar índices de competitividad en el ámbito financiero formal. Por todo antes expuesto se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO II

2. Marco teórico

2.1. El cooperativismo

(VÁSQUEZ, German 2010. Riesgos Financieros de Cooperativas. Mc Graw - Will. México). *Manifiesta: “El cooperativismo es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”.*

El cooperativismo es una forma de organizar empresas con fines económicos y sociales, donde lo importante es trabajar en común para lograr un beneficio. Se diferencia de otro tipo de empresa en que es más importante el trabajo de los asociados que el dinero que aportan.

2.1.1. Elementos básicos de la estructura de una cooperativa

(AGUILAR, Francisco 2007. Trabajos Cooperativos. MEC.Madrid). *El primer elemento fundamental para lograr la buena estructuración cooperativa, es el humano, las personas que van a conformar el grupo cooperativa:*

Conocer bien el problema cuya solución busca en la formula cooperativa. Saber en qué consiste la cooperativa su doctrina, su organización, su funcionamiento, sus posibilidades, y sobre todo sus derechos y obligaciones como socios y directivos

Tener o adquirir condiciones para administrar, dirigir u orientar la marcha de la institución.

Poseer y demostrar un alto sentido de cohesión, de preocupación de los problemas del grupo, interviniendo activamente en la marcha de la cooperación

2.1.2. Las cinco c del crédito

- **Capacidad de pago:** Es muy importante para la institución financiera y el cliente, ya que se debe demostrar, regularmente con comprobantes.
- **Carácter:** El carácter del cliente se refiere a la solvencia moral de la persona, es decir, a la trayectoria de buen pagador de sus deudas
- **Capital:** Hace referencia al dinero o a los bienes que posee el deudor, de los cuales puede disponer para cubrir su compromiso en caso de quedarse sin empleo u otra forma de ingreso
- **Colateral (Garantía):** En ciertos tipos de créditos se piden que queden como garantía prendarias bienes o valores mientras se liquida el crédito
- **Condiciones económicas:** Se refiere al entorno económico que priva en el momento en que el banco otorga un crédito. Tomado de la linkografía.

<http://www.handsonbanking.org/htdocs/es/a/uc/wha/aucwha5cs.html>.

2.1.3. Principios del cooperativismo

Es el libre acceso a las entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Tomado de la linkografía.

<http://www.handsonbanking.org/htdocs/es/a/uc/wha/aucwha5cs.html>.

2.1.4. Clasificación de las cooperativas

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS), las cooperativas financieras y no financieras se ubicarán en segmentos y niveles respectivamente, según criterios como: a) participación en el sector; b) volumen de operaciones; c) número de socios; d) número y ubicación geográfica de oficinas operativas a nivel local, cantonal, provincial, regional o nacional; e) monto de activos; f) patrimonio; y, g) productos y servicios financieros. Tomado de la linkografía.

http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=31a2df8b-255f-4a50-8d2d-1174b22d366b

Las cooperativas se clasificaran de acuerdo al sector, a su cápita, a sus asociados y a los servicios y productos que ofrecen para poder diferenciarla en su administración.

2.1. Caja de ahorro.

Artículo 104.- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente ley. Tomado de la linkografía.

[http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR_LEY_ORGANICA_DE_LA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA.pdf), pág. 4).

Las cajas de ahorro pueden ser entidades crediticias parecidas a los bancos pero con un particular régimen legal, nacidas para fomentar el ahorro, con fines especialmente sociales.

2.1.5. Estructura de una caja de ahorro

Artículo 105.- Estructura interna.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas. Tomado de la linkografía.

[http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR_LEY_ORGANICA_DE_LA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA.pdf), pág. 4)

Las cajas de ahorro se constituyen bajo la forma jurídica de fundaciones de naturaleza privada con finalidad social, lo que las diferencia de los bancos que son sociedades anónimas, estarán vigiladas por organismos de control para garantizar la seguridad de los socios.

2.1.6. Órganos rectores de una caja de ahorros

Artículo 146.- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- La Superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales. Tomado de la linkografía.

[http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR_LEY_ORGANICA_DE_LA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA.pdf).

Es el órgano constituido por las representaciones de los intereses sociales y colectivos del ámbito de actuación de la caja de ahorro que asume el supremo gobierno y decisión de la entidad

2.1.7. Clasificación de la caja de ahorro

<http://www.slideshare.net/quijotadasecuador/definiciones-cacs>

Las cajas de ahorro son uno de los sistemas de organización que realizan intermediación financiera, adoptándose diversas modalidades que van en relación a las orientaciones recibidas desde la diversidad de objetivos y criterios, que nacen en organizaciones e instituciones públicas y privadas.

Se las clasifica en tres grandes grupos:

- **Cajas de Ahorro:** Son pequeñas organizaciones que nacen con un número específico de socios fundadores y dependiendo de sus aportaciones y movimientos, deciden atribuir sus operaciones a terceras personas como clientes y su estructura es muy básica por consiguiente su control es mínimo.
- **Cajas Comunes:** Muchas nacen como un producto financiero de una ONG o programa de crédito por lo que en su etapa inicial de conformación tienen un acompañamiento y supervisión básica
- **Cajas Solidarias:** En las cajas solidarias solo se permite que los integrantes de la misma sean los únicos socios, el beneficio es de todos, los servicios financieros es únicamente para los socios.
Tomado de la linkografía.

<http://www.slideshare.net/quijotadasecuador/definiciones-cacs>

2.1.8. Recursos de la asociación

Artículo 107.- Canalización de recursos.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios. Tomado de la linkografía.

http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR_LEY_ORGANICA_DE_LA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA.pdf

Las cajas de ahorro sirven como canales de recursos ya que por medio de ellas se puede financiar proyectos productivos, agropecuarios entre otros para los asociados.

2.1.9. Recurso humano

(VALLENA, Ricardo 2008. Administración de Recursos Humanos. México. Prentice Hall). *Manifiesta:” Normalmente, se designa como recursos humanos al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector”*

El recurso humano es el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

2.1.10. Recurso financiero

(ALFORD, A, & GIRÓN, A 2008 Intehración Financiera. Canada). *Manifiesta:” Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez”.*

Los recursos financieros consisten en planificar el flujo de fondos de modo que se eviten situaciones en las que no se puedan financiar las actividades productivas.

2.1.11. Recurso material

(ORTEGA, 2008. Planeación Financiera. Bogotá. Norma). *Manifiesta: “Los recursos materiales, en definitiva, son los medios físicos y concretos que ayudan a conseguir algún objetivo”.*

Los recursos materiales son aquellos bienes tangibles con los que contará la compañía en cuestión para poder ofrecer sus servicios y comenzar con la realización de sus distintas actividades.

2.2. Administración financiera

(GITMAN, Lawrence 2008. Fundamentos de Administración. España. Harla). *Manifiesta: “La administración financiera es la planeación de los recursos económicos para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las fuentes del financiamiento para la captación de recursos cuando la empresa tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de una empresa”.*

La administración financiera se encarga de ciertos aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de acuerdo a cada una de estas funciones, las funciones más básicas que desarrolla la Administración Financiera son: La inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización.

2.2.1. Objetivos de la administración financiera

(LERING. 2009 Administración y Dirección de Empresas. México: McGraw- Hill). *Explicar los aspectos principales de la selección del crédito, entre las cinco c del crédito, la obtención de información sobre crédito, la clasificación crediticia, conocer de qué forma se pueden identificar y medir las principales variables y como utilizarlas para evaluar cuantitativamente los efectos de la flexibilidad y/o rigidez de crédito de una empresa.*

La administración financiera requiere una meta u objetivo que se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los activos en la toma de decisiones.

2.2.2. Importancia de la administración financiera

La administración financiera es una de las ciencias más importantes, la cual afecta a todos los individuos y compañías, con el fin de

aprender a administrar el dinero, la principal fuente de participación e intercambio de mercado, inversiones y adquisiciones y venta de productos o servicios. Tomado de la linkografía. (<http://alopez28.blogspot.com/2011/05/la-importancia-de-la-administracion.html>)

La administración financiera es muy importante dentro de las empresas para que sean más competitivas dentro del mercado, necesitan contar con una buena organización y administración de los recursos para que les permita lograr sus objetivos y metas planteadas por las empresas.

2.2.3. Fundamentos de la administración financiera

(JAMES, C. VAN HORNE, John 2010. Fundamentos de Administración Financiera. Décimotercera edición. México). Manifiesta que es la administración financiera es la organización, las técnicas de administración de cuantas por cobrar, inventarios, manejo de fundamentos de la administración financiera del capital de trabajo y métodos de análisis e interpretación de los estados financieros.

Los fundamentos de la administración financiera son importantes ya que en la actualidad los factores externos tienen un impacto cada vez mayor, la elevada competencia, los cambios tecnológicos, tasas de intereses y una incertidumbre económica, tomando en cuenta todo esto se debe tomar más énfasis en los fundamentos de la administración porque nos permite evaluar el comportamiento de nuestra empresa.

2.2.4. Aspectos importantes de la administración financiera

(SAPETNITKY, Claudio 2009. Administración Financiera de las Organizaciones. Buenos Aires). Clasifica los aspectos importantes de la administración financiera en los siguientes:

- **El Análisis Financiero.** Lo cual comprende el estudio de la estructura financiera de la empresa.
- **El Aprovisionamiento de Capital.** Comprende el estudio de todos los recursos o fuentes financieras que la empresa puede utilizar, tanto fuentes internas como externas.
- **El Racionamiento de capital o Selección de Inversiones.** Comprende el estudio de todos los proyectos de inversión que la empresa le interesa llevar a cabo.
- **El Costo de Capital.** Es el punto de partida tanto para el aprovisionamiento como para el racionamiento del capital. La empresa deberá primeramente seleccionar aquellos recursos financieros de menor costo.
- **La Política de Dividendos.** Es una forma alternativa de utilizar los recursos financieros. La mejor política de dividendos será aquella que maximice la riqueza de los accionistas de la empresa.
- **El Plan Financiero.** Comprende la organización y orden en el tiempo de las inversiones a realizar y de los recursos financieros a utilizar por la empresa. Tomado del libro SAPETNITKY, Claudio 2009.

2.3. La contabilidad básica

(BRAVO, Mercedes 2007. Contabilidad General. Quito Ecuador. Nuevo Dia). Manifiesta: “La Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la administración y de la economía en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión”.

La contabilidad es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes.

2.3.1. Objetivos de la contabilidad

Es obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio, registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos, determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.

Según, (Ahttp://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html)

Los objetivos de contabilidad estudian toda la información de una unidad económica con el fin de obtener un diagnóstico sobre su situación y evolución de un ejercicio económico de una empresa.

2.3.2. Importancia de la contabilidad

(AGUILAR, Henry 2012. Manual de Contabilidad. Mc Graw - Hill.México). Manifiesta la importancia de la contabilidad obtener en cualquier momento información ordenada, establecer en términos monetario la información histórica, registrar en forma clara y precisa todas sus operaciones económicas.

La contabilidad es necesaria en nuestras vidas, para sí poder administrar de mejor manera nuestro dinero, y la vez nos ayuda a determinar si existe una perdida o una ganancia.

2.4. Manuales

(HALL, Richard 2009. Organización, Estructuras, Procesos. Price. México). Manifiesta: El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Los manuales son Instrumento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

2.4.1. Importancia del manual

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Tomado de la linkografía.

Según, (<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>)

Es muy importante establecer la información dentro de manuales, los cuales son las guías básicas para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en la unidad.

2.4.2. Tipo de manuales

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- A.- Manual de Organización.*
- B.- Manual de Políticas.*
- C.- Manual de procedimientos y normas.*
- D.- Manual del especialista.*
- E.- Manual del empleado.*
- F.- Manual de Propósito múltiple.*

Según, (<http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>)

Los manuales dentro de las organizaciones son importantes ya que cada uno de ellos representa normas las mismas que deben estar ordenadas y las cuales se las debe cumplir a cabalidad.

2.4. Manuales administrativos

(MELINKOFF, Ramón 2007. La Estructura de la Organización- Los organigramas. Colombia. UCV). Manifiesta: *“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”*.

Los manuales son aquellos que presentan una manera fácil de manejar la información, se concentran en forma sistemática a una serie de elementos administrativos para un fin concreto.

2.4.1. Objetivos de los manuales administrativos

Según, (DÁVILA, Carlos 2007. Teorías Organizacionales y Administración. México. Mc Graw - Hill). *Presenta como objetivos de los manuales los siguientes:*

- *Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la empresa.*
- *Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la empresa*
- *Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.*
- *Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.*
- *Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.*
- *Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.*

- *Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.*
Tomado del libro Dávila Carlos

2.4.2. Ventajas de los manuales administrativos

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia. Un manual tiene, entre otras cosas, las siguientes ventajas: Tomado de la linkografía.

(<http://adminquidefca.blogspot.com/2012/03/ventajas-de-los-manuales-de-proceso.html>)

- 1.- Logra y mantiene un sólido plan de organización.*
- 2.- Facilita el estudio de los problemas de la organización.*
- 3.- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.*
- 4.- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con las demás de la organización.*
- 5.- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.*

2.4.3. Desventajas de los manuales administrativos

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

- 1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.*
- 2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.*

3. *Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.*
4. *El costo de producción y actualización puede ser alto.*
5. *Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad*

Tomado de la linkografía.

