

## **CAPITULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. CONCEPTUALIZACION DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1. ANTECEDENTES**

PROLOCAL es una estrategia innovadora planteada por el Estado Ecuatoriano, para combatir la pobreza rural que tiene por objetivo mejorar el bienestar de los hogares pobres de las microregiones mediante la planificación participativa y concertada del desarrollo, el fortalecimiento del capital social y humano de las localidades, el cofinanciamiento de iniciativas productivas y el mejoramiento de la calidad de los servicios financieros rurales.

PROLOCAL es la Agencia Ejecutora del Ministerio de Bienestar Social a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano Rural. El Proyecto funciona en forma desconcentrada, con autonomía técnica, administrativa y funcional.

PROLOCAL tiene dos factores que lo convierten en una propuesta diferente: en primer lugar, se trata de un proyecto con un enfoque centrado en la demanda de los actores, por lo que los protagonistas del Proyecto son las organizaciones sociales y los gobiernos locales; y, en segundo lugar, para viabilizar esas demandas sociales, el principal esfuerzo de PROLOCAL es el fortalecimiento de las capacidades locales.

PROLOCAL cuenta con financiamiento que proviene de un préstamo otorgado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF – y una donación de la Comisión Europea a través del programa Ecuatoriano Europeo de Seguridad Alimentaría – PROEESA -, recursos fiscales del Gobierno

nacional y aportes de los actores locales institucionales y sociales para la ejecución de las distintas actividades del PROYECTO.

PROLOCAL trabaja con seis microregiones en todo el país, las mismas que se encuentran ubicadas en: Sur de Manabí, Estribación Central de los Andes, Zona Occidental de Los Ríos, Cuenca Alta del Río Jubones, Zona Oriental de Loja y Cuenca del Río el Ángel que abarca a los Cantones Mira, Espejo, Bolívar, Pimampiro, Urcuqui; en el cantón Ibarra, las parroquias de Ambuquí, Salinas y La Carolina.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. SITUACION ACTUAL**

El proyecto de reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local – PROLOCAL -. a través del consorcio CESA-FEPP.CICDA, desarrollo un conjunto de actividades encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable del Ecuador; contándose dentro de estas, la microregión conocida como Cuenca del Río El Ángel, a través de la puesta en marcha de 5 componentes, siendo uno de ellos el Fortalecimiento del Sistema Financiero Local Rural, mediante la profundización de la institucionalidad financiera formal e informal en el ámbito local, de manera que responda con eficiencia, eficacia, estabilidad y cobertura; a las necesidades de acceso a fuentes de financiamiento seguras y sostenibles por parte de la población local.

Las Estructuras Financieras Locales son entidades de carácter social y sin fines de lucro a través de las cuales cada socio tiene la capacidad de velar y cuidar en forma individual los bienes económicos colectivos, garantizando una

buena administración y creando condiciones más satisfactorias para sus socios y de la colectividad aportando a la reducción de pobreza.

Desde hace algunos años el sector rural dejó de ser agrícola y ganadero para convertirse en un espacio en continuo cambio y movilidad que crea, recrea y confronta diferentes economías, se vincula al mercado y demanda recursos en forma oportuna

Las Estructuras Financieras Locales (EFLs), tienen como objetivo principal el de solucionar la falta de dinero productivo en las comunidades, evitando de esta manera que sus integrantes caigan en manos de usureros que se aprovechan de la necesidad de la gente cobrando altas tasas de interés.

Las EFLs se caracterizan por:

- Ser solidarias con sus socios
- Tienen sostenibilidad financiera, creada a través de la confianza de sus socios.
- Poseen identidad dada por los socios al sentirse orgullosos de pertenecer a ella y ser miembro
- Llega a los más necesitados y que son excluidos del sistema financiero formal por falta de garantías reales
- Los recursos se reinvierten dentro de la zona donde se ubican las EFLs

La finalidad de las Cajas de Ahorro y Crédito es formar en el campesino la cultura del ahorro y que este ahorro captado sea colocado vía créditos a los mismos habitantes de la zona a intereses justos, acceso ágil y condiciones blandas.

Para que una caja de ahorro y crédito campesina tenga éxito necesita de la cooperación de todos sus socios, del correcto manejo de los recursos, de la confianza de sus miembros, de la capacitación de sus directivos, del trabajo solidario y desinteresado de sus asociados y principalmente que todos compartan la misma visión y objetivos y que estén consientes que estas formas de finanzas rurales son la herramienta imprescindible para un sostenible crecimiento de las economías campesinas.

Para que las Cajas de Ahorro y Crédito puedan crecer y desarrollarse necesitan una herramienta que les sea útil tanto en lo administrativo como en lo contable, pero al momento no cuentan con una guía que les permita solucionar este problema.

### **1.2.2. SITUACION PROSPECTIVA**

La implantación de la Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel, permitirá obtener información confiable, útil y real para la toma de decisiones y además se podrá hacer los correctivos necesarios e inmediatos para el buen funcionamiento y crecimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito.

El control adecuado de las operaciones a través de la utilización de la guía permitirá mejorar y determinar con exactitud los resultados económicos y de gestión emprendidos por los miembros y personeros de cada una de las organizaciones.

Con la utilización de la guía administrativa y contable en las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel se va a poder obtener los informes

finales que servirán como base y sustento para el buen funcionamiento y adelanto de las mismas.

En virtud del análisis realizado, la presente investigación se desarrollará en base al siguiente problema:

### **1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA**

“¿Cuáles son las dificultades que presentan en la forma de administrar y llevar la contabilidad las cajas de ahorro y crédito que se encuentran ubicadas en la Cuenca del Río El Ángel, que comprende los Cantones: Mira, Bolívar, Espejo, Pimampiro, Urcuquí, y las parroquias rurales: Ambuquí, Salinas y La Carolina y como superar estas dificultades?”

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1. OBJETIVO GENERAL**

1.4.1. Diseñar una guía administrativa y contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel, y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria del proyecto.

#### **1.4.1.1. ESPECIFICOS**

- 1.4.1.1.1 Analizar las dificultades que se presentan en las cajas de ahorro y crédito.
- 1.4.1.1.2. Determinar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para implementar una guía administrativa y contable.
- 1.4.1.1.3. Adaptar un plan de cuentas apropiado para que sea aplicado en los sistemas contables de las cajas de ahorro y crédito.
- 1.4.1.1.4. Determinar todos los parámetros necesarios para garantizar el uso adecuado y la aplicación correcta de las cuentas.
- 1.4.1.1.5. Establecer procedimientos de control interno para garantizar que la información sea transparente.
- 1.4.1.1.6. Concienciar la importancia que tiene el cumplir con las normas legales y tributarias.
- 1.4.1.1.7. Socializar el trabajo de investigación

#### **1.5. PREGUNTAS DE INVESTIGACION**

- 1.5.1. ¿Qué características técnicas debe tener una guía administrativa, y contable para mejorar la forma de llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito de la cuenca del Río El Ángel?

- 1.5.2. ¿Qué deficiencias tiene la gestión administrativa para el manejo de la Cajas de Ahorro y Crédito?
- 1.5.3. ¿Son débiles los sistemas de contabilidad aplicados en las Cajas de Ahorro y Crédito?
- 1.5.4. ¿Las débiles políticas de control contable y financiero afectan a las Cajas de Ahorro y Crédito?
- 1.5.5. ¿Qué tipo de capacitación debe recibir el personal que labora en las Cajas de Ahorro y Crédito?
- 1.5.6. ¿El nivel de cobertura que brindan las Cajas de Ahorro y Crédito es el adecuado?
- 1.5.7. ¿Cómo se controla la operatividad de las Cajas de Ahorro y Crédito?

## 1.6. JUSTIFICACION

El presente trabajo de investigación se justifica debido a, la debilidad que presentan las estructuras financieras rurales las mismas que están dadas por su bajo nivel de gestión, bajo nivel de liquidez, por su incapacidad de generar políticas de largo plazo, por su altísimo nivel de vulnerabilidad, por la casi nula utilización de herramientas adecuadas para el manejo administrativo y contable, y, principalmente por su bajo nivel de competitividad.

Además en las áreas rurales, la mayoría de las familias combinan actividades microempresariales con la agricultura; para que los negocios prosperen, todas las microempresas deben disponer de una oferta suficiente de capital de trabajo para comprar insumos y mantener inventarios, además de invertir en activos como equipos, herramientas y locales adecuados.

Ante la carencia de servicios financieros formales, muchos microempresarios deben proveerse su propia financiación, a través de sus ahorro o recurriendo a la ayuda de parientes o amigos.

En la mayor parte de los casos deben acudir a préstamos caros, accediendo a intermediarios informales que operan bajo formas de usura, distorsionando el efecto del crédito.

Es por esta razón que se crean las caja de ahorro y crédito con la finalidad de satisfacer las necesidades urgentes de quienes las conforman debido a que el sistema financiero formal no les provee de crédito ya que una razón es la escala y la otra es el riesgo, la escala hace relación al tamaño de los crédito y el riesgo proviene principalmente de la dispersión de los deudores, lo que genera dudas sobre la recuperación del crédito.

Por lo expuesto PROLOCAL, buscó elevar la cobertura y la calidad de los servicios financieros rurales, mediante el fortalecimiento de estas entidades, con el propósito de diversificar los productos financieros, facilitar el acceso a fondos y promover la integración horizontal EN REDES LOCALES.

Es por esta razón que se hizo imprescindible el contar con una Guía Administrativa, Contable y de Veeduría Interna que garantice el uso adecuado de los recursos para que la información financiera que se genere sea una herramienta útil en la toma de decisiones.

### **1.7. FACTIBILIDAD**

El presente trabajo de investigación es factible realizarlo por que tiene el apoyo de los Directivos del Proyecto PROLOCAL el mismo que cuenta con el aval del Banco Mundial, Comisión Europea y el Ministerio de Bienestar Social.

Además el proyecto PROLOCAL tiene como política institucional mitigar los niveles de pobreza existentes en el Ecuador, entre los cuales están los sectores que se encuentran alrededor de la Cuenca del Río El Ángel.

De igual manera las autoridades y docentes designados por la Universidad Técnica del Norte y los Directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel para lograr los objetivos propuestos en el problema de investigación.

Además la capacidad del investigador radica en la obtención de información. En lo que respecta al diseño de la guía que se propone es necesario contar con la ayuda de la persona (s) que tienen amplio conocimiento del tema.

En lo que se refiere a la parte administrativa del proyecto existe toda la apertura y colaboración de los responsables del proyecto.