[\(http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales administrativos/\)](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_administrativos/)

2.5 Organigramas

(WENDELL, French 2009 Desarrollo Organizacional. México. Prentice Hall). *Afirma: "El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen".*

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa.

2.5.1. Importancia

Es un instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y Detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización. Según, (<http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-importancia.shtml>)

Los organigramas tienen una importancia fundamental dentro de las empresas, a través del que se dan a conocer los diversos puestos que existen en una institución el nombre de cada uno de ellos, así como también el nombre de quienes ocupan cada cargo.

2.5.2. Tipos de organigramas

(AGUSTÍN, Ponce 2008. Administración de Empresas. Graw - Hill.México). *Presenta los tipos de organigramas como son verticales, horizontales, mixtos y circulares.*

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir de la autoridad, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas.
- **Mixtos:** Este tipo se utiliza en combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de representación gráfica, en organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **Circulares:** En este tipo, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno representa un nivel distinto de autoridad. Tomado del libro AGUSTÍN PONCE pag.228

2.6. Niveles administrativos

(KOONTZ . 2008 Administración una Perspectiva Global y Empresarial. Mac Graw- Hill. México).- *Presenta los niveles administrativos que se desarrollan en la empresa los siguientes.*

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **Nivel Asesor:** Agrupa a los empleados cuyas funciones consiste en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.
- **Nivel Ejecutivo:** Comprende los empleados cuyas funciones consiste en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas.
- **Nivel Administrativo:** Agrupa a los empleados cuyas funciones implica el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
- **Nivel Operativo:** El nivel operativo comprende los empleados con funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2.7. Diagramas de flujos

(CORDOVA, Marcial 2011 PADILLA Formulaciòn y Evaluaciòn de Proyectos. Mac Graw- Hill.Colombia).
 Manifiesta: *“El diagrama de flujo o diagrama de actividades es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva”*. Pàg.56

Se conoce como diagramas de flujo a aquellos gráficos representativos que se utilizan para esquematizar conceptos vinculados a la programación, la economía, los procesos técnicos y/o tecnológicos.

2.7.1 Características de diagramas de flujos

(BAENA, Diego 2010. Analisis Financiero, Enfoque y Proyecciones.Kimpres.Bogotá) *Un diagrama de flujo siempre tiene un único punto de inicio y un único punto de término. Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo:*

- Identificar las ideas principales a ser incluidas en el diagrama de flujo.
- Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo.

- Identificar quién lo empleará y cómo.
- Establecer el nivel de detalle requerido.
- Determinar los límites del proceso a describir.

2.7.2 Pasos para construir un diagrama de flujo

(RODRIGUEZ, Joaquín 2010 Evaluación Económica de Proyectos de Inversión. Mc Graw Hill. Colombia). *Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:*

- *Establecer el alcance del proceso a describir.*
- *De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama.*
- *Identificar y listar las principales actividades*
- *Identificar y listar los puntos de decisión.*
- *Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.*
- *Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.*

2.7.3. Ventajas del diagrama de flujo

(TORO, Diego 2010. Análisis Financiero, Enfoque y Proyecciones. Kimpres. Bogotá). *Manifiesta que favorecen a la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo, permite identificar los problemas y las oportunidades, es una buena herramienta para capacitar a los nuevos empleados.*

Los diagramas de flujo son importantes porque pueden actuar como un anteproyecto proporcionando una imagen amplia del trabajo.

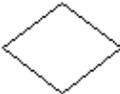
2.7.4. Desventajas de un diagrama de flujo

(TORO, Diego 2010. Análisis Financiero, Enfoque y Proyecciones. Kimpres. Bogotá). *Manifiesta* que las ventajas existentes en los diagramas de flujo son:

- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permiten incluir todos los detalles que el usuario desee introducir.
- Un diagrama de flujo tiene gran dificultad para representar operaciones concurrentes.
- Están diseñados para ser seguidos paso a paso (es decir, documentar el flujo lógico desde el punto de vista del usuario) no son adecuados para mostrar concurrencia.

2.7.5. Símbolos utilizados en el diagrama de flujos

Cuadro 3 SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DEL FLUJO GRAMA

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		Inspección / Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos73/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>
Elaborado por: La autora

Estos diagramas utilizan símbolos con significados definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso.

CAPÍTULO III

3.- PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

3.1 Introducción

El manual de procedimientos administrativos y financieros para la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro, tiene como finalidad contar con un documento escrito donde, cada uno de los directivos que realizan las actividades financieras administrativas en la caja de ahorro y crédito, tengan en forma ordenada los procedimientos que deben seguir para realizar cada una de sus actividades de una forma eficiente.

Es importante mencionar que, de acuerdo a las entrevistas que se realizó al Gerente y Promotor Contable de la caja de ahorro y crédito, es necesario contar con este documento, ya que no cuentan con una guía que les permita realizar sus actividades en forma ordenada y sistemática.

También se puede señalar que los manuales son importantes porque es un medio de control interno, mediante el cual se puede evitar la duplicidad de funciones.

3.2 Partes de la propuesta

- Administrativa
- Financiera

3.2.1 Parte administrativa

3.2.1.1 Planificación estratégica

3.2.1.1.1 Misión

La caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”; es una Institución con enfoque social y ejecuta los programas relacionados con el aporte a la comunidad de Pimampiro en búsqueda de un desarrollo integral sustentable que eleve la calidad de vida de los socios, fortaleciendo las Finanzas Populares mediante la práctica de la Economía Popular.

3.2.1.1.2 Visión

Para el año 2018, la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro” llegará a ser una institución con gran prestigio institucional dentro de la provincia brindando servicios de calidad con eficiencia y eficacia en los servicios financieros.

3.2.1.1.3 Objetivo general

Formular un documento técnico con lineamientos claros, que permita el manejo eficiente de los recursos económicos y materiales, por parte de los directivos y sus colaboradores.

Objetivos específicos

- Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.
- Determinar las funciones de cada uno de los directivos para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Ayudar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

3.3.5 Principios y valores corporativos

Solidaridad.- Somos parte de una sociedad en desarrollo con grandes niveles de injusticia por lo que debemos encaminar nuestra acción tomando en cuenta las necesidades de los más pobres.

Competencia.- Hacer nuestro trabajo lo mejor posible, aumentando productividad y buscando siempre la excelencia.

Honestidad.- Autoanalizarnos permanentemente y cada día encontraremos la oportunidad para ser mejores, respetando las leyes, normas y reglamentos de nuestra institución.

Voluntad de servicio.- Lograr la satisfacción de nuestros clientes y en el servicio de los demás encontraremos la razón de nuestro desarrollo.

Optimismo.- El Futuro será mejor que el pasado por lo que podemos ser mejores en lo que nos proponemos porque los cambios significan oportunidades.

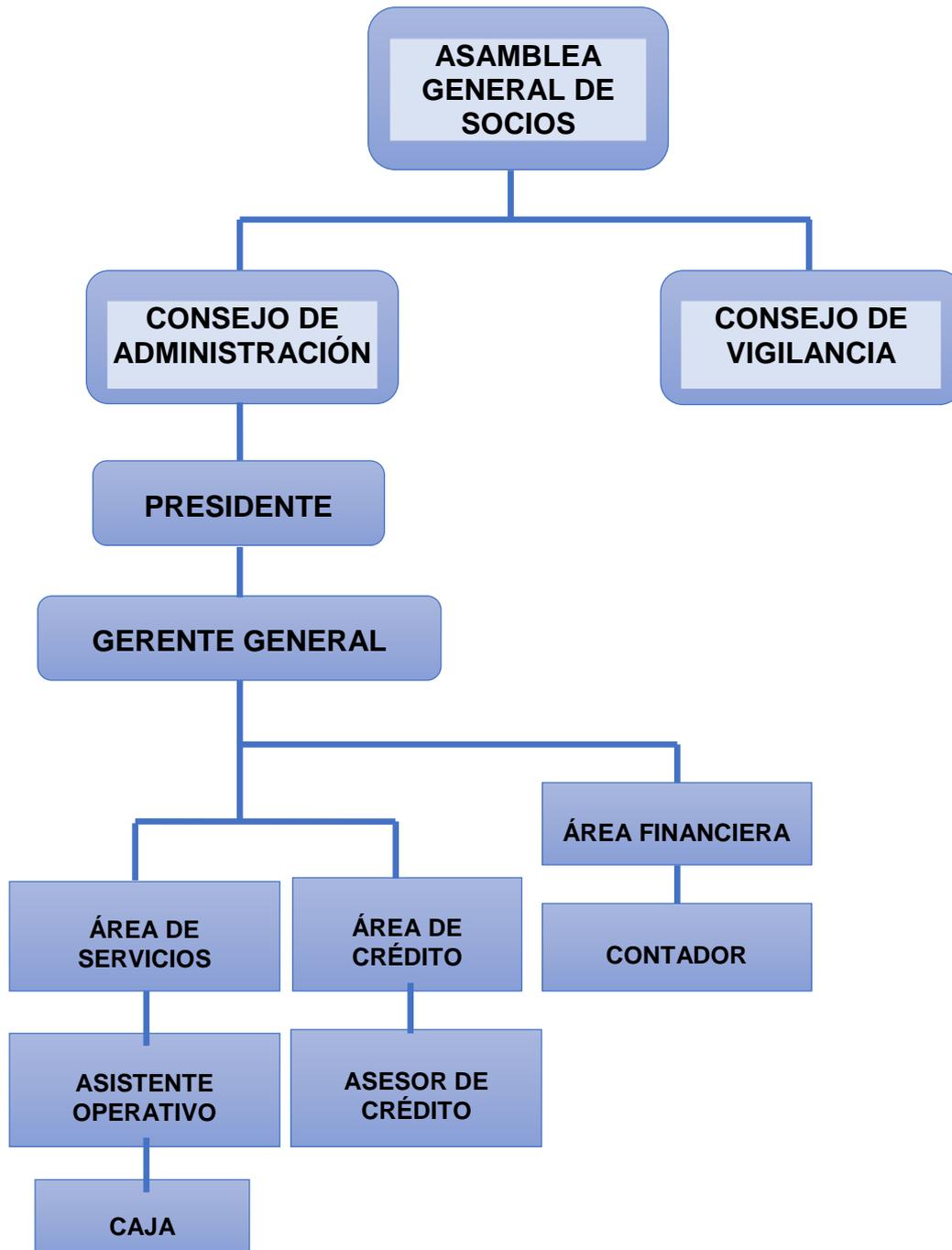
Trabajo en equipo.- Desarrollar nuestra capacidad de interacción e integración en el plano laboral, que permita alcanzar los objetivos institucionales.

Compromiso.- Cumplir con perseverancia, profesionalismo, lealtad y sentido de pertenencia, los deberes y obligaciones, con apego a metas y objetivos.

3.3.6 Organigrama estructural

La estructura orgánica y funcional de la caja de ahorro y crédito está integrada por los siguientes niveles.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Asamblea general de socios.- La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la caja y está integrada por todos los socios quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación de otro socio.

Consejo de administración.- Es el órgano directivo y fijación de políticas, se integra por un máximo de 9 vocales principales y un mínimo de tres

Consejo de vigilancia.- Es el órgano de control interno de las actividades económicas, que sin injerencia e independiente de la administración responde a la Asamblea General.

Presidente.- El presidente será asignado por el consejo de administración de entre sus miembros, ejercerá funciones que están dentro del estatuto social y dentro del periodo establecido, será elegido una sola vez mientras tenga la calidad de vocal de dicho consejo quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga numero par.

Gerente General.- Es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, es designado por el concejo de administración siendo de libre designación y remoción y será responsable de la administración integral de la misma de conformidad con la ley, su reglamento y su estatuto social.

Área de servicios.- Se encargara de la atención al cliente en aperturas de cuentas y demás servicios que ofrece la cooperativa.

Área de crédito.- El comité de crédito tiene las funciones de evaluar para aprobar o denegar las solicitudes de préstamos en exceso de aquéllas cantidades que los oficiales de crédito están autorizados a conceder.

Área financiera.- El Área Financiera está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de la institución, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha institución ya proteger el capital invertido.

3.3.7 Manual de funciones

Para el funcionamiento eficiente de la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”, se debe realizar una distribución de funciones, ya que no tienen claras las actividades que deben desempeñar

cada funcionario de la misma, es por eso que se propone el siguiente esquema donde se visibiliza claramente lo que tiene que realizar cada uno.

ESTRUCTURA INTERNA.

Las cajas contarán con una Asamblea General de socios o de representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una Gerencia, cuyas atribuciones y deberes además de las señaladas en esta ley, constaran en su Reglamento y en el estatuto social de la caja. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses.

Cuadro 4 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Socios</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Es el máximo organismo que tiene los poderes de decisión con capacidad de delegar y establecer responsabilidades</p>
<p>ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Elegir a los miembros de los consejos de administración y vigilancia elegir y remover, en cualquier momento y mediante votación secreta, a los miembros de los consejos de administración y vigilancia; ✚ Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes; ✚ Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el consejo de vigilancia; ✚ Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea; ✚ Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el consejo de administración; ✚ Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la caja, o la contratación de bienes o servicios, cuyos 	

montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;

- ✚ Conocer y resolver sobre los informes de auditoría interna y externa;
- ✚ Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social;
- ✚ Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social;
- ✚ Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
- ✚ Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
- ✚ Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
- ✚ Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el consejo de vigilancia de entre los calificados por la superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la asamblea general procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;
- ✚ Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Cuadro 5 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Asamblea general</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Recibe lineamientos de la Asamblea General implementa políticas para el desarrollo organizativo y la toma de decisiones y delega la ejecución de estas en el gerente</p>
<p>ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo; ✚ Planificar y evaluar el funcionamiento de la caja; ✚ Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo. ✚ Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia; ✚ Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la asamblea general; ✚ Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios; ✚ Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la asamblea general, suspende la aplicación de la sanción; 	

- ✚ Designar al presidente, vicepresidente y secretario del consejo de administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
- ✚ Nombrar al gerente y gerente subrogante fijar su retribución económica;
- ✚ Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
- ✚ Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
- ✚ Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la asamblea general;
- ✚ Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
- ✚ Conocer y resolver sobre los informes mensuales del gerente;
- ✚ Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la caja e informar a la asamblea general;
- ✚ Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente;
- ✚ Informar sus resoluciones al consejo de vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;
- ✚ Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la caja con sus respectivos presupuestos; y,
- ✚ Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la caja.

Cuadro 6 CONSEJO DE VIGILANCIA

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>CONSEJO DE VIGILANCIA</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Asamblea general</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Órgano fiscalizador, controlando la aplicación y cumplimiento de políticas y procedimientos</p>
<p>ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Nombrar de su seno al presidente y secretario del consejo; ✚ Controlar las actividades económicas de la caja; ✚ Vigilar que la contabilidad de la caja se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes; ✚ Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la caja; ✚ Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de caja que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos; ✚ Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas; ✚ Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la caja; ✚ Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o gerente; ✚ Observar cuando las resoluciones y decisiones del consejo de administración y del gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia; ✚ Informar al consejo de administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la caja; ✚ Solicitar al presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; ✚ Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social. 	

Cuadro 7 PRESIDENCIA

	CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”	
NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE	
REPORTA A:	Consejo Administrativo	
SUPERVISA A:	Gerente general, comité de crédito y promotor contable	
ATRIBUCIONES Y DEBERES		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del consejo de administración; ✚ Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general; ✚ Presidir todos los actos oficiales de la caja; y, ✚ Suscribir los cheques conjuntamente con el gerente, cuando así lo disponga el estatuto social. 		

Cuadro 8 GERENCIA GENERAL

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>CONSEJO ADMINISTRATIVO</p>
<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p>	<p>DE Desempeño financiero, de flexibilidad, de utilización de recursos, de calidad de servicio y de innovación</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Dirigir y administrar la microempresa, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la entidad; asimismo decidir sobre el destino de la entidad a través de un buen desempeño en sus actividades.</p>
<p>ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la caja de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma; ✚ Proponer al consejo de administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la caja; ✚ Presentar al consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente; ✚ Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la caja e informar mensualmente al consejo de administración; ✚ Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el consejo de administración; Diseñar y administrar la política salarial de la caja, en base a la disponibilidad financiera; 	

- ✚ Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
- ✚ Informar de su gestión a la asamblea general y al consejo de administración; Suscribir los cheques de la caja, individual o conjuntamente con el presidente, conforme lo determine el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
- ✚ Contraer obligaciones a nombre de la caja, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;
- ✚ Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la caja o por la superintendencia;
- ✚ Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la caja;
- ✚ Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
- ✚ Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del consejo de administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del consejo de vigilancia, cuando sea requerido; y
- ✚ Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la caja.

REQUISITOS

El gerente deberá acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel o segmento de la caja y capacitación en economía solidaria y cooperativismo. Previo al registro de su nombramiento, deberá rendir la caución que corresponda.

Se prohíbe la designación de gerente a quien tenga la calidad de cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún vocal de los consejos.

Cuadro 9 *ÁREA DE SERVICIOS*

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>ASISTENTE OPERATIVO</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Gerente general</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Gestionar y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de la caja, así como informar y asesorar sobre los diferentes productos y servicios que ofrece la caja a sus clientes.</p>
<p align="center">ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Entregar un fondo inicial a los señores de caja ✚ Recibir el dinero al final del día, junto con las transacciones realizadas por los de caja y realizar el cuadro. ✚ Controlar y contabilizar los depósitos realizados durante el día. ✚ Controlar el inventario de pólizas. ✚ Elaborar y renovar pólizas con su respectivo cuadro. ✚ Revisar y autorizar retiros en montos mayores a los mil dólares ✚ Informar a los clientes de productos y servicios que ofrece la caja ✚ Revisar y liquidar los créditos otorgados a los clientes ✚ Mantener actualizada la base de datos de los socios ✚ Atención al cliente en aperturas de cuentas y demás servicios que ofrece la caja 	

Cuadro 10 ÁREA DE SERVICIOS

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>CAJA</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>ASISTENTE OPERATIVO</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Atender de manera personalizada y eficiente a todos los socios y clientes para aceptar y/o entregar dinero de los diferentes productos y servicios que ofrece la caja</p>
<p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recibir el fondo inicial, recontar el dinero entregado y registrar en el sistema e iniciar el trabajo. ✚ Receptar papeletas de depósitos, retiros o transferencias verificar firmar y datos, registrar en el sistema y entregar o recibir dinero al cliente. ✚ Efectuar al final del día el cuadro de caja, mediante el sistema, papeletas y efectivo. ✚ Cumplir y hacer cumplir con las normas vigentes, y reglamentos internos de la caja. ✚ Cumplir las demás funciones establecidas por sus jefes inmediatos. 	

Cuadro 11 *ÁREA DE CRÉDITO*

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>ÁREA DE CRÉDITO</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Gerente general</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Realiza el seguimiento, recuperación, aprobación, negación de los créditos</p>
<p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Establecer los lineamientos crediticios para ser aplicados por el personal de la Institución involucrado en los procesos de créditos. ✚ Establecer los mecanismos de gestión de créditos, límites, constitución de garantías, evaluación, y niveles de aprobación para créditos que se otorga a los solicitantes, precisando sus derechos y obligaciones como sujetos de crédito así como de los avales. ✚ Orientar a dirigentes y trabajadores en materia crediticia. ✚ Mantener el equilibrio entre: la necesidad, la capacidad de pago, las garantías, la solvencia moral del solicitante, las políticas crediticias de la SCAP y el reglamento de crédito de cada producto. ✚ Orientar el crédito hacia el financiamiento de actividades productivas, desalentando la especulación y favoreciendo la inversión, producción, comercialización y consumo de bienes y servicios requeridos por el mercado. ✚ Conocer a todos los solicitantes, las características de sus actividades económicas, del entorno comercial, laboral y personal en que se desenvuelven para poder atenderles adecuadamente en todas sus necesidades financieras. 	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Establecer los medios de recuperación de los créditos otorgados con los menores costos posibles para las Instituciones.</p>	

Cuadro 12 ÁREA FINANCIERA

	<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>CONTADOR</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Gerente general</p>
<p>MISIÓN:</p>	<p>Es quien se encargara de administrar la parte económica de la caja.</p>
<p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES Y DEBERES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Llevar los registros contables de las operaciones diarias ✚ Preparar mensualmente los balances ✚ Presentar la información contable a las instituciones que supervisan o fiscalizan. ✚ Informar periódicamente sobre el estado económico de la caja. ✚ Conciliar mensualmente los intereses ganados y cobrados por la caja en productos de inversión ✚ Firmar conjuntamente con el presidente los documentos que requieran su intervención. ✚ Facilitar todo tipo de documentos e información que requiera el Consejo de Vigilancia en sus labores de fiscalización. ✚ Atender que los registros de contabilidad se lleven con claridad y al día y reportar de inmediato al Consejo de Administración las fallas y anomalías que observe 	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Establecer los medios de recuperación de los créditos otorgados con los menores costos posibles para las Instituciones.</p>	

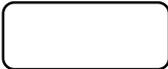
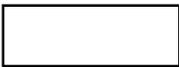
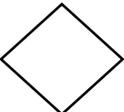
3.3.8 Manual de procedimientos.

El presente instrumento de trabajo, tiene como finalidad de especificar los procesos de cada una de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

SERVICIOS DE CAPTACIÓN

La captación, como su nombre lo indica, es captar o recolectar los recursos de las personas. Estas personas pueden realizar depósitos en cuentas de bancos o comprar títulos, siendo posible, en ambos casos, obtener una ganancia, que muchas veces se da gracias al pago de intereses.

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJO GRAMAS

	<i>Indica inicio o terminación del flujo del proceso</i>		<i>Se refiere a un documento utilizado en el proceso</i>
	<i>Representa una actividad.</i>		<i>Base de datos</i>
	<i>Indica un punto en el flujo en que se produce sí o no</i>		<i>Se refiere a un conjunto de documentos</i>

Cuadro 7 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTA

 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”			
Nombre del Proceso: APERTURA DE CUENTA			
Objetivo del proceso: Establecer los procedimientos a seguir para realizar la apertura de cuenta			
	ACTIVIDADES	PERSONAS	TAREAS
PASO 1	INFORMACIÓN	SOCIO	Socio se acerca a la Caja. El proceso de apertura lo deberá realizar el socio personalmente en las instalaciones de la caja y acercarse al área operativa para que informe sobre los diferentes productos que oferta de acuerdo al perfil de cada socio.
		ASISTENTE OPERATIVO	Información. Se deberá identificar las características y necesidades del perfil de cada socio para proceder a informarle sobre los diferentes productos que le puedan ser útiles. En caso del socio mostrar interés sobre los productos informar de los beneficios.
PASO 2		SOCIO	Decisión. En este punto se deberá concretar el interés del socio sobre los productos, en caso de ser positiva su decisión, continuar la apertura del mismo.

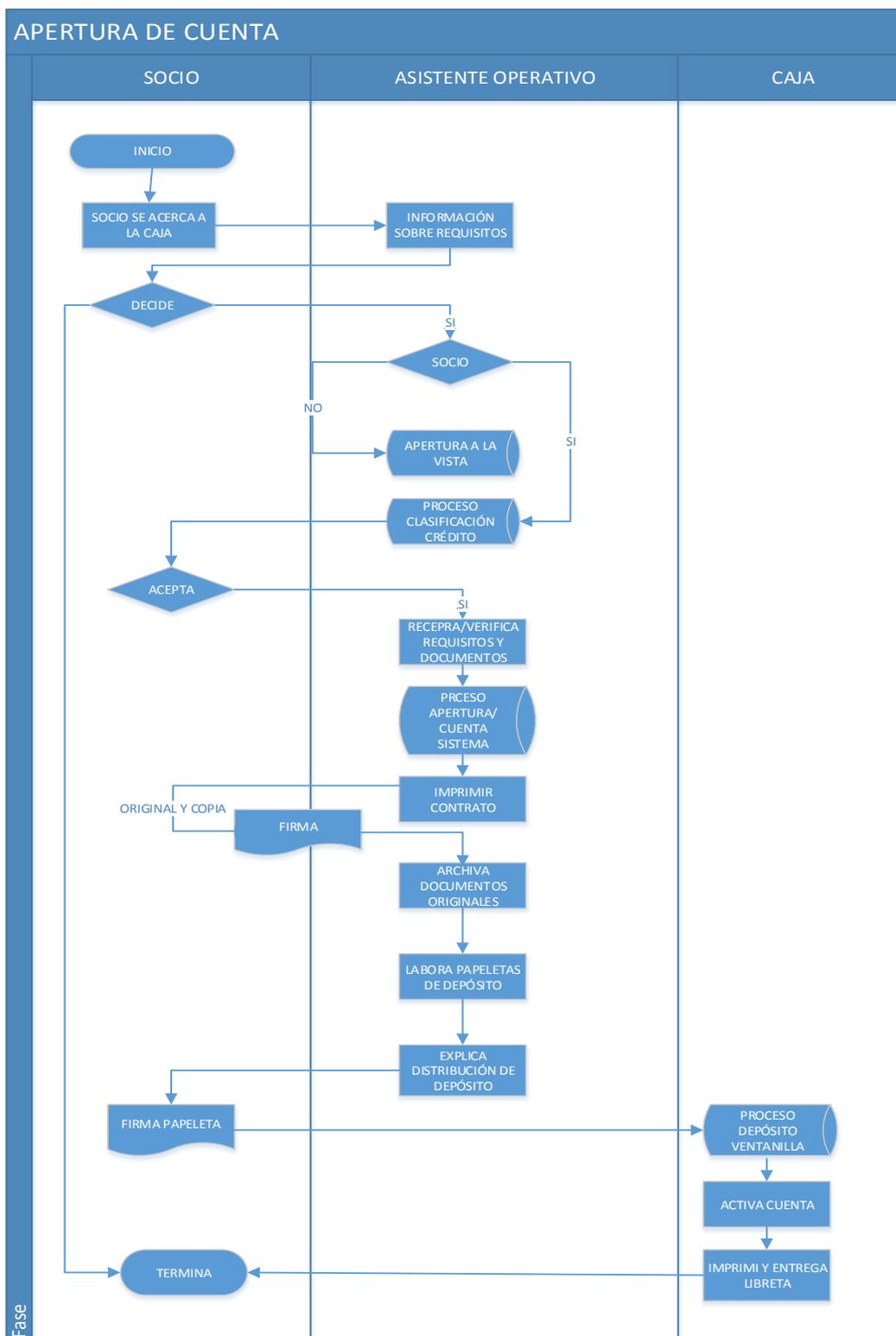
	IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO	ASISTENTE OPERATIVO	Decisión sobre Identificación. Se deberá identificar si es socio o no de la caja, en caso de no serlo se deberá seguir con el proceso de apertura de cuenta de ahorro a la vista tradicional.
PASO 3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	SOCIO	Decisión. Antes de aceptar firmar el contrato de apertura de cuenta, el socio deberá estar consciente que puede salir o no favorable con los productos de crédito pre aprobados relacionados con la apertura de cuenta.
PASO 4	ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ASISTENTE OPERATIVO	<p>Solicitud y recepción requisitos. Solicita y recepta la documentación requerida, en caso de no estar completos se comunica al socio de manera inmediata. De allí continúa con el proceso de apertura de cuenta en el sistema.</p> <p>Del Socio Aportante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para apertura de cuenta de ahorro a la vista normal. • Autorización de consulta de buro de crédito <p>Del socio Beneficiario Copia de cédula y papeleta de votación. Si</p>