En el aspecto económico los gastos en los que se incurran será aporte del investigador.

Además la presente investigación es factible realizar por que las normas y procedimientos contables recomiendan su aplicación

## 1.8. MATRIZ DE RELACION

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Analizar las dificultades que se presentan en las cajas de ahorro y crédito.	Características de la guía	Procedimientos administrativos Manejo Financiero	Encuesta  Entrevista
Determinar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para implementar una guía administrativa, contable y de veeduría interna.	Gestión administrativa	Utilización eficiente de los recursos. Políticas de incentivo al personal	Entrevista  Entrevista
Adaptar un plan de cuentas apropiado para que sea aplicado en los sistemas contables de las cajas de ahorro y crédito.	Débiles sistemas de contabilidad	Información oportuna Información fiable Oportuna toma de decisiones Exigencias del sistema financiero Registro de las operaciones	Encuesta  Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta

Determinar todos los parámetros necesarios para garantizar el uso adecuado y la aplicación correcta de las cuentas	Débiles políticas de control contable y financiero	Acceso a la información Valoración de riesgos Proceso de autorización y registros	Encuesta Encuesta Encuesta
Establecer procedimientos de control interno para garantizar que la información sea transparente.	Cobertura	Evaluar el logro de los objetivos Fluidez de las operaciones Revisión periódica de los objetivos	Encuesta Encuesta Encuesta
Concienciar la importancia que tiene el cumplir con las normas legales y tributarias.	Capacitación al personal	Delimitación de funciones Delegación de funciones Eficiencia en el desempeño de funciones Niveles de comunicación	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta
Socializar el trabajo de investigación	Operatividad	Normas y procedimientos a ser observados en la ejecución del trabajo	Entrevista

Fuente. Rosa Bastidas

## **CAP. II MARCO TEORICO**

### **2. MANUALES**

#### **2.1 MANUALES**

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. RODRIGUEZ, Joaquin, pag 244, año 2002

Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración porque los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Sirven para:

- Explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los niveles
- Da énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos, facilita el adiestramiento y orientación del personal;
- Coadyuva a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos y otros problemas de administración que surgen cuando el sistema tiende a ser rígido.

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que reflejan la importancia que estos tienen, entre las que se puede mencionar son:

- Instruye a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.

- Precisa las funciones y relaciones de cada unidad para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuva a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo.
- Sirve como medio de integración y orientación al personal que ingresa, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporciona información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los responsables de su ejecución.
- Ayudan en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitan las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudan a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construyen una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **2.1.2. OBJETIVOS**

Los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### **2.1.3. CLASIFICACION DE LOS MANUALES**

Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, nombres o criterios, de la siguiente manera:

Manuales de Organización

- Manual de organización y funciones
- Manual de derechos y deberes del personal
- Manual de personal, de venta, de capacitación, de servicio, social, de comercialización, etc.

## Manuales de Procedimientos

Pueden existir manuales de procedimientos de:

- Auditoría
- Contabilidad
- Personal
- Administrativo

### **2.1.4 ESTRUCTURA DE LOS MANUALES**

El contenido de un manual dependerá de los siguientes aspectos:

- Tamaño de la empresa
- Asuntos a tratar
- Los manuales no deberán ser únicamente una colección de leyes, decretos o reglamentos.

Para elaborar un manual se deberán seguir los siguientes pasos.

- Recopilación de información
- Estudio y análisis de la documentación recopilada
- Elaboración del proyecto del manual
- Dictamen de la autoridad competente
- Propuesta definitiva del manual revisado
- Publicación del manual y distribución.

### **2.1.5. VENTAJAS DE LOS MANUALES**

Múltiples son las ventajas que la empresa recibe con la aplicación de manuales administrativos, pudiéndose anotar entre otros los siguientes:

- a) En cuanto a la organización
  - Delimita el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
  - Analizan la estructura y funciones de la organización.
- b) En cuanto al control
  - Deja documentada cada acción de las funciones a seguir
  - Busca que todas las operaciones sean razonables.

#### **2.1.6. MANUAL ADMINISTRATIVO**

La eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier empresa, descansa en buena medida y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen.

#### **2.1.7. FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN UNA ORGANIZACIÓN DESCENTRALIZADA**

“La delegación provoca una acción para confiar responsabilidad y autoridad por parte de la dirección superior de una empresa, en sus divisiones o sucursales” RODRIGUEZ, Joaquín, pag 246 año (2002)

El equilibrio de las actividades de control en una organización descentralizada es muy delicado y requiere una comprensión muy especial por parte del personal de sistemas y procedimientos, sobre todo en lo referente a su función de elaborar y distribuir manuales.

Las reglas básicas para la manualización bajo el estilo descentralizado de organización son:

- Con la descentralización, los ejecutivos asesores tienen la responsabilidad de formular indicaciones de políticas relacionadas con las actividades.
- Los procedimientos de control financiero y otros más que se relacionen con él deberán publicarse a fin de que la autoridad para acciones específicas quede delegado de acuerdo con el plan de descentralización.
- Las instrucciones sobre procedimientos deberán expresar qué es lo que se pretende llevar a cabo.
- Debe tenderse a que las divisiones operantes desarrollen y mantengan al día sus propios manuales, en los cuales interpreten datos de los manuales de la matriz y adapten las instrucciones a sus objetivos y condiciones locales.

#### **2.1.8. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

“Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”

RODRIGUEZ, Joaquín, pag 247, año (2002)

Los manuales de procedimientos, por sus características diversas, pueden referirse a:

- Tareas y trabajos individuales.
- Prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de toda una unidad administrativa y su relación con las demás que intervengan.
- Prácticas generales en una área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de: ventas, producción, finanzas, personal, etc.

### **2.1.9. CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No existe uniformidad en el contenido de estos manuales, sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos, tales como:

- \* Introducción
- \* Objetivo del manual
- \* Organigrama
- \* Interpretación de la estructura básica de la organización
- \* Gráficas
- \* Diagramas de flujo
- \* Estructura Procedimental
- \* Descripción narrativa de los procedimientos
- \* Formas por lo general rediseñadas y planeadas
- \* Instructivos de formas

Políticas relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:

- \* Planeación

- \* Comunicaciones
- \* Control
- \* Desarrollo del personal

## **2.2. ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN**

### **2.2.1. ADMINISTRACIÓN**

“La Administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.” . Según , KOONTZ ,Harold pag. 6 año (2002)

“Administrar es la acción y efecto de administrar; es asimismo, la aplicación de una cosa a un fin”. Según , REINOSO, Victor pag 168 (1999).

Se puede decir que la Administración es la creación y conservación, en una empresa de un ambiente donde los individuos, trabajando en grupos, pueden desempeñarse eficaz y eficientemente para la obtención de sus fines comunes, debido a que dentro de la organización deben ejercer funciones administrativas de planeación, organización, integración, dirección y control que se ejecuta para determinar los objetivos mediante el uso de gente y recursos que individualmente no es factible lograr.

Se debe tomar en cuenta que la administración se aplica a todo tipo de organizaciones, haciendo referencia a que la administración persigue la productividad, lo que implica eficacia y eficiencia; por lo que la intención de todos los administradores es la misma: generar un superávit.

## 2.2.2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Al estudiar la administración es de gran utilidad dividirla en cinco funciones administrativas:

- Planeación
- Organización
- Integración de personal
- Dirección
- Control

**2.2.2.1. PLANEACIÓN.-** “Es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para un nuevo ciclo de planeación” Según KOONTZ, Harold, pag 122 (2002)

Evita que quien toma una decisión se adhiera al mismo curso de acción por demasiado tiempo sin efectuar los cambios necesarios, de acuerdo a lo que vaya sucediendo. Aún cuando las actividades de un plan sean dinámicas éstas deben ser examinadas periódicamente.

### 2.2.2.1.1. Importancia de la planeación

La planeación es importante porque propicia el desarrollo de las empresas, reduce al máximo los riesgos y maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

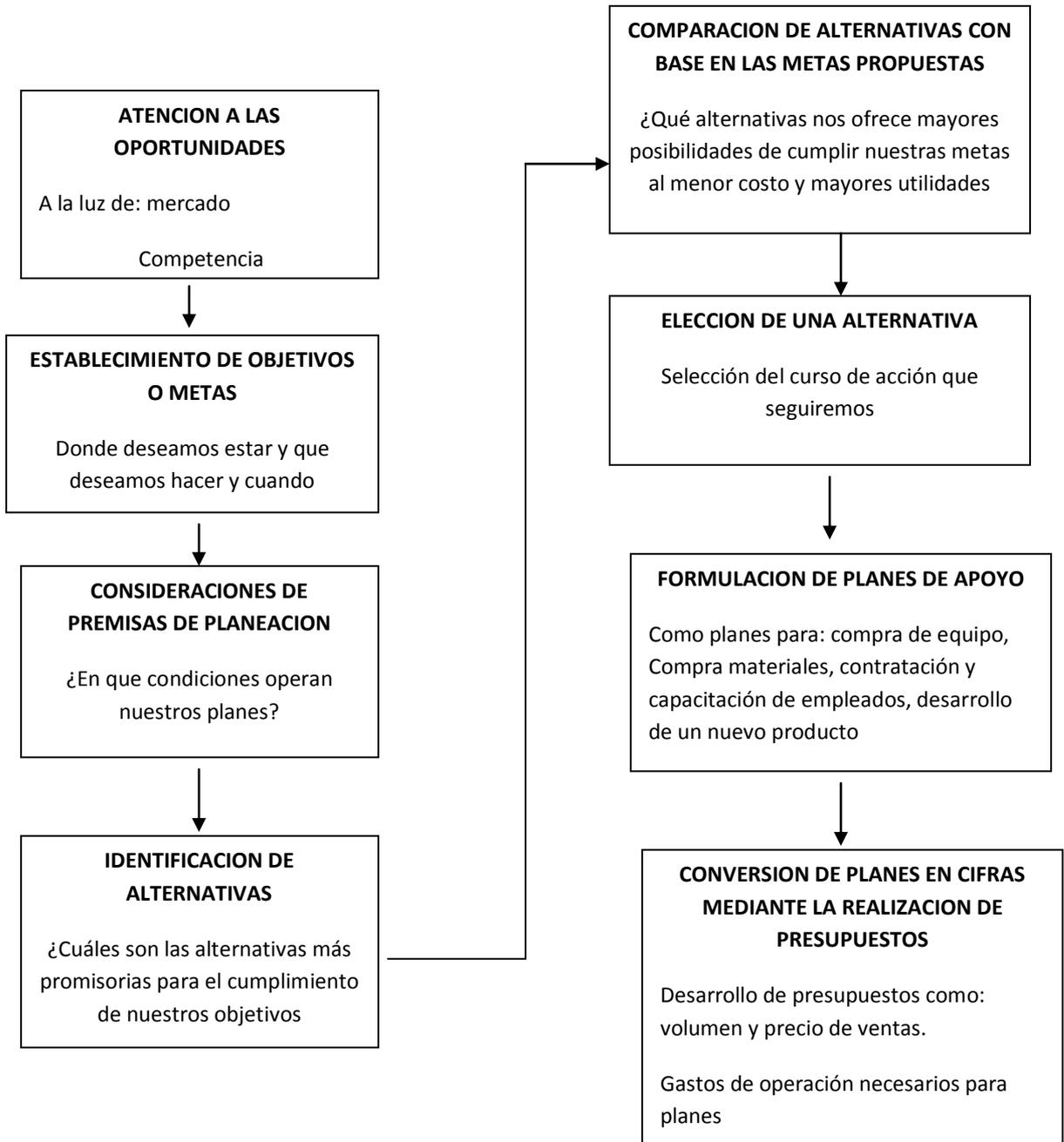
La planeación tiende un puente entre el punto donde se está y aquel otro donde se desea ir.