			<p>es menor de edad del representante</p> <p>Copia actualizada de carta del servicio básico.</p> <p>Valor de apertura de cuenta.</p> <p>1 fotografía tamaño carnet.</p> <p>Firma del contrato</p> <p>Impresión del contrato. Se imprime el respectivo contrato, (original y copia), mismo que deberá ser entregado al socio aportante para su lectura y en caso de existir alguna inquietud se deberá aclarar inmediatamente con el socio.</p>
PASO 5	FIRMA DEL DOCUMENTO	ASISTENTE OPERATIVO	<p><u>Firma del contrato,</u> (original y copia). En el contrato deberá constar la firma del socio aportante y firma de responsabilidad del funcionario responsable del proceso junto con el sello de la caja para dar validez al documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato original deberá ser archivado por la caja en la carpeta del socio junto con su respectiva documentación.
PASO 6	ACTIVACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA	ASISTENTE OPERATIVO	<p><u>Archiva.</u> Firma el contrato, archiva la respectiva copia en la carpeta correspondiente del socio</p>

			Elaboración de la papeleta de depósito. Se explicará al socio la manera de elaborar la papeleta de depósito para la apertura de la cuenta.
		SOCIO	<u>Firma la papeleta.</u> Firmado el documento se deberá acercar a Caja para el depósito. Continúa con el proceso de depósito.
		CAJA	<u>Activación de la cuenta.</u> Siguiendo el procedimiento de un depósito normal se activará y acreditará la cuenta del socio, seguido de la impresión y entrega de su correspondiente libreta de ahorro.
		SOCIO	<u>Verificación.</u> Es responsabilidad del socio verificar que los saldos de la libreta sean los adecuados, caso contrario es su obligación y derecho comunicar errores dentro de los plazos establecidos por la caja para que sean corregidos.
Duración del proceso: Mínimo 2 minutos, Máximo 3 minutos por cliente.			

ELABORACION: Las Autoras

Gráfico 1 FLUJO GRAMA PARA LA APERTURA DE UNA CUENTA DE AHORRO



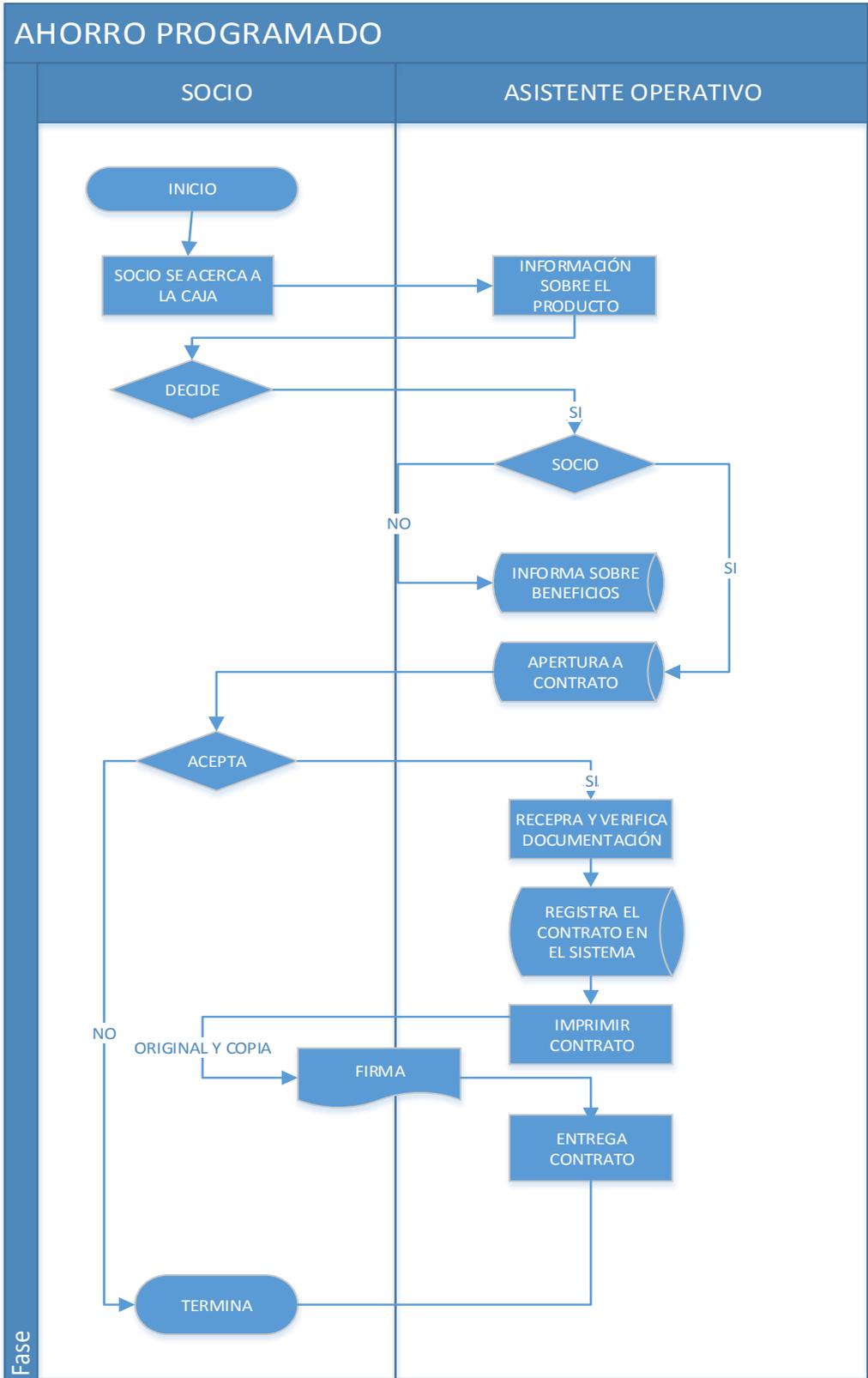
Cuadro 8 PROCESO AHORRO PROGRAMADO

 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”			
Nombre del Proceso: AHORRO PROGRAMADO			
Objetivo del proceso: Establecer los procedimientos a seguir para promocionar la cuenta ahorro programado			
	ACTIVIDADES	PERSONAS	TAREAS
PASO 1	PROMOCIÓN	SOCIO	<u>Solicita información.</u> El socio solicita información sobre productos de ahorro
		ASISTENTE OPERATIVO	<u>Da información.</u> Promociona sobre los diferentes productos de ahorro que satisfagan las necesidades del socio.
PASO 2	DECISIÓN	SOCIO	Toma de decisiones. El socio en conocimiento de la existencia del producto de ahorro programado decide aperturar o no la cuenta, si la decisión es positiva se sigue con el proceso.

PASO 3	INFORMACIÓN	ASISTENTE OPERATIVO	Información. Se da a conocer detalladamente los aspectos característicos del producto, beneficios, ventajas competitivas productos y servicios acoplados y demás condicionamientos del producto.
PASO 4	DECISIÓN	SOCIO	Toma de decisiones. Si el socio decide presenta documentación soporte y continua con la apertura caso contrario se termina con el proceso.
PASO 5	Firma del contrato	SOCIO	Firma del contrato aceptando sus cláusulas.
Los depósitos recibidos se depositaran máximos a las 24 horas.			

ELABORACION: Las Autoras

Gráfico 2 FLUJO GRAMA PARA EL AHORRO PROGRAMADO



Cuadro 9 PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES

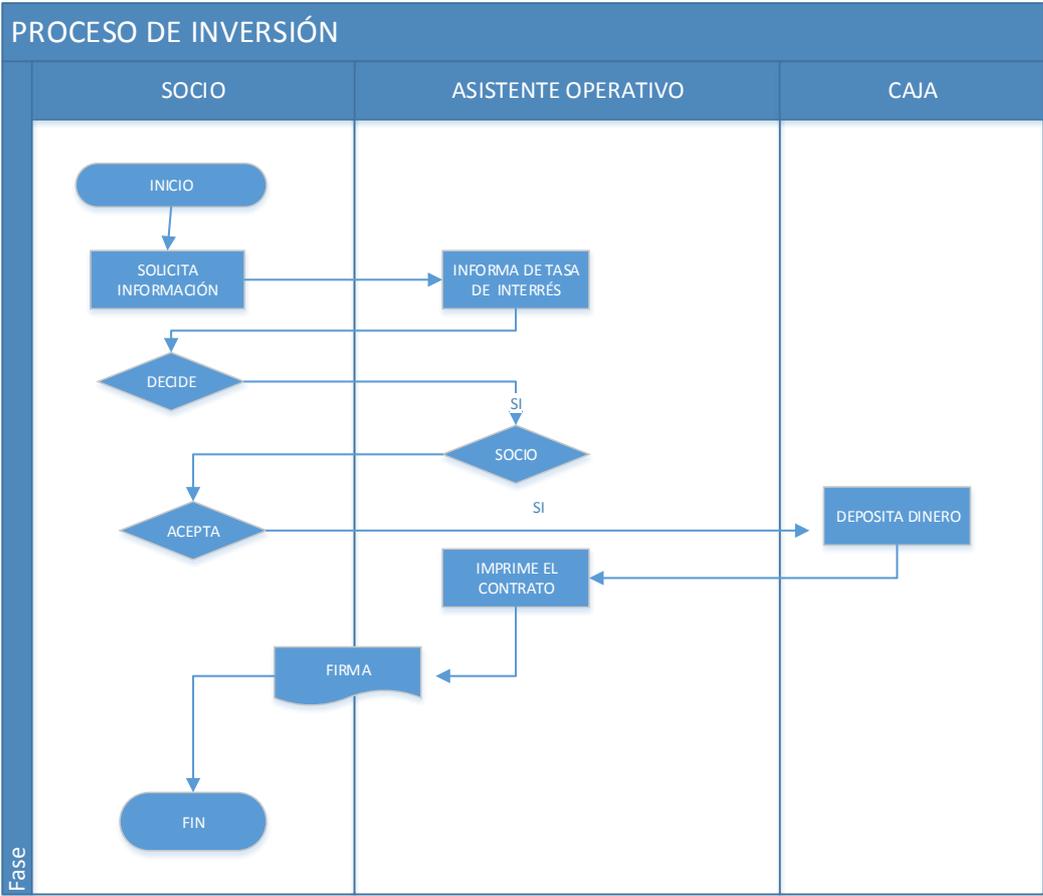
 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”			
Nombre del Proceso: INVERSIONES			
Objetivo del proceso: Establecer los procedimientos a seguir para promocionar ahorro a plazo fijo			
	ACTIVIDADES	PERSONAS	TAREAS
PASO 1	INFORMACIÓN	SOCIO	Solicita información. El socio solicita información sobre tasas de interés.
		ASISTENTE OPERATIVO	Da información. Promociona sobre las diferentes tasas de interés en el ahorro a plazo fijo que satisfagan las necesidades del socio.
PASO 2	DECISIÓN	SOCIO	Toma de decisiones. El socio en conocimiento de las diferentes tasas de interés decide aperturar o no la cuenta, si la decisión es positiva se sigue con el proceso.

PASO 3	INFORMACIÓN	ASISTENTE OPERATIVO	<u>Información.</u> Se da a conocer detalladamente los beneficios, ventajas competitivas productos y servicios acoplados y demás condicionamientos del producto.
PASO 4	DECISIÓN	SOCIO	<u>Toma de decisiones.</u> Si el socio decide se continua con el depósito en la cuenta de ahorros a la vista, caso contrario se termina con el proceso
PASO 5	REALIZA EL CONTRATO	SOCIO	Solicitud y recepción requisitos. Entrega documentación de soporte solicitada por la institución
		ASISTENTE OPERATIVO	Realiza el contrato de póliza con la tasa y el tiempo acordado
PASO 6	FIRMA DE DOCUMENTOS	ASISTENTE OPERATIVO	<u>Firma del contrato,</u> (original y copia). En el contrato deberá constar la firma del socio aportante y firma de responsabilidad del funcionario responsable del proceso junto con el sello de la caja para dar validez al documento.