#### **2.2.2.1.2. Elementos de la planeación**

- Propósitos o misiones.- Se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o una parte de esta.
- Objetivos o metas.- Representan los resultados que una empresa desea obtener por medio de una actividad de una u otra índole.
- Estrategias.- Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
- Políticas.- Son enunciados o criterios generales que orientan o encausan el pensamiento en la toma de decisiones.
- Procedimientos.- Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.
- Reglas.- Son acciones u omisiones específicas, no sujetas a la discrecionalidad de cada persona.
- Programas.- Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
- Presupuestos.- Es la formulación de resultados esperados en términos numéricos.

### 2.2.2.1.3. Pasos de la planeación

Cuadro N° 1



**2.2.2.2. Organización.-** “La organización es un proceso encaminado a obtener un fin previamente definido por medio de la planeación. “ Según REINOSO, Víctor, pag 546 (1999)

Por lo tanto consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

“La Organización es una red de relaciones personales y sociales no establecida ni requerida por la autoridad formal pero que surge espontáneamente”. KOONTZ, Harold, pag 263 , año (2002)

Por lo tanto la organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Para que una función organizacional pueda existir y poseer significado para los individuos debe constar de:

- Objetivos verificables
- Idea clara de los principales deberes o actividades implicados
- Un área discrecional o de autoridad precisa para que la persona que ejerza una función determinada sepa que puede hacer para cumplir las metas.

Para el eficaz desempeño de una función se debe tomar en cuenta el suministro de la información necesaria y de otros instrumentos indispensables para su ejercicio.

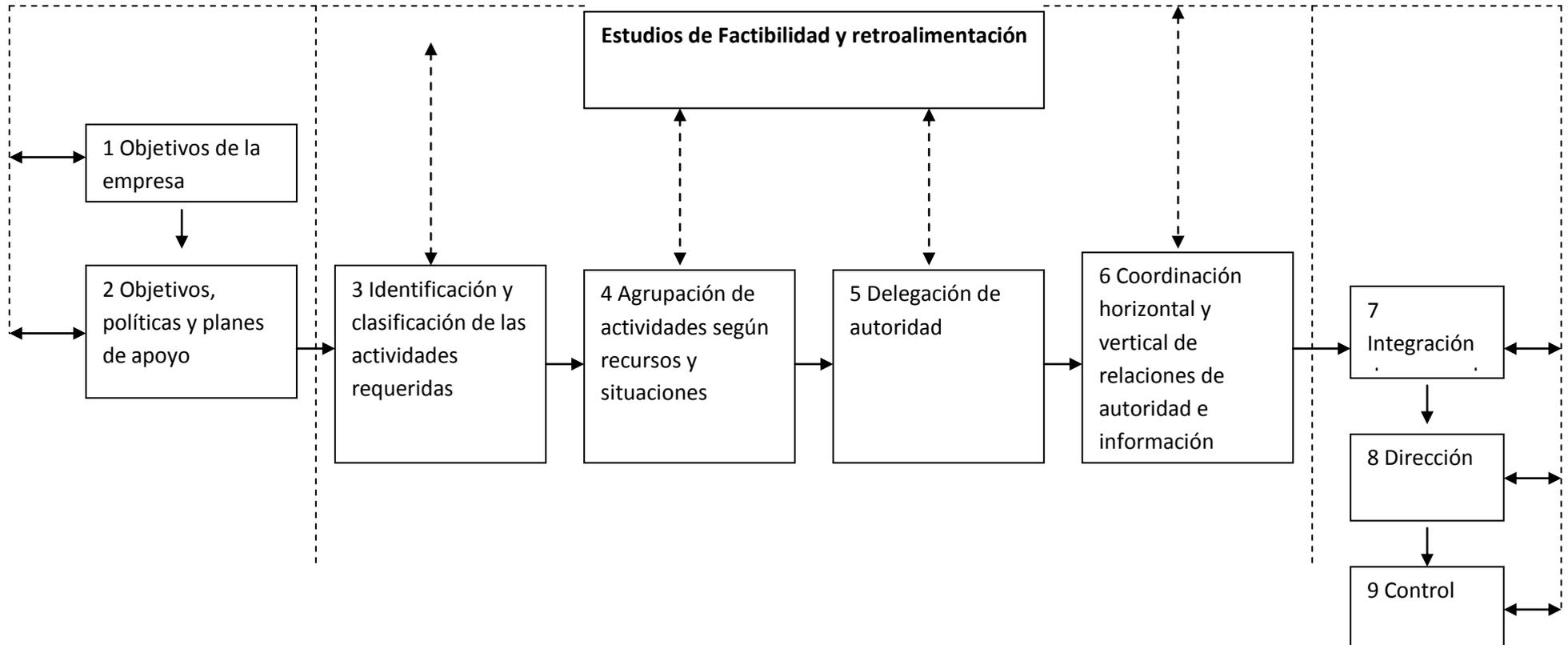
De esta manera la organización consiste en:

- Identificar y clasificar las actividades requeridas
- Agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos
- Asignar cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad
- La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quien realizará cuáles tareas y quien será el responsable de qué resultados; para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

# Proceso de la organización

Cuadro Nº 2



**2.2.2.3. Integración de personal.-** “Supone identificar los requerimientos de fuerza de trabajo, inventariar el personal disponible y reclutar, seleccionar, contratar, promover, evaluar, planear la carrera profesional, compensar y capacitar a individuos”. KOONTZ, Harold, pag 410 año (2002).

Esto se lleva a cabo mediante:

- La identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo
- El inventario de la personas disponibles y el reclutamiento,
- La selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación o desarrollo tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan compilar eficaz y eficientemente sus tareas.

En la actualidad es frecuente que la función administrativa de integración de personal reciba el nombre de administración de recursos humanos.

Otros aspectos esenciales de la integración de personal son la evaluación, estrategia de carrera y capacitación y desarrollo de los administradores.

Para la integración de personal se requiere de un enfoque de sistemas abiertos; por lo tanto es necesario tomar en cuenta factores internos de la empresa como políticas de personal, ambiente organizacional y el sistema de compensación la que a su vez se vincula con el ambiente externo.

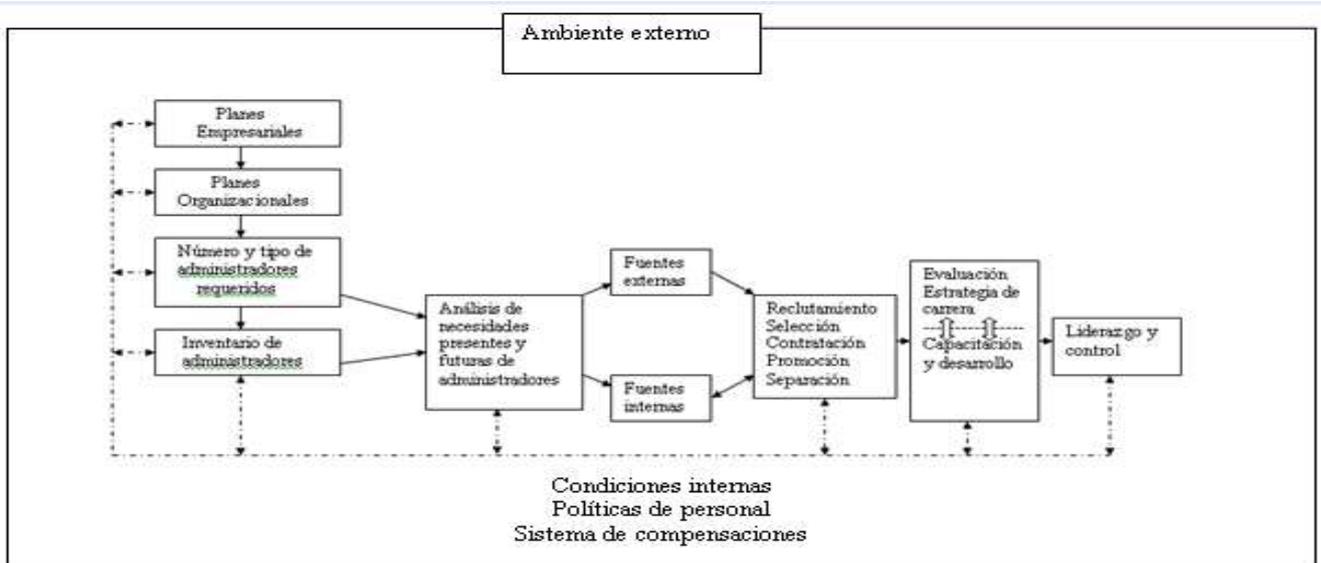
La alta tecnología demanda administradores excelentemente capacitados, con un alto nivel de estudios y sumamente calificados, la imposibilidad de satisfacer la demanda de administradores de este tipo puede impedir que una empresa crezca al ritmo deseado.

El número de personas que necesita una empresa depende no solo de las dimensiones de ésta, sino también de la complejidad de la estructura organizacional, los planes de expansión y el índice de rotación del personal administrativo.

Tanto las empresas privadas como de otro tipo subsiste la costumbre de mantener un inventario de materias primas y bienes disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones. Pero es menos común que en ellas se mantenga un inventario de los recursos humanos disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones convirtiéndose de esta manera en una herramienta vital para el éxito.