			La copia del contrato deberá ser archivado por la caja en la carpeta del socio junto con su respectiva documentación.
		SOCIO	<u>Verificación.</u> Es responsabilidad del socio verificar que los datos del contrato sean los adecuados, caso contrario es su obligación y derecho comunicar errores dentro de los plazos establecidos por la caja para que sean corregidos.
Duración del proceso: Mínimo 30 minutos, Máximo 40 minutos por cliente.			

ELABORACION: Las Autoras

Gráfico 3 FLUGOGRAMA DE INVERSIONES



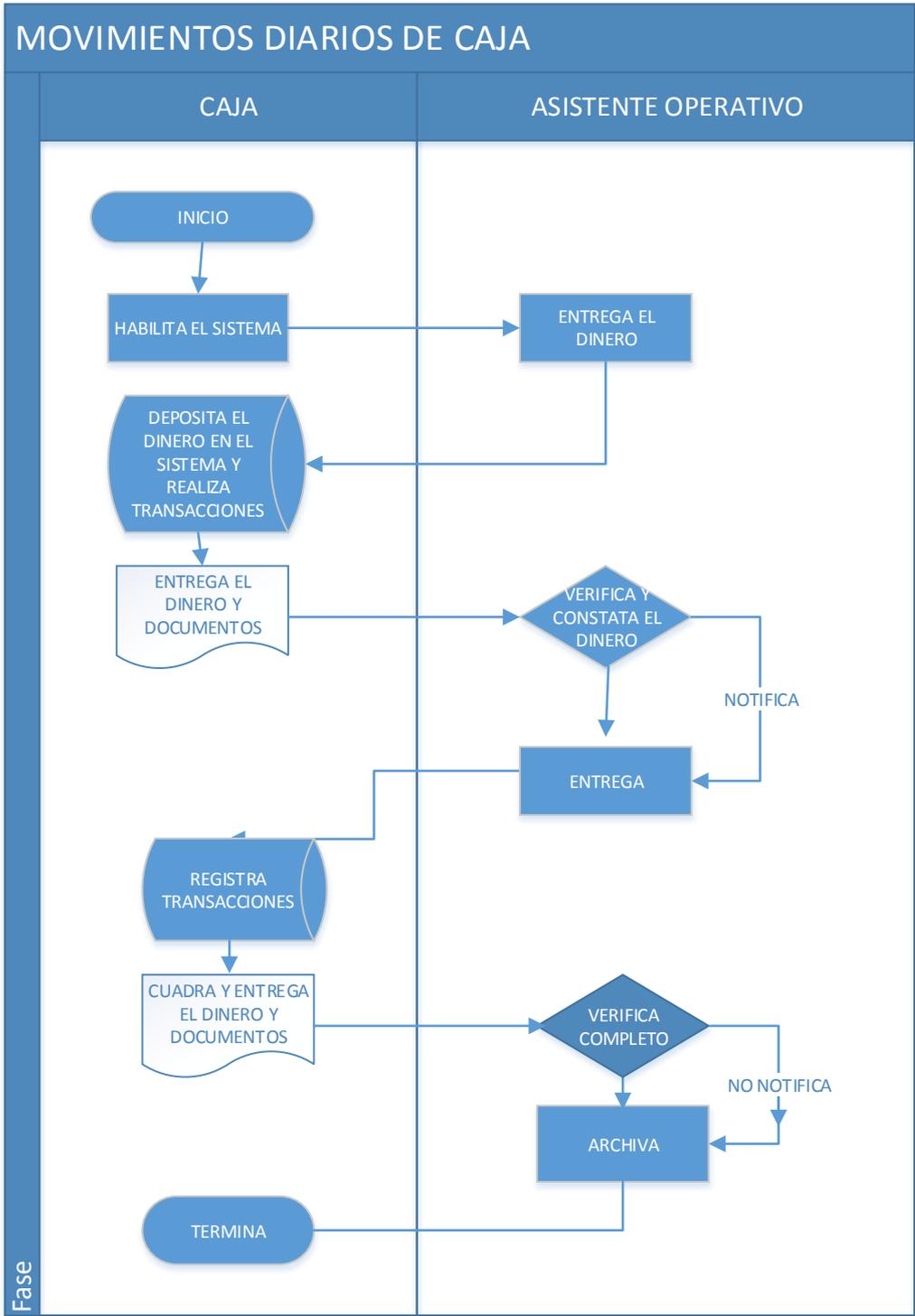
Cuadro 10 PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA

 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”			
Nombre del Proceso: MIVIMIENTO DIARIO DE CAJA			
Objetivo del proceso: Establecer los procedimientos a seguir para realizar el manejo de caja			
	ACTIVIDADES	PERSONAS	TAREAS
PASO 1	APERTURA AL INICIO DEL DÍA	CAJA	Habilita sistemas. Al iniciar
		ASISTENTE OPERATIVO	Entrega dinero.
PASO 2	TRANSACCIONES	CAJA	Registra. Realiza depósitos, retiros y pagos de crédito durante el transcurso del día
PASO 3	CUADRES SORPRESIVOS	CAJA	Entrega el dinero y documentación que abalice las transacciones realizadas en caja.
		ASISTENTE OPERATIVO	Verifica y constata que el dinero y los valores entregados sean verídicos con la información soporte del sistema.
PASO 3	TRANSACCIONES	CAJA	Registra. Realiza depósitos, retiros y pagos

			de crédito durante el transcurso del día
PASO 4	CUADRE DE CAJA	CAJA	Cuenta el dinero y cuadra con la información soporte del sistema y hace la entrega del dinero y demás documentos, en caso de existir un faltante o sobrante se registrara en el sistema con la autorización del asistente operativo.
		ASISTENTE OPERATIVO	Si existe un faltante da un plazo de 48 horas para reponer y depositar ese faltante. Caso contrario Recibe y cuenta el dinero para luego ser guardado en bóveda.
Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, Máximo 15 minutos por cliente.			

ELABORACION: Las Autora

Gráfico 4 FLUJO GRAMA DE MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA



COLOCACIÓN

CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA CREDITICIA.

Es obligación de cada uno de los empleados conocer el proceso de crédito, como es el análisis, aprobación, evaluación y recuperación de los créditos, así como también la legalización de los documentos de crédito, y en general todos los aspectos legales que tienen relación con la toma de decisiones para la concesión de créditos.

Políticas de crédito

Las políticas de crédito serán definidas de acuerdo a la ley que le regula a la caja.

En el proceso de análisis y evaluación de un crédito, es importante determinar la capacidad de pago del socio o cliente ya que es la capacidad de generación de recursos financieros que permitirán la recuperación del crédito.

Para la liquidación y monto de un crédito dependerá de las garantías que presente el socio, esto permitirá minimizar el riesgo que se caiga en mora o un crédito irrecuperable, se deberá mantener una máxima rotación de la cartera de colocaciones, actuando prudentemente en la fijación de plazos, montos y modalidades de pago; teniendo una oportuna gestión de cobranzas que asegure el más bajo índice de morosidad.

Los créditos concedidos deberán garantizar su retorno para continuar el ciclo multiplicador que beneficie a un mayor número de asociados, basándose en el principio crediticio que señala que un crédito disminuye su riesgo de recuperación cuando se lo ha colocado analítica, oportuna y eficientemente.

La caja evaluará periódicamente la calidad de su cartera y a la vez realizará provisiones adecuadas para la protección de la misma, efectuando además el saneamiento de los préstamos que se califiquen como irrecuperables.

Políticas sobre las tasas de interés

Las tasas de interés serán fijadas de acuerdo a las emitidas por el banco central, las mismas que deberán cubrir algunos gastos como son:

1. El costo real de ahorros captados a corto, mediano y largo plazo
2. El costo de las provisiones para proteger la cartera de préstamos
3. El crédito ofrecido deberá estar disponible bajo condiciones de tasas de interés fijadas por la asamblea y competitivas dentro del mercado financiero, buscando márgenes de intermediación que garanticen la cobertura de los costos financieros, gastos administrativos - operativos, protección de cartera, fortalecimiento del capital institucional y la generación de un excedente razonable.

Tasas de interés en mora

La asamblea general de socios, notificara por escrito a los funcionarios responsables del área de crédito sobre las tasa de interés en mora que se deben aplicar para quienes incurran en morosidad, y se liquidaran desde la fecha de vencimiento del capital y se efectuaran únicamente hasta el día en que se efectuó el pago.

Cuadro 14 PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE CRÉDITOS

 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”			
Nombre del Proceso: CONCESIÓN DE CRÉDITO			
Objetivo del proceso: Establecer los procedimientos a seguir para realizar un crédito			
	ACTIVIDADES	PERSONAS	TAREAS
PASO 1	RECIBIR PETICIÓN DEL SOCIO	SOLICITANTE	Solicitud. El solicitante se acerca a requerir un crédito.
		ASISTENTE OPERATIVO	Información. Si el solicitante no es socio, se le informa que es necesario aperturar la cuenta. y entrega requisitos para aperturar la cuenta y para el crédito. Para el crédito. (socio y garante) - Copia de cédula y papeleta de votación. - Copia actualizada de carta del servicio básico. - Certificado de ingresos.

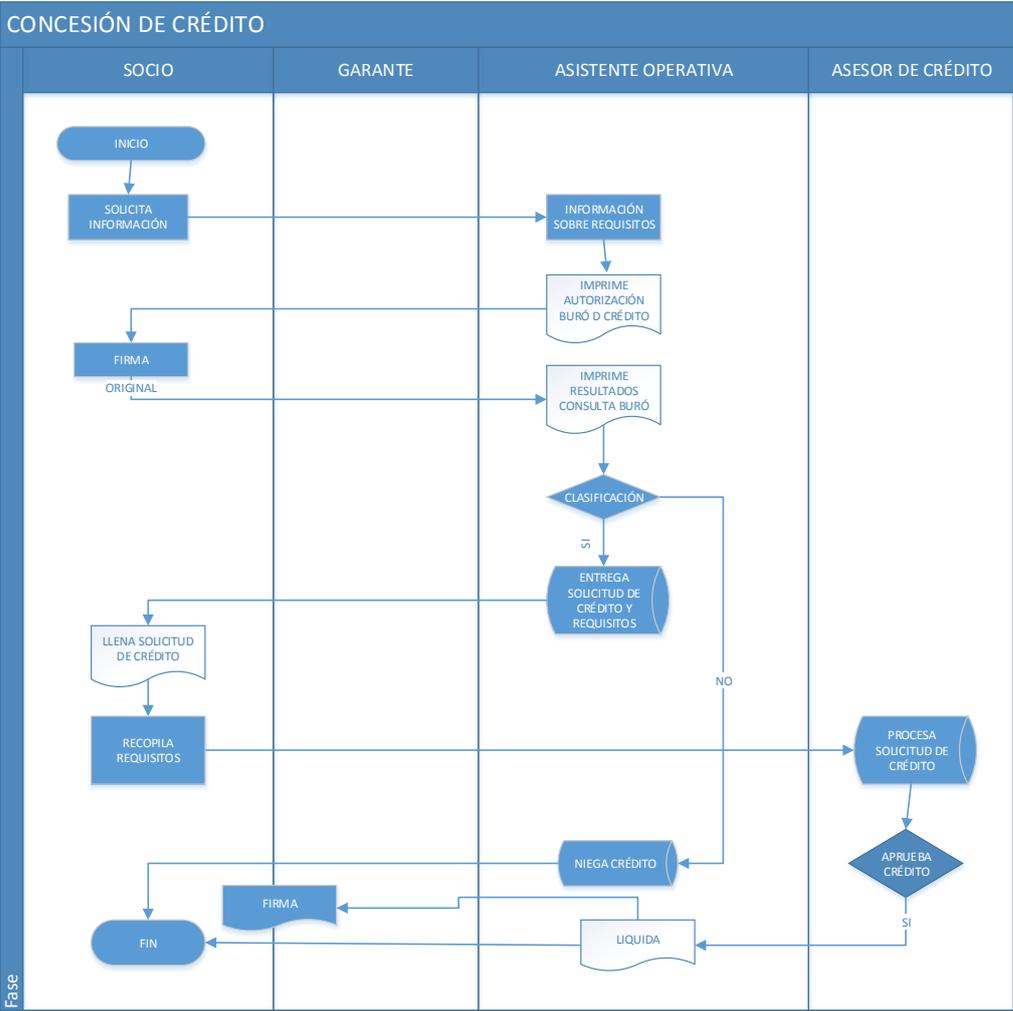
			<ul style="list-style-type: none"> - Copia del impuesto predial. - Copia de la matrícula en caso de tener vehículo.
PASO 2	CONSULTA BURO DE CREDITO	SOCIO	Firma. el socio firma para ser consultado en el buró de crédito y apertura la cuenta
		ASISTENTE OPERATIVO	Consulta. Le consulta en el buró de crédito y procede a la apertura de la cuenta.
PASO 3	ENTREGA DOCUMENTOS Y LLENA SOLICITUD DE CRÉDITO	SOCIO	Entrega documentos. Todos los requisitos entregan para poder realizar el crédito.
		ASESOR DE CRÉDITO	Llenar solicitud. Revisar la documentación que se encuentre completa y llenar claramente los formularios con la información del socio y hacer firmar por el socio y garante.
PASO 4	INSPECCIÓN	ASESOR DE CRÉDITO	Inspeccionar. El lugar de trabajo, domicilio,

			etc. para comprobar si la información es verídica o no.
PASO 5	ANALIZAR EL CREDITO	ASESOR DE CRÉDITO	Realiza Análisis. De acuerdo a la información analizar el endeudamiento y si es factible o no.
		ASISTENTE OPERATIVO	Determinar capacidad y voluntad de pago. Concluir capacidad y voluntad de pago, además concluir nivel de endeudamiento.
PASO 6	APROBACIÓN DE CRÉDITO	ÁREA DE CRÉDITO	Aprobación. El consejo de crédito revisara y analizara la petición de crédito y mediante las recomendaciones de jefe de agencia aprobara o negara el crédito.
PASO 7	LIQUIDACIÓN	ASISTENTE OPERATIVO	Revisa nuevamente la carpeta del socio da a conocer al socio su aprobación o negación del crédito. Si se aprueba el crédito procede a su liquidación
		Garante	Firma los papeles correspondientes

		socio	Firma los papeles correspondientes. Llena la papeleta de retiro y se acerca a la caja a retirar el dinero
		caja	Revisa los documentos y entrega el dinero.
PASO 8	Revisar y archivar carpeta de crédito	Asesor de crédito	Recoger la carpeta de crédito liquidada revisar y llevar al archivo de la oficina
Duración del proceso: Mínimo 2 días, Máximo 5 días por cliente.			

ELABORACIÓN: Las autoras

Gráfico 5 FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE CRÉDITOS



DOCUMENTOS FUENTES

LIBRETA DE AHORRO

Como parte del control de movimientos de los ahorros de cada socio, es recomendable manejar una libreta de ahorros que permitan tener saldos inmediatos de cada socio en forma individual, en esta se registraran todas las actividades que realicen.

Cuadro 11 LIBRETA DE AHORRO

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES		CUENTA DE AHORRO	
Nº Cédula:		Serie N° <input type="text"/>	
Socio:			
FECHA	NUM. DOCUMENTO OPERACIÓN	MONTO	SALDO

Las cartolas deben presentar seguridades, porque un estafador manipulara y modificara, variables, cantidades en números y los nombres de los socios.

PAPELETAS DE DEPÓSITO

Todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de depósito donde se describa la fecha, el valor y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable.

Cuadro 12 PAPELETAS DE DEPÓSITO

D E P O S I T O D E A H O R R O S	CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES	
	Lugar y Fecha _____	
	Nº cuenta <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	Nombre _____	
	AHORROS <input type="checkbox"/> APORTACIONES <input type="checkbox"/> SERIE N°.... <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	DEPÓSITO LA CANTIDAD DE: _____ DOLARES	
	FIRMA _____	_____
	C.C.	RECIBIDOR/ PAGADO

PAPELETA DE RETIRO

Todo retiro o egreso de la caja deben existir comprobantes donde el socio pide se le dé parte de su dinero o en su totalidad, el mismo que debe estar correctamente llenado y con la firma de respaldo.

Cuadro 13 PAPELETA DE RETIRO

R E T I R O D E A H O R R O S	CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES									
	LUGAR Y FECHA _____									
	Nº CUENTA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
	Nº.....	SERIE <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>								
	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>									
	VALOR:									
	HE RECIBIDO LA CANTIDAD DE: DOLARES _____									
CANTIDAD QUE AUTORIZO SE DEBITE DE MI LIBRETA DE AHORROS										
FIRMA _____										
C.C.	RECIBIDOR/ PAGADOR									



FORMULARIO G-323 REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

Dentro de las políticas de prevención del lavado de activos, señala que: Todas las transacciones en efectivo por valores iguales superiores a 5.000,00 dólares están sujetas a indagaciones adicionales; para lo cual, el cliente o quien realice la transacción por él, debe llenar y suscribir el formulario G-323.

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE ORIGEN LICITO DE RECURSOS EN OPERACIONES O
TRANSACCIONES EN EFECTIVO IGUAL O SUPERIOR A USD \$5000,00 O SU EQUIVALENTE EN OTRAS
MONEDAS

CUADRO Nº 19

RETENCIÓN DE BILLETES Y MONEDAS FALSAS

Todo billete falso detectado en un depósito debe ser retenido, y en el anverso y reverso del mismo se debe insertar el sello que contenga la leyenda “**ESPECIES PARA VERIFICACIÓN**” con tinta roja; Es obligatorio el uso de tinta roja para facilitar la verificación de especies falsas en caso de incumplimiento las instituciones financieras serán sancionadas.

Las monedas falsas deben ser retenidas y guardadas en una funda plástica transparente, la misma que debe estar sellada con cinta adhesiva y será grapada en el formulario de especies valoradas.

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS
AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR BILLETES Y MONEDAS
PRESUNTAMENTE FALSOS AL BANCO CENTRAL**

En este formulario se registran los billetes y monedas individualizados.

REGISTRO DE ANTECEDENTES

Presentado por: (Nombre y Apellidos/ Razón Social)

Cédula de Ciudadanía N° _____

Domicilio: (Calle N°, Ciudad, Región)

Teléfono: _____ Fecha: _____

DETALLE DE BILLETES / O MONEDAS FALSAS

CUADRO N° 20

Cantidad	Denominación(1)	Número de Serie (2)	Lugar donde se obtuvo (3)

(1): La denominación es el valor que figura en el billete, por ejemplo \$10.

(2): El número de serie es el conjunto de dos letras y 8 números que aparece impreso en los billetes.

(3): Tienda comercial, transporte colectivo, cajero automático, supermercado, restaurante, etc.

Si el Banco Central determina que el billete o moneda son falsos, no serán canjeables y el portador perderá su valor.

Firman:

INSTITUCIÓN QUE RECIBE **PERSONA QUE EMITE EL BILLETE**

**FORMULARIO PARA EL INGRESO DE SERIES DE LOS BILLETES DE
 50 Y 100 DÓLARES.**

Cuadro 21

<p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”</p> <p>FORMULARIO PARA INGRESOS DE BILLETES DE DENOMINACIÓN DE 50 Y 100 USD</p> <p>OFICINA MATRIZ</p> <p>Pimampiro _____ de _____ del 20____</p> <p>En la ciudad de Pimampiro, siendo las: _____ en las instalaciones de la caja de ahorro y crédito PEQUEÑOS AGRICULTORES de la oficina matriz procede a recibir los billetes de denominación _____ del socio N° _____ Nombres y Apellidos _____ para constancia firma el original y copia.</p>	
SERIE Y NUMERO	DENOMINACIÓN

ENTREGA

RECIBE

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR UN CRÉDITO

- Formulario de solicitud de crédito
- Pagare
- Autorización para revisar historial crediticio
- Tabla de amortización

Cuadro N° 22 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREDITO

		CAJA DE AHORRO Y CREDITO "PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO"			
LUGAR Y					
FECHA.....					
ASESOR DE					
CRÉDITO.....					
TIPO DE CRÉDITO		MICROCREDITO.....		CONSUMO.....	
FORMA DE PAGO		MENSUAL.....		TRIMESTRAL.....	
PLAZO.....					
DATOS DEL SOCIO					
NOMBRES Y APELLIDOS			N° SOCIO		MONTO SOLICITADO
CÉDULA N°		DIRECCIÓN			TELEF:
ACTIVIDAD		DESTINO DEL CRÉDITO			
CÓNYUGE		CÉDULA N°	OCUPACIÓN		TELEF:
DIRECCIÓN DEL TRABAJO DEL SOCIO			DIRECCIÓN DEL TRABAJO CÓNYUGE		
DATOS DEL GARANTE					
NOMBRES Y APELLIDOS			CÉDULA N°		PARENTESCO
DIRECCIÓN:			CELULAR		TELEF:
CÓNYUGE		CÉDULA N°			TELEF:
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR					
INGRESOS FAMILIARES			GASTOS FAMILIARES		
SUELDO		ARRIENDOS			
SUELDO DE		ALIMENTACIÓN			
CÓNYUGE		EDUCACIÓN			
ARRIENDOS		TRANSPORTE			
APORTES DE HIJOS		SALUD			
PENSIONES		SERVICIOS BÁSICOS			
REMESAS		DEUDAS DEL HOGAR			
OTROS					
(a) TOTAL INGRESOS		(b) TOTAL GASTOS			
(b) Excedente o déficit unidad familiar (a - b) \$			CAPACIDAD DE PAGO		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COST/U	COST/TOTAL	VALOR

TOTAL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (\$)						
CASA/ TERRENOS				GANADO(VACUNO, PORCINO, OVINO OTROS)		
Detalle/Ubicación	hip.	mt2	valor	DETALLE	CANTIDAD	VALOR
TOTAL CASAS Y TERRENOS: \$				TOTAL GANADO: \$		
VEHICULO Y MAQUINARIA			MUEBLES Y ENSERES			
DETALLE	CANTIDA	VALOR	DETALLE	CANTIDAD	VALOR	
TOTAL VEHICULO Y MAQUINARIA			TOTAL MUEBLES Y ENSERES			
<p>El solicitante declara que toda la información es verdadera, que la micro empresa y/o actividad visitada es de su propiedad, así como los activos declarados. De igual manera libre y voluntariamente que si incurriera en morosidad, entregar mis bienes declarados con la finalidad de cubrir las cuotas atrasadas.</p>						
CROQUIS DOMICILIO SOCIO			CROQUIS DOMICILIO GARANTE			
<p>Autorizo (amos) de forma expresa, voluntaria e irrevocable la CAJA DE AHORRO Y CREDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO o a quien sea el futuro beneficiario o acreedor del crédito solicitado o del documento o título cambiario que lo respalde para que en cualquier momento, toda Información de riesgos crediticios constate el presente contrato.</p>						
Nombre Deudor Nº de Cédula			Nombre Deudor (cónyuge) Nº de Cédula			
Nombre del garante Nº de Cédula			Nombre del garante (cónyuge) Nº de Cédula			
RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE CREDITO						
APROBADO		NEGADO		REVIZAR		
MONTO		PLAZO		FORMA DE PAGO		
GARANTÍA:						
NIVEL DE APROBACIÓN						
APROBADO POR _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> GERENTE JEFE DE CRÉDITO VOCAL </div>						

Cuadro N° 23 PAGARÉ

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”



SOCIO N°.

PAGARÉ N°-----

VALOR: -----

Nosotros los suscriptores y abajo firmantesy.....debemos y pagaremos en forma solidaria y de manera irrevocable a la orden de la caja de ahorro y crédito PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO ubicada en la ciudad de Pimampiro.

La cantidad de..... que hemos recibido a nuestra entera satisfacción en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operaciones ilícitas aquellas reprimidas por la ley sobre sustancias estupefacientes y psicotrópicas. Nos obligamos y aceptamos pagar el interés de: % anual sobre los saldos vigentes a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, y de manera irrevocable a la orden de la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores observando las siguientes condiciones:

- a) La amortización se hará en.....cuotas mensuales..... sucesivas de un valor de.....
- b) Pago en interés respectivo conjuntamente con cada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminado la fecha de la total cancelación de la deuda.
- c) En caso de mora en el pago de una o más cuotas, la caja de ahorro y crédito cobrará sobre las moras sobre el máximo interés por mora permitido por la ley.

- d) Autorizo a la Caja bajo mi responsabilidad que realice el débito de mis ahorros en caso de que exista la morosidad de mi obligación.
- e) En caso de llegar al cobro por vía legal nos obligamos al pago de todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se realicen para efectivizar el pago total del préstamo.
- f) Nos sujetamos a los jueces competentes del cantón y al trámite ejecutivo o verbal sumario.

Sin protesto examínese de la prestación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.

Pimampiro,.....

(Nombre del socio)

(Nombre cónyuge del socio)

(Nombre del garante)

(Nombre cónyuge del garante)



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES
DEL CANTÓN PIMAMPIRO”**

AUTORIZACIÓN

Nosotros abajo firmantes del crédito socio N°..... de la caja de ahorro y crédito pequeños agricultores declaramos que la información que hemos suministrado es verídica y damos consentimiento expreso e irrevocable a la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores futuro acreedor del crédito solicitado para:

- a) Consultar en cualquier tiempo, en los buros de créditos debidamente autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros toda información relevante para conocer nuestro desempeño como deudores, nuestra capacidad de pago o para valorar el riesgo.
- b) Reportar al buró de créditos que la caja tenga contrato vigente para que realice actualizaciones durante el periodo necesario.

Declaramos haber leído cuidadosamente el contenido de la presente autorización y comprendido a cabalidad, razón por la cual entendemos sus alcances y aplicaciones.