## Sistemas de integración de personal

Cuadro N° 3



**2.2.2.4. Dirección.-** “La función administrativa de la dirección es el proceso consistente en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto tienen que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. Las personas asumen diferentes papeles y no existen personas promedio. Al trabajar a favor de las metas, un administrador debe tomar en cuenta la dignidad de las personas en su integridad.” KOONTZ, Harold, pag 498, año (2002)

Todos los administradores coinciden en que los problemas más importantes son los que resultan de los individuos: sus deseos y actitudes, su comportamiento individual y en grupos; y en que los administradores eficaces deben ser al mismo tiempo líderes eficaces.

El liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes les ofrecen medios para la satisfacción de sus necesidades, anhelos y deseos.

Los elementos esenciales de la dirección son:

Motivación

Liderazgo

Comunicación

**Motivación.-** Las motivaciones de un individuo pueden ser sumamente complejas, y en ocasiones contradictorias., por lo tanto la motivación es el impulso a satisfacer un deseo para de esta manera obtener un resultado, experimentando satisfacción por haberlo cumplido.

Los motivadores son cosas que inducen a un individuo a alcanzar un alto desempeño, es decir es algo que influye en la conducta de un individuo.

**Liderazgo.-** El liderazgo es considerado como el arte o proceso de influir en las personas para que contribuyan en forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de metas grupales.

**Comunicación.-** La comunicación es la transferencia de información de un emisor a un receptor, el cual debe comprenderla. El proceso de la comunicación empieza en el emisor, quien codifica una idea que envía en forma oral, escrita, visual o de otra especie al receptor. El receptor decodifica el mensaje y obtiene una interpretación de lo que el emisor desea comunicar.

En una organización, los administradores deben disponer de la información necesaria para la correcta realización de sus labores, la información no solo debe fluir en sentido ascendente por la estructura organizacional, sino también horizontal y diagonalmente. La comunicación puede efectuarse por escrito, pero la mayor parte de la información se comunica oralmente.

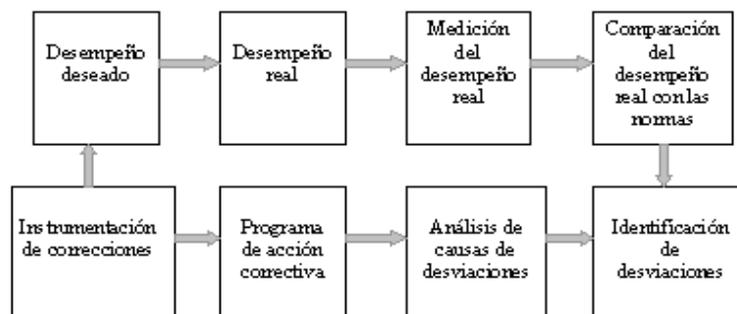
**2.2.2.5. Control.-** “ El control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos.” KOONTZ, Harold, pag 636, año (2002)

Es una función de todo administrador, desde el presidente hasta los supervisores de una compañía.

El control administrativo suele ser percibido como un sistema de retroalimentación simple; sin embargo sin importar que tan rápido se disponga de información sobre lo que ocurre, existen demoras inevitables en el análisis de las desviaciones, desarrollo de planes para la puesta en práctica de acciones correctivas e instrumentación de estos programas.

### Circuito de retroalimentación del control administrativo

Cuadro N° 4



## 2.3. PRINCIPIOS Y POSTULADOS CONTABLES

Son guías fundamentales para la obtención de información contable.

En Ecuador la FEDERACIÓN Nacional de Contadores Públicos el 25 de agosto de 1999, emitió las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC relativas a la preparación y presentación de estados financieros de instituciones sujetas al Control de la Superintendencia de Compañías de la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Servicio de Rentas Internas, previamente aprobadas por estos organismos.

Las NECs son aplicación obligatoria para las Cajas de Ahorro y Crédito detallándose a continuación los conceptos básicos de los principios contables, transcritos textualmente.

### CONCEPTOS BÁSICOS

Presentan los conceptos básicos que orientan el desempeño de la profesión contable, considerando la aplicación de los principios contables;

**Ente Contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa;

**Equidad.-** La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular;

**Medición de Recursos.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptibles de ser valuados en términos

monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Acumulación.-** La determinación de los ingresos periódicos y la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que estos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo;

Para la determinación de la utilidad neta periódicamente y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al **método de acumulación**;

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

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

**Los cambios de los recursos** procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción son medidas a través de la asignación de los precios anteriores de intercambio, o mediante referencias correspondientes para similares recursos;

**Juicio o Criterio.-** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable;

**Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros;

**Clasificación y contabilización.-** Las fuentes de registros de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables;

**Significatividad.-** Los informes financieros se interesan únicamente a la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

## **COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros son cuatro y su elaboración se sujetará a las disposiciones dadas por las NECs, donde establece que un juego completo de los mismos incluye los siguientes componentes:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de resultados;
- c) Estado de evolución del patrimonio;
- d) Estado de flujos de efectivo;
- e) Notas y políticas contables.

### **2.3.1. CAPITAL SOCIAL**

El capital social de las Cajas de Ahorro y Crédito es variable, ilimitado e indivisible y estará compuesto por:

1. Aportaciones de los socios
2. De las cuotas de ingreso y multas que fueren impuestas
3. Donaciones de organismos auspiciantes
4. Todos los bienes muebles e inmuebles que por alguna razón adquieran las CACs.

### **2.3.2. CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**

Los aportes realizados por los socios están representados por certificados de aportación nominativos, indivisibles y de igual valor, que serán transferidos solo entre socios o a favor de la Caja de Ahorro y Crédito, previa autorización del Consejo de Administración.

Para efectos contables los certificados de aportación suscritos por los socios, se consideran pagados íntegramente, aunque solo estuvieran pagados en el

50% de su valor, no así para el pago de intereses, para lo cual se tomará en cuenta el valor abonado efectivamente.

### **2.3.3. REPARTO DE PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**

Los excedentes no se consideran utilidades para los efectos señalados en las leyes tributarias y de comercio, por lo tanto según la Ley de Cooperativas en el Art. 61 dice: “Las cooperativas distribuirán obligatoriamente los excedentes entre los socios, después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico. Dicha distribución se realizará en proporción a las operaciones o al trabajo efectuado por los socios en la cooperativa y con las deducciones que establece el Reglamento General”. LEY DE COOPERATIVAS, pag, 7 año (2006)

De igual manera la ley en su artículo 62 en lo que hace referencia a las pérdidas dice: “ Las pérdidas que sufrieren las cooperativas se prorratarán entre los socios” LEY DE COOPERATIVAS, pag, 8 año (2006)

## **2.4. NORMATIVAS LEGALES**

### **2.4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

La Constitución Política de la República del Ecuador en su Título I, Art. 3, Numeral 5 ; establece que son deberes primordiales del Estado: “Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir” Constitución Política de la República del Ecuador, pag, 15 año (2008).

De igual manera en el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo Cuarto Soberanía Económica, Sección Primera; Sistema Económico y Política Económica; Art. 283.- “El sistema económico se integrará por la formas de

organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios” Constitución Política de la República del Ecuador, pag 134 año (2008).

#### **2.4.2. LEY DE COOPERATIVAS**

En la Ley de Cooperativas se establece lo siguiente: Art. 1 “Son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.” Ley de Cooperativas, pag 1 año (2006)

#### **2.4.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PCGA**

“Los principios contables generalmente aceptados son los sistemas emanados de las normas para juzgar la presentación de los Estados Financieros”. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA, pag 23, año (2002)

Todos los estados financieros que pretenden presentar la situación financiera, los flujos de efectivo, y los resultados de las operaciones en conformidad con los PCGA deben revelar las políticas contables importantes de la empresa. Esto también se requiere para los estados financieros de empresas sin fines de lucro.

**2.4.4 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC; NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC.**

<b>NEC's</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>NIC's</b>	<b>REFERENCIA</b>
1	Presentación de Estados Financieros	1	Revelaciones de políticas contables
2	Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras y Similares	30	Revelación en los estados contables de bancos e instituciones financieras similares.
3	Estado de Flujos de Efectivo	7	Estados de flujo de efectivo.
4	Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance	10	Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
7	Efectos de las variaciones en tipos de cambios de moneda extranjera	21	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de moneda extranjera.
8	Reportando información financiera por segmentos	14	Información financiera por segmentos.
9	Ingresos	18	Reconocimiento de ingresos.
10	Costos de Financiamiento	23	Costos por intereses
11	Inventarios	2	Inventarios (Bienes de cambio).
12	Propiedades, planta y equipo	16	Propiedades, plantas y equipos
13	Contabilización de la depreciación	4	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio.
14	Costos de investigación y	9	Ingresos provenientes de transacciones de

	desarrollo		intermediación
18	Contabilización de las inversiones	25	
19	Estados Financieros consolidados	27	Estados contables consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.
23	Utilidades por acción	33	Ganancias por acción.
25	Activos intangibles	38	Contabilidad de inversiones en empresas asociadas
26	Provisiones, activos y pasivos contingentes	37	Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
27	Deterioro del valor de los activos	36	Deterioro del valor de los activos

## 2.5 PROCESO CONTABLE

### 2.5.1 LA CONTABILIDAD

#### 2.5.1.1 GENERALIDADES

La Ley de Compañías, la Ley de Régimen Tributario, El Código Tributario, el Código Laboral, entre otros, definen la función técnico-social de la contabilidad de las empresas y regulan algunos aspectos importantes, a fin de hacerla aliada en el cumplimiento del propósito particular de cada ley; de otro lado, revelan su importancia y trascendencia cuando la hacen obligatoria para

un grupo significativo de empresas y sugiere que otras que no estén obligadas a llevar contabilidad, al menos mantengan registros auxiliares.

### **2.5.1.2 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

La contabilidad en la actualidad se constituye en una herramienta indispensable para la toma de decisiones.

A este propósito ayuda la contabilidad con base en métodos y técnicas de registro. Es por ello que la información que genera debe propender a:

- Coordinar las actividades económicas y administrativas
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

“La Contabilidad es la rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales, instituciones públicas o privadas, etc., así como de la cantidad y clase de las pérdidas o ganancias que estos tengan como producto de su actividad empresarial.” Fuente: ZAPATA,

Pedro pag 14 año (1996)

En definitiva, es una forma de reflejar ordenadamente las variaciones patrimoniales con el objeto de llevar un control exacto de todas las operaciones, así como de los resultados que estas arrojan, permitiendo al empresario tener toda la información posible para que le sirva como punto de referencia en las decisiones que sobre la empresa ha de tomar.

En general, las normativas internas de cada país hace una regulación de los aspectos concernientes a la forma, plazos, documentos y registros contables obligatorios, sistema de valoración, etc. que rigen en su territorio.

Las anotaciones contables que se efectúan relacionan las diferentes cuentas entre sí y se realizan materialmente, por lo general, a través de un método

denominado de *Partida Doble* consistente en que lo apuntado en una cuenta en el *Haber*, se anotará en otra en el *Debe*.

La importancia de la contabilidad se vislumbra a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, permitiendo así un ahorro de tiempo y recursos muy significativos, de igual manera la oportuna información que brinda a los ejecutivos para una adecuada toma de decisiones.

Como técnica es utilizada por casi todas las empresas incluso algunas de manera elemental, otras por el contrario tratan de igualarse y mantenerse dentro del avance tecnológico y científico, logrando que sus operaciones sean menos laboriosas y en su lugar se dediquen más tiempo al análisis e interpretación de resultados.

### **2.5.1.3 CARACTERÍSTICAS**

“La contabilidad debe ser oportuna y adecuada, es decir:

- ◆ Estar a disposición en el momento en que se necesite,
- ◆ Ser confiable, es decir, presentar resultados razonables
- ◆ Presentar en un lenguaje de fácil comprensión, incluso para los no contables.” Fuente: ZAPATA, Pedro pag. 16 (1996)

De esto se desprende que las principales características son:

- Integra las operaciones patrimoniales, activos y pasivos; observando las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las disposiciones legales vigentes.
- Crea una base común de datos financieros, que permite proveer información a los distintos usuarios.
- Utiliza un plan de cuentas contable común, único y uniforme.

#### **2.5.1.4. CAMPOS DE APLICACIÓN**

La contabilidad está orientada a medir las actividades económicas de los diferentes grupos sociales, por lo que se hace indispensable su presencia desde la organización más elemental hasta la más compleja, todas requieren el conocimiento de los resultados en un período dado.

*En el sector productivo*, se requiere de la contabilidad para la agricultura, ganadería, explotación de minas, la industria, construcción, electricidad, servicios sanitarios, etc.

*En el gobierno central y seccional*, la contabilidad se torna indispensable, para disponer de los resultados de ingresos y egresos de los fondos públicos.

*En el sector consumidor*, para el comercio, empresas de servicio, etc.

*En el sector bancario y seguros*, la contabilidad se hace indispensable para los bancos, las empresas de seguros, financieras, etc.

#### **2.5.1.5 PLAN DE CUENTAS**

“Plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normas de contabilidad” Fuente: ZAPATA, Pedro pag. 28 año (1996)

Para la presentación de los Estados Financieros, de entidades financieras, la Superintendencia de Bancos ha creado el Catálogo Único de Cuentas que norma la contabilidad, facilita la vigilancia financiera y la aplicación de técnicas de auditoría, de todas las instituciones dedicadas a la prestación de servicios financieros.

Al ser la Caja de Ahorro y Crédito una entidad que va a brindar servicios financieros, debería utilizar el Catálogo Único de Cuentas, para que su información contable mantenga uniformidad con las demás instituciones dedicadas a esta actividad, y se proyecte en un futuro a ser un ente de mayor envergadura en el sector financiero nacional.

El Sistema Contable Universal reconoce cinco cuentas principales. Activo, Pasivo, Patrimonio, Gastos e Ingresos.

## **2.6 ANÁLISIS FINANCIERO**

### **2.6.1. MÉTODOS DE INTERPRETACIÓN DE DATOS FINANCIEROS**

“El análisis de los Estados Financieros es una evaluación del desempeño financiero previo y del potencial futuro de una compañía.” Fuente: EDICIONES CONTABLES, pag 125, año 2000

Son procedimientos utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos o número que integran los estados financieros, con el objeto de evaluar el desempeño financiero y el potencial futuro de una compañía u organización.

El análisis puede ser horizontal y vertical.

El análisis horizontal permite observar las tendencias en las cuentas a través de los años y ayuda a identificar las áreas de más amplia divergencia que requieran de mayor atención.

Se lo realiza para ver los cambios entre los años comparados y ver cómo van desarrollándose las cuentas del balance en el tiempo.

El análisis vertical es útil para informar acerca de la estructura interna del negocio. Este muestra la relación que existe entre cada una de las cuentas del estado de resultados y los ingresos. Así mismo indica la mezcla de activos que produce el ingreso y la mezcla de las fuentes de capital, ya sea por pasivos circulantes a corto plazo o bien por medio de inversión de capital, es decir son las comparaciones que se realizan entre una cuenta con la suma total de su grupo, para ver cual es su participación, se lo expresa en porcentajes (%).

Los resultados del análisis vertical también son empleados para evaluar la posición relativa de la organización en el medio en el que se desenvuelve.

El análisis horizontal y el vertical señalan las áreas con posibles problemas para ser evaluadas.

## **2.6.2 PUNTO DE EQUILIBRIO**

El punto de equilibrio es el punto en que los ingresos son iguales a los gastos, es decir en este punto no se pierde ni se gana. Para esto se necesita conocer los costos fijos y el margen financiero.

“El punto de equilibrio contable es el nivel de ventas que da como resultado una utilidad neta del proyecto igual a cero”. Fuente: EDICIONES CONTABLES, pag 154, año (2000)

Costos fijos.- Son aquellos que no cambian por ejemplo: sueldos fijos, arriendos, amortizaciones.

Margen financiero.- Es la diferencia entre la tasa promedio ponderada de ingresos y gastos, si la tasa de ingresos es mayor que la de costos existe un

margen financiero positivo, si sucede lo contrario se produce un margen financiero negativo.

$$P.E = \frac{\text{Costos Fijos}}{\text{Margen Financiero}}$$

## **2.7. CONTROL INTERNO**

### **2.8.1. EL CONTROL INTERNO**

“El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de la dirección”. Fuente: ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA, pag 278, (2002).

El Control Interno, son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.

Se puede definir como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

## **2.7.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de los controles internos.

Por lo tanto, se requiere la implementación de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma de cómo la administración maneja el negocio. Estos componentes son:

### **2.7.2.1. AMBIENTE DE CONTROL**

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles.

- Actitud global, conciencia y acciones de directores y administradores respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad
- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidades
- Sistemas de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de funciones y deberes.

### **2.7.2.2 VALORACIÓN DE RIESGOS**

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que enmarca la organización y el resultado de ello.

Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

### **2.7.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

Por lo tanto, son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos.

Estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores, en relacionar los conjuntos de datos entre sí, en hacer evaluaciones globales del desempeño.

### **2.7.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a las personas llevar a cabo su responsabilidad.

### **2.7.2.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios para promover con la Gerencia su reforzamiento e implementación y se lleva a cabo durante la realización de la actividad, de manera separada o mediante la combinación de ambas

### **2.8. PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno tiene en cuenta que las personas no siempre comprenden, se comunican o realizan sus cometidos de una manera uniforme. Cada individuo trae consigo un historial y unos conocimientos técnicos únicos, y sus necesidades y prioridades difieren de las de los demás.

Todos los miembros de la organización son los responsables del sistema de control interno y por lo tanto son los que participan. Así tenemos la Gerencia, los Ejecutivos Financieros, el Auditor Interno, el Consejo de Administración, el Comité de Auditoría, el Área Jurídica, Recursos Humanos, Contabilidad, el Área de Informática, etc.

También interactúan otros sectores como Autoridades Legislativas y Ejecutivas, Auditores Externos, Analistas Financieros, los medios de comunicación, etc.

## **2.8.1 REPORTE DE DEFICIENCIA**

“En la fase inicial de revisión de los procedimientos y controles de la empresa, el auditor debería leer todos los documentos existentes en la misma que estén relacionados con el sistema de contabilidad para formarse una idea básica del sistema, de como ha sido diseñado y puesto en marcha por la dirección.” Fuente: ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA, pag 290, año (2002)

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables directos de operarlos con el fin de que implementen las acciones correctivas necesarias.

Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia; será necesario comunicar al nivel jerárquico superior, y si es del caso al directorio para que se adopten los correctivos.

## **2.8.2 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO**

El control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo.

Para evaluar si el sistema de control interno es efectivo en una entidad se debe verificar si los cinco componentes del control están presentes y funcionando con efectividad.

El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Construir los controles apoya la calidad y las iniciativas de empoderamiento, evitar costos innecesarios y permite respuestas rápidas a las condiciones cambiantes.

### **2.8.3. QUE SE PUEDE Y QUE NO SE PUEDE HACER CON EL CONTROL INTERNO**

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en la que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

Desafortunadamente algunas personas tienen expectativas mayores y poco realistas; buscan soluciones absolutas pensando que:

- El control interno garantiza el éxito de una entidad, es decir asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad. Incluso un control. Puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hacia la consecución de dichos objetivos. Sin embargo el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera del control de la dirección.
- El control interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta creencia tampoco es justificable. En un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación.

## **2.9 EL CONTROL INTERNO Y LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

### **2.9.1 ESTRUCTURA NORMATIVA**

Se refiere al conjunto de reglas que los miembros de la Cajas de Ahorro y Crédito deben cumplir para llevar a cabo sus objetivos y funciones. Al ser las CAC's instituciones financieras, su actividad está regulada por la Ley de Cooperativas y su Reglamento, la Ley General de Instituciones Financieras su reglamento, el Catálogo Único de Cuentas y la codificación de resoluciones. Además de esta legislación externa, una Cooperativa de Ahorro y Crédito debe disponer de sus propias reglas internas que se podría clasificar en dos grupos.

Uno que tiene relación con la existencia jurídica e institucional de la cooperativa y el otro que definen todos los criterios operativos que regulan las actividades económicas y administrativas.

Las que tienen que ver con la existencia jurídica son:

- El Estatuto que es el cuerpo normativo

- El reglamento interno
- El reglamento de elecciones

En un segundo grupo podrían estar manuales de funciones, manual de procedimientos, reglamentos internos, resoluciones del directorio, instructivos, reglamentos de crédito, inversiones, captaciones, administración de personal, etc.

## **2.9.2 ESTRUCTURA CONTABLE Y FINANCIERA**

Todas las Cooperativas son sociedades jurídicas al igual que las Cajas de Ahorro y Crédito y por lo tanto están obligadas a llevar contabilidad utilizando el Catalogo Único de Cuentas expedido por la Superintendencia de Bancos.