Firma.....
Nombre.....
C:C.....

3.3.9 Área contable

Contabilidad

El propósito de la contabilidad es dar a conocer la situación financiera de la institución, sirve para la toma de decisiones y para la consecución de los objetivos.

Objetivos de la contabilidad

La caja de ahorro y crédito con la utilización de la contabilidad tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Demostrar transparencia en las actividades
- 2) Conocer la situación financiera de la institución
- 3) Disminuir los costos en la realización de las actividades

Información contable

Un sistema contable debe estar debidamente fundamentado en conceptos y principios básicos de aplicación obligatoria, esto es, en un marco conceptual, constituye el soporte estructural sobre el cual descansa la regulación prudencial en conjunto.

Objetivo de la información contable

La presentación e informes financieros debe prever información que sea útil para los inversionistas, acreedores actuales, potenciales y otros usuarios puedan tomar decisiones racionales sobre inversiones, créditos y similares, la información debe ser comprensible para aquellos que tengan una comprensión razonable de las actividades comerciales y económicas.
Y,

La evaluación de cantidades, ubicación en el tiempo, intereses, réditos de la venta y el vencimiento de valores o préstamos.

LIBRO DIARIO

Aquí se registran todos los movimientos de la institución, como primer asiento tenemos estado de situación inicial.

LIBRO MAYOR

Todos los asientos del libro diario serán mayorizados, podemos tener acceso a los saldos de cada una de las cuentas.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

También es conocido como balance de prueba o de sumas y saldos, tiene como finalidad determinar que los registros del libro diario y memorización están correctos, la suma del débito con la suma del acreedor tiene que ser iguales.

ASIENTOS DE AJUSTES

Estos asientos se realizan al final del período contable una vez que se ha determinado las cuentas que necesitan ajustes, estos se registran en el diario general y luego se pasan las cuentas al mayor.

Los asientos de ajustes, se relacionan con los ingresos y pagos diferidos, los intereses devengados, por cobrar y por pagar, las depreciaciones, revalorizaciones de activos.

ASIENTOS DE CIERRE

Al final de cada período contable las cuentas de ingresos y gastos tienen que ser liquidados ya para el período siguiente estas cuentas no se puede arrastrar, porque son cuentas transitorias.

ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos agrupándoles en grandes categorías de

acuerdo con las características económicas. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance de situación general son los activos, pasivos, y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y gastos

COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Balance general
2. Estado de resultados
3. Estado de flujo del efectivo

CLASIFICACIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS

ÍNDICE DE LIQUIDEZ

A través del índice de liquidez se podrá determinar la capacidad que tiene la institución para enfrentar las obligaciones a corto plazo, los índices de liquidez más utilizados son: capital de trabajo, la razón corriente y la prueba ácida.

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE LOS ÍNDICES DE LIQUIDEZ

1) Capital de Trabajo = Activo corriente - Pasivo corriente

2) Razón Corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Como se calcula: Balance General Total Activo Corriente / Balance General Total Pasivo Corriente.

3) Prueba Ácida = Activos Corrientes – Inventario / Pasivo Corriente

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Este índice lo utilizaremos en la Institución para medir la capacidad de endeudamiento que tiene la Pre cooperativa. Con el fin de la obtención de recursos que permita incrementar los fondos para que los socios tengan mayor acceso a los créditos.

ÍNDICE DE RENTABILIDAD

El índice de rentabilidad aplicaremos en la Institución para medir la gestión de sus directivos en cuanto al control de cobros a clientes ya que esto depende el incremento del capital, y analizar la forma como se genera el retorno del dinero de los créditos y como este permite que la institución a futuro tenga permanencia en el mercado.

ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

Como parte fundamental de la propuesta tenemos en el área contable un ejemplo de formatos de un proceso contable, con la realización de libro diario, balance de comprobación y elaboración de los Estados Financieros.

Es importante mencionar que el manual de procedimientos administrativos financieros les ayudará a tener un mayor control de las actividades que cada uno realiza.

Cuadro 14 Libro Diario

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO PEQUEÑOS AGRICULTORES LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-01-2013	----- 1-----			
	Caja		3800	
	Bancos cuenta póliza		8300	
	Bancos cuenta ahorros		35630	
	Cartera vigente		4502	
	Cartera vencida		4562	
	Cuentas por cobrar		1587	
	Muebles y enseres		1456	
	Equipos de oficina		2587	
	Otros activos		145	54250
	Ahorros de los socios			3162
	Encajes			2546
	Certificados de aportación			5889
	Donación proyectos			557
	Cuotas de ingreso			5888
	Utilidad perdida del ejercicio			578
	Utilidad del ejercicio			10301
06-01-2013	Valor por registro del asiento inicial			
	-----2-----		8330	
	Caja			8330
	Ahorro socios			
08-01-2013	Valor por depósito de socios			
	-----3-----		566,87	
	Caja			500
	Cartera vigente			60
12-01-2013	Interés ganado			6,87
	Interés en mora			
	-----4-----		14	14
	Caja			
	Certificados de aportación			
	Valor por registro de certificados de aportación de socios			

18-01-2013	-----5----- Caja			323.45
	Préstamo vigente			26.26
	Interés ganado			
20-01-2013	Valor por registro de préstamo otorgado		349.71	
	-----6-----			30
25-01-2013	Caja			
	Bancos cuenta ahorro			
	v/x ingreso de efectivo a caja			3487.19
	-----7-----			
	Ahorros socios		30	
	Caja			
26-01-2013	v/x retiro de dinero de socios		3487.1	
	-----8-----			
	Préstamos concedidos		9	
	Caja			1500
26-01-2013	v/x registro de préstamo otorgado			
	-----9-----			
	Encaje			50
	Caja			
26-01-2013	v/x registro de encaje de socio		1500	
	-----10-----			90
	Pago personal		50	
	Caja			
	v/x registro gastos de personal		90	
TOTAL			76976.77	76976.77

Cuadro 15 BALANCE GENERAL

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”

<u>ACTIVOS</u>	<u>PASIVOS</u>
Activos circulantes 4253.72	Ahorro de los socios 42460.20
Caja 10002.00	Encajes 28650.00
Bancos cuenta póliza 8300.00	Total pasivos 71110.20
Bancos cuenta ahorro 45230.00	Patrimonio
Cartera vigente 5632.00	Certificados de aportación 2130.00
Cartera vencida 1200.00	Donaciones 3512.52
Cuentas por cobrar 158.00	Cuotas de ingreso 288.00
Total activo circulante	Utilidad del ejercicio 578.00
Activos fijos	Total patrimonio 6508.52
Muebles y enseres 2320,00	
Depreciación muebles de oficina	
Equipo de oficina 523.00	
Depreciación equipo de oficina	
Total activos fijos 2843.00	Total pasivo + patrimonio
Otros activos 27.08	<u>77618.72</u>
<u>Total activos 77618.72</u>	

FIRMAN:

PRESIDENTE

CONTADOR

Cuadro 16 ESTADO DE RESULTADOS

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL
CANTÓN PIMAMPIRO”**

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE JULIO DEL 2013

INGRESOS	
Interés ganado	107.86
Interés en mora	15.28
Ingresos por inversiones	98.40
Comisiones recibidas	40,00
Otros ingresos	60,00
TOTAL INGRESOS	321.54
GASTOS	
Pago al personal	90,00
Interés ahorros	57.67
Otros gastos	25.20
Total gastos	172.87
Utilidad del ejercicio	76.30

GERENTE

CONTADOR

Cuadro 17 ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL CANTÓN PIMAMPIRO”

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

AL 31 DE JULIO DEL 20013

	Fon. Social cooperativo	RESERVAS PATRIMONIALES	FONDOS DE APOYO AL PATRIMONIO	FONDO DE PREVICION SOCIAL	TOTAL DE RESERVA LEGAL	EXEDENTES ACUMULADOS	TOTAL
Saldo al 31 de enero del 2012	35435.48	620	-	-	28300	12215.80	15761.28
Aumentos a la reserva legal							
Disminución de la reserva legal							
Aumento de las aportaciones	1086						1086,00
Distribución de excedentes							
Excedentes de distribución sobre gastos							
Saldo al 31 de enero del 2012	36521.86	620			28300		16847.28
Aumento a la reserva legal	10103.45	10103.45					
Aumento-fondo de apoyo al patrimonio							
Capitalización de reserva					530		530
SALDO AL 31 DE ENERO DEL 2014	46625.36	10723.45			28830		17377.28

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEQUEÑOS AGRICULTORES DEL
CANTÓN PIMAMPIRO”**

FLUJO DEL EFECTIVO

AL 31 DE JULIO DEL 20013

	FLUJO DEL EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
	Excedente neto de ingresos netos sobre egresos	
	Provisión para préstamos de dudoso cobro	
	Apropiación y transferencias de reserva legal	
	Depreciación y amortización	
	Provisión para prestaciones laborales	
	Ingresos por intereses	
	Gastos por intereses	
	Cambio en activos y pasivos que involucran efectivo	
	Préstamos por cobrar asociados	
	Depósitos a plazo en bancos	
	Depósitos a la vista de asociados	
	Depósitos a plazo fijo de asociados	
	Cuentas por cobrar-otras	
	Otros activos	
	Cuentas por cobrar relacionadas	
	Inventario de materiales y suministro	
	Gastos pagados por anticipado	
	Gastos acumulados por pagar	
	Gastos acumulados por pagar y otras cuentas por pagar	
	Reservas varias	
	Pago de prestaciones laborales	
	Interés cobrado	
	Interés pagado	
	Efectivo neto proveniente de las actividades de operación	
	Flujo de efectivo utilizado en las actividades de inversión en la adquisición de propiedad, mobiliario, equipo y mejoras, neto	
	Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento	

	Obligaciones bancarias	
	Aportaciones	
	Utilización de reserva legal	
	Distribución de excedentes	
	Efectivo neto utilizado en las actividades de financiamiento	
	Disminución neto de efectivo	
	Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	
	Efectivo y equivalentes de efectivo al fin del año	

GERENTE

CONTADOR

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

4.1. Valoración de impactos

Los posibles impactos que puedan presentarse cuando se implemente el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros será.

Valoración Cualitativa	Valoración Cuantitativa
Alto Positivo	+3
Medio Positivo	+2
Bajo Positivo	+1
No hay Impacto	0
Bajo Negativo	-1
Medio Negativo	-2
Alto Negativo	-3

La metodología para diseñar y evaluar los impactos en base a la Matriz, es la siguiente:

- En las filas se colocan los indicadores que sirven para identificar los principales impactos y en las columnas la valoración cuantitativa.
- El nivel de impacto se obtiene sumando los puntajes de cada indicador y dividiendo para el número de indicadores, así:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$$

El análisis de los impactos se realizará en forma prospectiva, ya que el proyecto no será ejecutado.

4.2 Análisis Impacto Económico

IMPACTO ECONÓMICO							
INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ahorro de tiempo y recursos							X
Incremento de volumen de operaciones						X	
Mejoramiento de los indicadores de eficiencia							X
Personal competitivo y eficiente							X
TOTAL						2	9
Sumatoria=							11
Nivel de impacto=							sumatoria
							Numero de indicadores
NI=							$\frac{11}{4} = 2.75$
NIVEL DE IMPACTO ECONÓMICO = ALTO POSITIVO							

Tenemos un impacto alto positivo debido a que se estableció políticas y procedimientos para mejorar la gestión de crédito estos se realizarán en menor tiempo y con mayor calidad, siendo un beneficio económico directo para la institución por cuanto habrá ahorro de tiempo y recursos, que se verán reflejados en el incremento de los indicadores de productividad.

4.3 Análisis Impacto Empresarial

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Adecuada estructura organizacional							X
Productos y servicios de calidad						X	
Prestigio Institucional						X	
Incremento de Confianza en los socios							X
TOTAL						4	6
Sumatoria=							10
Nivel de impacto= $\frac{\text{sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$							
NI= $\frac{10}{4} = 2.50$							
NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL= MEDIO POSITIVO							

El impacto empresarial será medio positivo porque favorece a todos los socios y empleados de la caja ya que al implementar los procesos administrativos y financieros buscamos satisfacer las necesidades y expectativas de socios y clientes, entregando productos de calidad que generan confianza tanto a la Institución como a sus socios y clientes, aportando de esta manera a mejorar la calidad de vida de nuestros socios.

4.4 Análisis Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Nuevos aprendizajes						X		
Trámite ágil y oportuno del crédito							X	
Administración adecuada de recursos							X	
Mejoramiento de calidad de vida							X	
TOTAL						2	9	
Sumatoria=							11	
Nivel de impacto=							$\frac{\text{sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$	
NI=							$\frac{11}{4} = 2.75$	
NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = ALTO POSITIVO								

El impacto social que se generará es alto positivo, con la implementación, de este manual lo que se prevé es lograr mejorar el servicio de la caja, implementando políticas y desarrollando procedimientos, lo cual permitirá mejorar la gestión del crédito y sobre todo la eficiencia y efectividad del funcionario hacia el socio razón de ser de la institución.