### **2.9.2.1 CATALOGO ÚNICO DE CUENTAS**

La codificación de las cuentas se basa en el sistema decimal de la siguiente manera:

O	Elemento del estado financiero
OO	Grupo de cuentas
OOOO	Cuentas
OOOOOO	Subcuentas

Para identificación de los elementos de los estados financieros se ha utilizado la numeración del 1 al 8 dentro del primer dígito, los tres primeros comprenden las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

### **2.9.2.2 PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES**

Las operaciones efectuadas por las instituciones del sistema financiero, deben incorporarse en los sistemas de información contable, respetando las descripciones contempladas en el catalogo único de cuentas hasta un nivel de seis dígitos.

Cada entidad debe implementar un manual de contabilidad y la información contable puede se preparada en cualquier sistema de procesamiento electrónico de datos siempre y cuando se garantice su integridad, conservación y verificabilidad.

### **2.9.2.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

La documentación de respaldo de las operaciones serán elaborados en formularios prenumerados y adecuadamente controlados y deberán mantener en archivos por seis años.

## **2.10 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **2.10.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

Existen varias formas de evaluar los sistemas de control interno entre las cuales tenemos, Cuestionarios de Control Interno, Diagramas de Flujo, Análisis a través de FODA y explicaciones con narrativas.

Las preguntas del cuestionario están organizadas de acuerdo a los componentes del control interno definidos por la estructura conceptual del COSO. (Entorno de control, Evaluación de los riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Supervisar)

Las opciones de respuesta son:

SI, que denota una afirmación sobre la existencia del control, fortalezas del procedimiento, cumplimiento de las normas y alcance de objetivos y metas institucionales.

NO, que denota una debilidad o inexistencia de control, incumplimiento de normas, procedimientos, objetivos y metas.

N/A, que se utiliza cuando la pregunta no está relacionada con las operaciones y actividades que desarrolla la entidad sujeta a evaluación.

RIESGO, en esta columna el evaluador establecerá según su criterio un puntaje de acuerdo con el siguiente esquema:

RIESGO BAJO	1
RIESGO MODERADO	2
RIESGO MODERDAMENTE ALTO	3
RIESGO ALTO	4

Con la aplicación del cuestionario se pretende tener una seguridad razonable de que alcanzarán los objetivos en las siguientes categorías.

Efectividad y eficiencia de las operaciones.- Es decir en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la cooperativa, sean estos comerciales, sociales, de rentabilidad, la salvaguarda de sus recursos y bienes de terceros que se encuentran en su poder.

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.- Es aquella que se produce para uso interno y la preparación de los Estados Financieros.

## **2.10.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dichos análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

### **2.10.2.1 RIESGO DE LIQUIDEZ**

Es la posibilidad de pérdida que se manifiesta por la incapacidad de la IMF's para enfrentar una escasez de fondos, cumplir sus obligaciones, determinar la necesidad de conseguir recursos alternativos, o problemas en las operaciones.

### **2.10.2.2 RIESGO DE MERCADO**

Es la contingencia de que una IMF's incurra en pérdidas debido a variaciones de tipo de cambio, tasa de interés, precio de las acciones, etc.

### **2.10.2.3 RIESGO OPERATIVO**

Pérdidas financieras producto de deficiencias de control interno, errores humanos, fraudes, fallas en los sistemas informáticos, eventos externos imprevistos. Incluye el riesgo legal pero excluye los riesgos sistémico y de reputación.

### **2.10.2.4 RIESGO DE CRÉDITO**

Deudor y/o el codeudor (garante) incumple el pago total o parcial, ya sea por insolvencia o por falta de voluntad de pago

### **2.10.2.5 RIESGO LEGAL**

Es la posibilidad de que se presenten pérdidas o contingencias negativas como consecuencia de fallas en contratos y transacciones que pueden afectar el funcionamiento o la condición de una IMF's. El riesgo legal surge también de incumplimientos de las leyes o normas

### **2.10.2.6 RIESGO DE REPUTACIÓN**

Es la posibilidad de afectación del prestigio de una IMF's por cualquier evento externo, fallas internas hechas pública, o al estar involucrada en transacciones o relaciones con negocios ilícitos, que puedan generar pérdidas y ocasionar un deterioro de la situación de la entidad.

### **2.10.2.7. RIESGO DE GOBERNABILIDAD**

Es el riesgo asociado a la forma de gobierno de la IMF's, en que incluye todos los riesgos asociados al nombramiento de acuerdo a las normas y estatutos, así como a la toma de decisiones de los accionistas, directores y gerentes.

### **2.10.2.8. RIESGO PAÍS**

Es un indicador decisivo para el destino financiero de todo país emergente, y mide el grado de peligro que entraña un país para las inversiones extranjeras. Para los inversores el indicador es una orientación, que implica el precio por arriesgarse a hacer negocios en determinado país.

### **2.10.3. GLOSARIO DE TERMINOS**

#### **A**

ALIANZAS	Acuerdo establecido entre dos o más personas, sean naturales o jurídicas con la finalidad de satisfacer las necesidades de un grupo determinado de individuos.
ALTERNATIVA	Derecho que tienen las personas para ejecutar alguna cosa o gozar de ella alternando con otra.
AUDITORIA	Verificación que realiza un auditor sobre los aspectos típicos de su profesión en una empresa o entidad para llegar a formarse una opinión profesional sobre la situación de la misma que le pueda conducir a la emisión de su informe técnico.
AUTONOMIA	Potestad que dentro del Estado pueden gozar municipios, provincias, regiones u otras entidades para regir sus intereses, mediante normas y órganos de gobierno propio.

**AVAL** Garantía por la que una persona se obliga mediante la firma de la letra o suplemento de la misma, a realizar el pago de ésta si el avalado no lo realiza en tiempo y forma. Es una obligación solidaria, es decir, el avalista no goza del beneficio de excusión. El aval puede ser total o parcial.

## **C**

**CAC's** Cajas de Ahorro y Crédito.

**CAPITALIZACION** Acción de inyectar recursos en una entidad, o de convertir sus reservas en capital social.

**CAPTACIONES** Cuenta de las "Obligaciones inmediatas", que registra el monto de las captaciones por la venta de los títulos valores con acuerdo de recompra.

**COBERTURA** Con ella se pretende la reducción del riesgo que supone mantener una posición de algún tipo de activo.

**CONSENSO** Forma de negociar acuerdos, muy utilizado en el Derecho Internacional, que consiste en llegar a un resultado aceptable por todas las partes a través de asenso o consentimiento de todos, evitando oposiciones que pudieran malograr el acuerdo.

**CONSORCIO** Agrupación de empresas que, siguiendo con su independencia financiera y personalidad jurídica propias, persigue el logro de objetivos comunes.

**CONTINGENTES** Son las operaciones que por su naturaleza pueden generar un pago o desembolso futuro.

## **D**

**DESVIACIONES** Diferencia que se observa a lo largo de un período de tiempo determinado entre las previsiones realizadas del comportamiento de una magnitud económica y su comportamiento real.

**DINAMICAS**           Apreciación evolutiva de los fenómenos económicos a lo largo de un intervalo temporal determinado con el propósito de observar las tendencias dominantes, el ritmo con que se producen, por contraposición al estudio o visión estática de los mismos.

**DIRECTRIZ**           Orientación o norma indicativa a seguir para la consecución de un fin concreto.

**E**

**EFICACIA**            Poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos.

**EFICIENCIA**         Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados.

**ESTABILIDAD**        Para el crecimiento adecuado de la institución, es necesario que esta mantenga un equilibrio entre el monto de la inversión realizada y los recursos utilizados en su financiamiento.

**ESTRATEGIAS**        Planteamiento de las diferentes metas u objetivos a cumplir así como de los planes y políticas que se van a seguir para lograrlos.

**EXCEDENTES**        Diferencia entre la producción y consumo de un bien.

**F**

**FIANZAS**            Contrato accesorio por el cual una de las partes, denominada fiador, se obliga de forma unilateral a pagar o cumplir por un tercero, en el supuesto de que este no lo haga.

**I**

**IMF's**                Instituciones de Microfinanzas

**INTERES** Cantidad que paga un prestatario a un prestamista, calculada en términos de capital a una tasa estipulada por un periodo de tiempo.

**INTERMEDIACION** Actividad que realizan las entidades financieras, a tomar depósitos de clientes a un cierto plazo y con un determinado interés y prestarlo a otro plazo y con otro tipo de interés, generalmente más altos.

**INVERSION** Es el gasto de dinero que realiza en un proyecto, con la intención de que los flujos de caja más que compensen el capital invertido.

Cualquier compromiso de fondos que busque una retribución futura.

## **J**

**JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS** Organismo máximo de las instituciones del sistema financiero nacional, conformada por los accionistas con derecho a voto.

## **M**

**MICROCREDITOS** Aquel préstamo concedido con garantías reales o no. Si son garantías reales, pueden ser hipotecarias o prendarias que posibiliten una fuente alternativa de repago. Las que se conceden sin garantías hipotecarias o prendarias pueden ser respaldadas por garantías personales o por bienes del negocio.

**MICROFINANZAS** Es un mecanismo que coadyuva al desarrollo económico y social de los países y pretende aportar en la reducción de la pobreza.

**MONITOREO** Dar seguimiento a una actividad para ver su cumplimiento.

## **P**

**PROLOCAL** Proyecto de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local.

**PROYECTO** Plan prospectivo de una unidad de acción capaz de materializar algunos aspectos del desarrollo económico o social. Desde el punto de vista económico, propone la producción de algún bien o la prestación de algún servicio con el empleo de una técnica dada y con miras a obtener un determinado resultado o ventaja económica o social.

## **R**

**RAZONES FINANCIERAS** Constituyen la forma más común de análisis financiero. Proporcionan al analista una herramienta muy valiosa para obtener información de los estados financieros.

**RIESGO.-** Posibilidad de sufrir un daño que consiste en una pérdida de valor económico, siempre y cuando se relacionen sobre los riesgos económicos y financieros derivados de los riesgos de mercado y de liquidez.

## **S**

**SISTEMA** Conjunto de principios y normas por las que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad.

**SUPERAVIT** Situación opuesta al déficit que se produce cuando los ingresos superan a los gastos.

## **T**

**TRANSPARENCIA** Expresión utilizada para referirse al grado de información que hay en un mercado sobre las transacciones que en él se realizan.

## **V**

VIABILIDAD	Análisis que se realiza sobre ciertos proyectos, empresas, inversiones, etc., con el objeto de comprobar si es factible su puesta en marcha desde un punto de vista legal, económico, social, etc.
VULNERAR	Acto mediante el cual se quebranta, infringe o transgrede una ley, disposición, contrato u obligación.

## **CAPITULO III. METODOLOGIA**

### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

En la presente investigación se utilizó el Paradigma Mixto por que combinó elementos de los Paradigmas Positivista y Naturalista.

La presente investigación fue de corte mixto; exploratorio-descriptivo debido a que se identificó y se describió el estado actual de los hechos del problema de investigación, se continuó con un corte propositivo por cuanto de la información que se obtuvo se planteó la solución requerida para optimizar el cumplimiento de las actividades.

Se trabajó con ciencia contextual debido a que se identificó problemas y se le dio soluciones.

### **3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Considerando la dimensión temporal aplicable al estudio de investigación es un Diseño de Corte Transversal, por que se realizó un corte en el tiempo (ahora), para conocer que pasa con el manejo administrativo, contable en las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel.

Desde la finalidad de la investigación se realizó una investigación no experimental, ya que se partió de un modelo descriptivo, por lo tanto se describió y se puso una solución, utilizando variables analíticas que permitieron una evaluación eficaz de los indicadores del problema.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Los resultados de la investigación fueron orientados a las Cajas de Ahorro y Crédito que existen en la Cuenca del Río El Ángel, distribuidas en los diferentes sectores de los cantones Mira, Bolívar, Espejo, Urcuquí, Pimampiro y las parroquias Ambuquí, Lita y Salinas, cuyo número de miembros mínimo es de 15 y tiene apertura para el incremento de nuevos socios entre hombres y mujeres con un promedio de ingresos económicos que les ubica en la clase social media – baja de la provincia.

En la Cuenca del Río El Ángel se encuentran ubicadas un total aproximado de 45 cajas con 15 miembros cada una, dando un total de 675 personas que las conforman.

Las Cajas de Ahorro y Crédito se las ha clasificado de la siguiente manera:

- Cajas de Ahorro y Crédito con institucionalidad
- Cajas de Ahorro y Crédito brazo financiero de una organización
- Cajas de Ahorro y Crédito vinculadas a una organización por crédito.

Las dificultades que se presentaron para obtener información de la población, precisó considerar una muestra representativa de la misma.

Para calcular el tamaño de la muestra se tomo en cuenta los siguientes términos que integran la fórmula:

$$\text{Fórmula: } n = \frac{PQ \cdot N}{(N-1)E^2 / K^2 + PQ} = \frac{0.25 \cdot 675}{(675-1)(0.05)^2 / (2)^2 + 0.25} = 251 \text{ personas}$$

Simbología:  $n$  = tamaño de la muestra

$N$  = tamaño de la población

$PQ$  = constante de la varianza poblacional

$E$  = error máximo admisible

$K$  = coeficiente de corrección del error

El tipo de muestra que se utilizó es la probabilística aleatoria debido a que todos los miembros de las Cajas de Ahorro y Crédito tienen la misma probabilidad de ser parte de la muestra y fue tomada al azar con un error admisible del 5%, en función de la factibilidad de localización de las Cajas de Ahorro y Crédito.

### **3.4. MÉTODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION**

#### **3.4.1. METODOS**

Método es el camino más acertado que se siguió para llevar a cabo esta investigación, estos son:

**3.4.2. METODO BIBLIOGRAFICO.-** Para desarrollar el marco teórico.

**3.4.3. INDUCTIVO.-** Este método permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre la base del análisis de la información descrita en hechos, acontecimientos de carácter particular, mismo que tuvo mayor vigencia o aplicación en el diagnóstico y análisis de impactos.

**3.4.4. DEDUCTIVO.-** Sirvió para llegar a particularizar y determinar elementos puntuales en la ejecución de la investigación sobre la base de los conceptos generales, de esta manera se establecieron causas y efectos del problema.

**3.4.5. ANALÍTICO.-** Fue de mucha importancia al realizar el análisis sobre aspectos concretos de la presente investigación que permitió conocer, comprender y aplicar, sobre la base de la descomposición del todo en sus partes para la presentación de resultados.

**3.4.6. SINTÉTICO.-** Una vez analizados los aspectos teóricos, se podrá realizar síntesis explicitados en el informe final a través de redacciones de procesos, procedimientos, etc.

**3.4.7. EMPIRICO.-** Experiencias y vivencias de diferentes personas involucradas en este sistema.

### **3.5. TECNICAS DE INVESTIGACION**

Para la ejecución de la presente investigación se utilizó varias técnicas que nos proporciona la investigación científica, para la recolección de datos, siendo:

**3.5.1. ENCUESTAS.-** Esta técnica se aplicó a los sujetos miembros de la CAC'S quienes proporcionan la información que será levantada en un formulario de verificación.

**3.5.2. BIBLIOGRÁFICA.-** La información se obtuvo mediante la lectura científica de los textos, documentos, manuales, revistas, estudios de mercado, acudiendo a bibliotecas.

**3.5.3. OBSERVACIÓN DIRECTA.-** La información se la obtuvo mediante visitas realizadas a los lugares en que se encuentran ubicadas las Cajas de Ahorro y Crédito, evidenciándose de esta manera la necesidad de la implementación de un sistema administrativo contable.

En la socialización de la propuesta se utilizará la técnica expositiva, para presentar tipo de conferencia la oferta del proyecto.

### **3.6. VARIABLES**

#### **3.6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE UNA GUIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

Constituyen los medios que se utilizan para generar la información contable a través de la correcta utilización, registro y control de los recursos económicos y financieros que se generan en las cajas de ahorro y crédito.

Así como también es necesario se definan los procedimientos administrativos que deben tomarse en cuenta para mejorar los procesos en la ejecución de las diferentes actividades.

Con la participación de los socios de las cajas de ahorro y crédito y la comunidad en general en el proceso de veeduría permitirá que las mismas

crezcan y logren que la misma comunidad se empodere de este proceso y genere confianza y desarrollo.

### **3.6.2. GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO**

El establecimiento de políticas y procedimientos permitirán mejorar la gestión administrativa de las personas que se encuentran en el directorio de las cajas de ahorro y crédito, la misma que estará encaminada al crecimiento de estas organizaciones.

Este crecimiento se verá reflejado en un incremento porcentual de las captaciones y del número de socios que depositen su confianza en la organización.

### **3.6.3. SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICADOS A LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO**

Constituye el registro de la actividad financiera, en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad desarrollada a diario en términos económicos.

En las cajas de ahorro y crédito se deben llevar a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se registra en los libros de contabilidad.

Debe tomarse en cuenta la legislación aplicable a este tipo de actividad económica, la información contable que se genere debe ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida.

#### **3.6.4. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO**

El control consiste en asegurarse de manera permanente, que las acciones tomadas en cuanto a la utilización de los recursos y a las acciones llevadas a cabo permitan efectivamente alcanzar los objetivos fijados.

Todas las responsabilidades y funciones que se cumplen deben estar sujetas a leyes, reglamentos, principios, normas y procedimientos estrictamente aplicados, que permitan obtener informes financieros y de gestión razonablemente aceptados.

### 3.7. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### VARIABLE DE DIAGNOSTICO: Características técnicas de una guía administrativa y contable.

Cuadro N° 5

DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE DE MEDICION
Definir las características técnicas que debe reunir una guía administrativa, contable y de veeduría interna para ser aplicada en las Cajas de Ahorro y Crédito ubicadas en la Cuenca del Río El Ángel	Características administrativas que debe tener la guía	Necesidad de la existencia de una guía en la que se detallen los procedimientos administrativos.  Normas a observarse en la ejecución del trabajo.	% de cumplimiento de actividades realizadas respecto a las actividades programadas.
	Características contables que debe tener la guía	La existencia de una guía contable contribuirá a mejorar el manejo financiero  La guía debe ser diseñada con elementos que ayuden a la organización administrativa y financiera de las CAC'S	% de mejoramiento en el manejo financiero de las CAC'S
	Aspectos de control que debe reunir la guía	La participación de los socios en el proceso de veeduría ayudará al mejoramiento de las CAC'S	% de participación de los miembros de las CAC'S

**VARIABLE DE DIAGNOSTICO: Gestión administrativa para el manejo de las cajas de ahorro y crédito**

Cuadro N° 6

DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE DE MEDICION
Gestión de la administración en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel	Administración	<p>Administración adecuada de las Cajas de Ahorro y Crédito</p> <p>Diseño de procedimientos administrativos</p> <p>Gestión encaminada al desarrollo y crecimiento de las CAC's</p> <p>Políticas y procedimientos</p> <p>Políticas para el personal</p> <p>Fluidez en los niveles de comunicación</p>	<p>Incremento porcentual en el número de socios.</p> <p>Incremento porcentual en el número de captaciones.</p> <p>Operaciones verificadas con agilidad respecto del total de operaciones.</p>

**VARIABLE DE DIAGNOSTICO: Sistema de contabilidad aplicados a las cajas de ahorro y crédito**

Cuadro N° 7

DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE DE MEDICION
<p>Se deben aplicar sistemas adecuados de contabilidad para el mejoramiento en las Cajas de Ahorro y Crédito</p>	<p>Sistemas de Contabilidad</p>	<p>Información oportuna y fiable</p> <p>Facilita la toma de decisiones</p> <p>Procedimientos para la obtención de información financiera</p> <p>Cumplimiento con exigencias del sistema financiero</p> <p>Seguridad en el registro de las operaciones financieras</p>	<p>Confiabilidad porcentual en el manejo y control de la información generada por el sistema contable.</p>

**VARIABLE DE DIAGNOSTICO: Sistema de control interno contable y financiero**

Cuadro N° 8

DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE DE MEDICION
Los sistemas de control interno contable y financiero son adecuados y oportunos	Sistemas de control interno	Control de los ingresos y egresos de las CAC'S Suficiente evidencia y soporte adecuado Delimitación de funciones Acceso a la información Delegación de funciones Eficiencia en el desempeño del personal Valoración de riesgos Ambiente de control	Número de procedimientos que se cumplen respecto al total de procedimientos.  Número de procedimientos que se cumplen con desviaciones respecto al total de procedimientos promulgados originalmente.

### **3.8. PROCESO DEL DIAGNÓSTICO**

Para llegar a determinar el proceso de diagnóstico del problema se siguió los siguientes pasos:

- Identificación del problema
- Formulación de objetivos
- Formulación de las preguntas de investigación
- Elaboración del marco teórico
- Métodos a seguirse
- Estructura de las variables
- Estudio de campo
- Análisis, discusión e interpretación de resultados
- Conclusiones y recomendaciones.