4.5. Análisis Impacto Ético

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Presentación de valores						X		
Auto estima							X	
Aplicación de prácticas de formación Profesional							X	
Generación de conocimientos							X	
TOTAL						2	9	
Sumatoria=							11	
Nivel de impacto=							$\frac{\text{sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$	
NI=							$\frac{11}{4} = 2.75$	
NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = ALTO POSITIVO								

El impacto ético tiene un resultado medio positivo, la implementación del manual permitirá que todo empleado, pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en hacer las cosas con honestidad y firmeza, conservando sus valores humanos y profesionales.

La implementación de esta propuesta permitirá que los funcionarios y empleados de la caja puedan otorgar créditos respaldados por un análisis administrativo y financiero evitando la subjetividad de los juicios de valor que pueden llevar equivocaciones o inadecuados otorgamientos de créditos que perjudicarían a los socios y a la Asociación.

4.5. Análisis Impacto General

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
ECONÓMICO							X
EMPRESARIAL						X	
SOCIAL							X
ÉTICO							X
TOTAL						2	9
Sumatoria=							11
Nivel de impacto=							sumatoria
							Numero de indicadores
NI=							$\frac{11}{4} = 2.75$
NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = ALTO POSITIVO							

La implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros para la caja de ahorro y crédito Pequeños Agricultores de Pimampiro tiene un nivel de impacto alto positivo, ya que la caja, empleados, socios y clientes tendrán beneficios directos en el ámbito empresarial, económico, social y ético, su implementación, ayudará a mejorar los procesos de productividad de la caja.

CONCLUSIONES

El Desarrollo del Manual de procedimientos administrativos financieros, se realizó gracias al compromiso de la directiva de la caja, al término del cual se ha desprendido las siguientes conclusiones:

1. Como producto del análisis de la información del presente diagnóstico podemos concluir que el problema en la población motivo del presente estudio es; que no existe una guía para el proceso administrativo y financiero, en la caja de Ahorro y Crédito Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro.
2. La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica, por medio de una investigación bibliográfica, documental y de entrevistas para lograr un marco teórico que sirvió de referencia conceptual y técnica de todas las fases del estudio y diseño de la propuesta.
3. La caja no tiene identificados, definidos y documentados los procedimientos correspondientes a la parte administrativa y financiera, lo que no permite a los funcionarios conocer su grado de responsabilidad y las acciones a seguir en cada procedimiento, para obtener productos adecuados de acuerdo a los requisitos exigidos por los socios.
4. La caja de ahorro y crédito, actualmente no está legalmente reconocida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por lo que se encuentra limitada de tener las mismas oportunidades que las demás instituciones financieras.
5. La Caja de Ahorro y Crédito, no cuenta con un documento escrito que les sirva como guía para el desarrollo de cada una de sus actividades y responsabilidades, por lo que cada uno cumple funciones que están ligadas entre sí

RECOMENDACIONES

1. Como primera recomendación para la Caja Ahorro y Crédito “Pequeños Agricultores del Cantón Pimampiro” deben realizar los trámites para la legalización de la misma, esto les permitirá crecer como una institución financiera legal.
2. Implementar un manual de procedimientos administrativos financieros que les guíe e indique cuales son las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios y no exista una duplicidad de funciones.
3. Permanentemente deben revisarse y actualizarse los procedimientos, normas y políticas, en beneficio de los socios internos y externos, con el fin de asegurar la prestación más eficiente de los servicios. Los directivos siempre deben demostrar transparencia en el proceso administrativo-financiero para generar confianza, cuya finalidad y objetivo es el posesionarse en el mercado local.
4. Además, la administración de la Institución siempre tiene que estar dispuesta a afrontar los cambios que se vayan suscitando, como consecuencia de las políticas nacionales en esta rama de actividad, los efectos de la globalización económica y los desafíos de un nuevo mundo competitivo. Por lo cual, la administración debe ser lo más dinámica posible para, con certeza, afrontar con decisión y conocimientos las soluciones inmediatas a los problemas para sobrevivir en el mundo de los negocios financieros.

El presente manual y todos los procedimientos aquí propuestos, deben ser difundidos y aprobados adecuadamente en consenso por los que integran la directiva de la caja, para lograr la conciencia, convencimiento y conocimientos suficientes de la trascendencia de los mismos y ganen el apoyo de quienes tienen que acatar esta conjunta de normas, cuya sana intención es mejorar los procedimientos de trabajo y delimitación de funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en las labores diarias.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR, Francisco 2007. Trabajos Cooperativos. MEC.Madrid
- AGUILAR, Henry 2012. Manual de Contabilidad. Mc Graw - Hill.México
- AGUSTÍN, Ponce 2008. Administración de Empresas. Graw - Hill.México
- ALFORD, A, & GIRÒN, A 2008 Integración Financiera. Canada
- BAENA, Diego 2010. Análisis Financiero, Enfoque y Proyecciones. Kimpres.Bogotá
- BRAVO, Mercedes 2007. Contabilidad General. Quito Ecuador. Nuevo Dia
- CORDOVA, Marcial 2011 PADILLA Formulación y Evaluación de Proyectos. Mac Graw- Hill.Colombia
- DÁVILA, Carlos 2007. Teorías Organizacionales y Administración. México.Mc Graw – Hill
- GITMAN, Lawrence 2008. Fundamentos de Administración. España. Harla
- HALL, Richard 2009. Organización, Estructuras, Procesos. Price. México
- JAMES, C. VAN HORNE, John 2010. Fundamentos de Administración Financiera. Décimotercera edición.México
- KOONTZ. 2008 Administración una Perspectiva Global y Empresarial. Mac Graw- Hill. México
- LERING. 2009 Administración y Dirección de Empresas.México: McGraw-Hill
- MELINKOFF, Ramón 2007. La Estructura de la Organización- Los organigramas.Colombia.UCV
- ORTEGA, 2008. Planeación Financiera. Bogotá. Norma
- RODRIGUEZ, Joaquín 2010 Evaluación Económica de Proyectos de Inversión.Mc Graw Hill.Colombia
- SAPETNITKY, Claudio 2009. Administración Financiera de las Organizaciones.Buenos Aires
- TORO, Diego 2010. Análisis Financiero, Enfoque y Proyecciones.Kimpres.Bogotá
- VALLENA, Ricardo 2008. Administración de Recursos Humanos. México. Prentice Hall

VASQUEZ, German 2010. Riesgos Financieros de Cooperativas. Mc Graw
- Will. México

WENDELL, French 2009 Desarrollo Organizacional. México. Prentice Hall

LINKOGRAFÍA

<http://www.handsonbanking.org/htdocs/es/a/uc/wha/aucwha5cs.html>
<http://www.handsonbanking.org/htdocs/es/a/uc/wha/aucwha5cs.html>

http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=31a2df8b-255f-4a50-8d2d-1174b22d366b

http://www.economiasolidaria.org/files/ECUADOR_LEY_ORGANICA_DE_LA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA

<http://www.slideshare.net/quijotadasecuador/definiciones-cacs>

<http://alopez28.blogspot.com/2011/05/la-importancia-de-la-administracion.html>

<http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivoscontabilidad.html>

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

<http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos>

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/ventajas-de-los-manuales-de-proceso.html>

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_administrativos

<http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-importancia.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos73/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>

ANEXOS



ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE
UNIVERSIDAD “TÈCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

La presente encuesta tiene como objetivo recopilar información para realizar un manual de procedimientos administrativos financieros para la caja de Ahorro y Crédito “Pequeños Agricultores del Cantón Pimampiro”.

Todos los datos proporcionados por el informante son estrictamente reservados y serán utilizados únicamente con fines estadísticos. Previo la obtención del Título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría:

INSTRUCCIONES:

✓ Leer detenidamente y contestar lo más preciso posible.

1. ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un plan estratégico?
.....
.....
2. ¿La caja de ahorro y crédito tiene una imagen corporativa?
.....
.....
3. ¿Los trabajadores de la caja se rigen mediante un manual de funciones para realizar sus actividades?
.....
.....
4. La caja de ahorro y crédito tiene un manual de procedimientos administrativos y cómo calificaría el sistema de procesos administrativos de la misma
.....
.....
5. ¿La caja que usted maneja tienen un orgánico funcional?
.....
.....
6. ¿Cuáles son los servicios que presta la caja de ahorro y crédito?
.....
.....
7. ¿Cuáles son los requisitos para acceder a los servicios de captaciones?
.....
.....

8. ¿Cuáles son los requisitos para la apertura de una cuenta de ahorros?

9. ¿Cuáles son los requisitos para otorgar un crédito?

10. ¿Qué tipo de medidas toman para controlar el lavado de activos y dinero?

11. ¿La caja cuenta con políticas y reglamentos internos y hace que tiempo fueron elaborados?

12. ¿Ud. Tiene conocimiento de las políticas
- Conozca a su cliente
 - Conozca a su proveedor
 - Conozca a su accionista
 - Conozca a su empleado
 - Conozca sus transacciones electrónicas de fondos
 - Conozca a su mercado
13. ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un comité de vigilancia y con qué frecuencia realiza sus controles?

- 14.- ¿La caja ya se encuentra con la calificación por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

15. ¿La caja de ahorro y crédito ya modifico su estatuto de acuerdo al modelo emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

ENCUESTA DIRIGIDA AL PROMOTOR CONTABLE



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

La presente encuesta tiene como objetivo recopilar información para realizar un manual de procedimientos administrativos financieros para la caja de ahorro y crédito “Pequeños Agricultores del cantón Pimampiro”.

Todos los datos proporcionados por el informante son estrictamente reservados y serán utilizados únicamente con fines estadísticos. Previo la obtención del Título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría:

INSTRUCCIONES:

- ✓ Leer detenidamente y contestar lo más preciso posible.
- 1. ¿La caja de ahorro y crédito cuenta con un sistema contable y como lo calificaría?
.....
.....
.....
- 2. ¿Con que periodicidad elaboran los estados financieros en la caja?
.....
.....
.....
- 3. ¿Qué tipo de indicadores financieros maneja la caja de ahorro y crédito?
.....
.....
.....

4. ¿A qué institución envían informes financieros y cada qué tiempo?

.....
.....

5. ¿Al momento de entregar los estados financieros a los directivos incluyen notas explicativas para un mejor entendimiento?

.....
.....
.....

6. ¿Cómo maneja los activos de la caja de ahorro?

.....
.....
.....

7. ¿Las políticas contables están de conformidad a las normas nacionales e internacionales?

.....
.....
.....
.....

FOTOGRAFÍAS

Julio 31 de 2013





BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Ayudas
Acceso Directo
Contáctenos

El Banco Central
Estadística
 Mercados Financieros
Servicios Bancarios
Publicaciones de Banca Central

Numismática
Bibliotecas
Comunicación y Medios
Certificación Electrónica
Comercio Exterior



REINGENIERIA
Sistema Nacional de Pagos



SNP
Sistema Nacional de Pagos



tasas de interés



RESERVAS MINIMAS DE LIQUIDEZ
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO



Portal de Trámites Ciudadanos



JUICIOS BANCA CERRADA



CERTIFICACION



SUCRE



CAMBIO DE AÑO BASE CUENTAS NACIONALES

Actividades Importantes

Balanza de Pagos: mejora la situación externa de la economía nacional



El saldo de la Cuenta Corriente de la Balanza de Pagos correspondiente al primer trimestre de 2013, presentó una mejora del 85,5% en relación a los valores registrados en el cuarto trimestre de 2012, según una publicación del Banco Central del Ecuador.

[Mayor información sobre el tema](#)

Deuda Externa Pública como % del PIB (Diciembre 2012):	12,80%
Inflación Anual (Junio-2013/Junio-2012):	2,88%

Asuntos Económicos

Comparación Tasas Activas Promedio - Tasas Referenciales del Banco Central del Ecuador, del 18 al 24 de julio de 2013 [\(nuevo\)](#)

Boletín de Tasas de Interés. Operaciones del 18 al 24 de julio de 2013 [\(nuevo\)](#)

Tasas Interés Efectivas. Vigentes - Agosto 2013 [\(nuevo\)](#)

Tasa Básica del 29 de julio al 4 de agosto del 2013

Evolución de las Remesas. Región Costa. 1er Trimestre 2013

Evolución de las Remesas. Región Amazónica. 1er



superintendencia de ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

"El sistema económico es social y solidario..."
Art. 283 de la Constitución

Inicio
Institución
Normativa
Servicios
Organizaciones
Sala de Prensa
Ley de transparencia
Intranet



Calificación de Riesgos de Cooperativas de Ahorro y Crédito

Actualidad

Sistema de Consulta devolución de depósitos "COOPERA Ltda." en Liquidación



Portal de Servicios Electrónicos

Solicitudes y Trámites

- » Sector financiero
- » Sector no financiero
- » Catálogo de cuentas

Estadísticas y Análisis

- » Sector cooperativo
- » Sector asociativo
- » Sector comunitario
- » Boletín de coyuntura

Atención Ciudadana

- » Contáctenos
- » Preguntas frecuentes
- » Oportunidad de empleo



Superintendencia de Economía Popular y Solidaria presenta informe de labores a la ciudadanía

El levantamiento del catastro de organizaciones y la generación de normativa

Conoce la EPS

Micro-documental