Los informantes de la población fueron divididos en tres categorías: los directivos, los empleados, los socios de las cajas de ahorro y crédito de la cuenca del Río el Ángel.

Las preguntas de investigación se aplicaron a las dos categorías que son los directivos, y miembros de las CAC'S, las variables utilizadas son de tipo cualitativas porque miden los atributos y cualidades, son complejas ya que miden aspectos en escalas nominales, ordinales y racionales, por el valor otorgado según la realidad por el orden de los datos por las frecuencias y porcentajes, respectivamente.

Se realizó la recopilación de información procesamiento e interpretación de datos relacionados con la investigación.

Se efectuó entrevistas a profesionales que manejan aspectos del sistema financiero rural y se encontró aspectos de interés que sirvieron de base para el diseño de una guía administrativa y contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel.

Por lo tanto se llega a determinar que el problema diagnóstico de las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel, es que no cuentan con una Guía Administrativa y Contable que les permita tener un buen manejo de los recursos, es por ello que a través de esta investigación se ha podido determinar que es necesario la realización de la Guía Administrativa y Contable, misma que será una herramienta óptima para conocer de manera clara y oportuna la situación administrativa, económica y financiera de las cajas de ahorro y crédito.

### **3.9. PROCESO DE CONSTRUCCION DE LA PROPUESTA**

Para el proceso de construcción de la propuesta se siguió estos pasos:

- Análisis de los resultados del diagnóstico
- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos
- Diseño Técnico de la Propuesta
- Validación de la Propuesta

En la realización de la propuesta se consideró las opiniones de los directivos, empleados, socios de las cajas de ahorro y crédito de la Cuenca del Río el Ángel y de profesionales involucrados.

Se tomó en cuenta también los principales hallazgos determinados en el diagnóstico tomando en consideración las bases teóricas existentes y experiencia personal de la investigadora.

Se utilizó aspectos importantes e inherentes al tema propuesto tomando en cuenta los lineamientos, requerimientos y normas técnicas apropiadas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte.

### **3.10. TRASCENDENCIA CIENTIFICA DEL ESTUDIO**

El diseño de la guía administrativa y contable, contribuye eficazmente a los directivos de las cajas de ahorro y crédito, ya que es fundamental para la administración, manejo y control de los recursos humanos, económicos y financieros de las cajas de ahorro y crédito de la Cuenca del Río el Ángel.

## **CAPITULO IV. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.**

### **4.1. EXPLICACIÓN PREVIA**

La técnica utilizada para recopilar la información, que permitió encontrar las deficiencias en el proceso de verificación fue la de las encuestas. Técnica que fue aplicada a dos importantes segmentos que intervienen en la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito, que son:

1. Miembros de las CAC'S, principales generadores de la información para administrar a la base de datos.
2. Los directivos, el segundo actor, propiciador y facilitador en el proceso de mejoramiento de las CAC'S.

Se procedió a realizar las encuestas , divididas en 4 cuestionario diferentes a la muestra seleccionada, a miembros y directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito ubicados en los diferentes sectores ubicados en la Cuenca del Río el Ángel, como son: los cantones Espejo, Mira, Pimampiro, Urcuquí, y las parroquias de Ambuquí , Salinas y La Carolina

## CANTONES DE LA MICROREGION



Para la aplicación de las encuestas se realizó la ponderación de la información a recaudarse por cantones y por parroquias en las que se encuentran ubicadas las Cajas de Ahorro y Crédito, en cada uno de los lugares visitados prevalece como principal actividad económica la agricultura, seguido de la crianza de animales menores.

### DIAGNOSTICO DE ESTRUCTURAS FINANCIERAS LOCALES

#### MICROREGION DE LA CUENCA DEL RIO EL ANGEL

#### MATRIZ DE IDENTIFICACION DE CAJAS DE AHORRO Y CREDITO POR CANTONES

**PROVINCIA:**

**CARCHI**

**CANTON:**

**BOLIVAR**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito de Participación Social "Los Andes"		Bolívar	
2	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria San Rafael"		Bolívar	
3	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Impuerán"	Impuerán	Bolívar	
4	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de Agricultores Monteolivo"		Bolívar	

5	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Pueblo Nuevo"	Pueblo Nuevo	Bolívar	38,46%
6	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Alor"	Alor	Bolívar	
7	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Microempresa Unidas para el Progreso"		Bolívar	
8	Caja de Ahorro y Crédito "Por un futuro mejor"		Bolívar	
9	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Monteolivo"		Bolívar	
10	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria El Rosal"	El Rosal	Bolívar	
11	Caja de Ahorro y Crédito "Centro Paz y Vida"	Pueblo Nuevo	Bolívar	
12	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de Agricultores Señor de la Buena Esperanza de El Motilón"	El Motilón	Bolívar	
13	Caja de Ahorro y Crédito "San Francisco de Las Lajas"	Las Lajas	Bolívar	
14	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria El Aguacate"	El Aguacate	Bolívar	
15	Cooperativa de Ahorro y Crédito "Valle Hermoso"	Caldera	Bolívar	

**PROVINCIA:**

**CARCHI**

**CANTON:**

**ESPEJO**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito "La Libertad"	Barrio Centro	Espejo	15,38%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación 15 de Marzo"	Ingueza	Espejo	
3	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Microempresa San Isidro"		Espejo	
4	Caja de Ahorro y Crédito "2 de Marzo"		Espejo	
5	Banco Comunal "Jerusalén de El Ángel"	Barrio San Francisco	Espejo	
6	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de productores Agropecuarios El Vicundo"	San Isidro	Espejo	

**PROVINCIA:**

**CARCHI**

**CANTON:**

**MIRA**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito "La Primavera"	La Primavera	Mira	
2	Caja de Ahorro y Crédito "Sta Marianita de Jesús"	Tablas	Mira	
3	Caja de Ahorro y Crédito "San Vicente"	El Hato	Mira	

4	Caja de Ahorro y Crédito "San Antonio de Padua"	El Hato	Mira	28,21%
5	Caja de Ahorro y Crédito "Cámara de Microempresas de Mira"		Mira	
6	Caja de Ahorro y Crédito "OBK"	Naranjal	Mira	
7	Caja Solidaria "Inmaculada Concepción"	Barrio San Francisco	Mira	
8	Caja de Ahorro y Crédito "Palo Blanco"	Palo Blanco	Mira	
9	Caja de Ahorro y Crédito "El Progreso"	San Juan de Lachas	Mira	
10	Caja de Ahorro y Crédito "Manos Amigas"	La Convalecencia	Mira	
11	Banco Comunal "5 de mayo"	Santa Ana	Mira	

**PROVINCIA:**

**IMBABURA**

**CANTON:**

**PIMAMPIRO**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito "Palmar Chico"	Palmar Chico	Pimampiro	2,56%

**PROVINCIA:**

**IMBABURA**

**CANTON:**

**URCUQUI**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito "28 de Marzo"		Urcuquí	5,13%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Buenos Aires"		Urcuquí	

**PROVINCIA:**

**IMBABURA**

**CANTON:**

**IBARRA**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	CANTON	
1	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Cachaco"	Cachaco	Ibarra	10,26%
2	Banco Comunal "Mujeres unidas para el desarrollo de Ambuquí"		Ibarra	
3	Banco Comunal de "Mujeres Líderes"	San Clemente	Ibarra	
4	Banco Comunal "Renacer"		Ibarra	

**DIAGNOSTICO DE ESTRUCTURAS FINANCIERAS LOCALES**

**MICROREGION DE LA CUENCA DEL RIO EL ANGEL**

**MATRIZ DE IDENTIFICACION DE CAJAS DE AHORRO Y CREDITO POR PARROQUIAS**

**PROVINCIA:**

**CARCHI**

**CANTON:**

**BOLIVAR**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito de Participación Social "Los Andes"		Los Andes	6,67%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria San Rafael"		San Rafael	20%
3	Cooperativa de Ahorro y Crédito "Valle Hermoso"	Caldera	San Rafael	
4	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria El Rosal"	El Rosal	San Rafael	
5	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Impuerán"	Impuerán	Bolívar	13,33%
6	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Alor"	Alor	Bolívar	
7	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de Agricultores Monteolivo"		Monteolivo	46,67%
8	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Pueblo Nuevo"	Pueblo Nuevo	Monteolivo	
9	Caja de Ahorro y Crédito "Centro Paz y Vida"	Pueblo Nuevo	Monteolivo	
10	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de Agricultores Señor de la Buena Esperanza de El Motilón"	El Motilón	Monteolivo	
11	Caja de Ahorro y Crédito "Por un futuro mejor"		Monteolivo	
12	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria Monteolivo"		Monteolivo	
13	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación para la Gestión Comunitaria El Aguacate"	El Aguacate	Monteolivo	
14	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Microempresa Unidas para el Progreso"		García Moreno	13,33%
15	Caja de Ahorro y Crédito "San Francisco de Las Lajas"	Las Lajas	García Moreno	

**PROVINCIA:**  
**CANTON:**

**CARCHI**  
**ESPEJO**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito "La Libertad"	Barrio Centro	La Libertad	16,67%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación 15 de Marzo"	Ingueza	27 de septiembre	16,67%
3	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Microempresa San Isidro"	Barrio San Francisco	San Isidro	50%
4	Caja de Ahorro y Crédito "2 de Marzo"		San Isidro	
5	Banco Comunal "Jerusalén de El Angel"		San Isidro	
6	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación de productores Agropecuarios El Vicundo"	San Isidro	La Libertad	16,67%

**PROVINCIA:**  
**CANTON:**

**CARCHI**  
**MIRA**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito "La Primavera"	La Primavera	Jijón y Caamaño	27,27%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Sta Marianita de Jesús"	Tablas	Jijón y Caamaño	
3	Caja de Ahorro y Crédito "El Progreso"	San Juan de Lachas	Jijón y Caamaño	
4	Caja de Ahorro y Crédito "San Vicente"	El Hato	Mira	27,27%
5	Caja de Ahorro y Crédito "San Antonio de Padua"	El Hato	Mira	
6	Caja de Ahorro y Crédito "Manos Amigas"	La Convalecencia	Mira	
7	Caja de Ahorro y Crédito "Camara de Microempresas de Mira"		Chontahuasi	9,09%
8	Caja de Ahorro y Crédito "OBK"	Naranjal	La Concepción	36,37%
9	Caja Solidaria "Inmaculada Concepción"	Barrio San Francisco	La Concepción	
10	Caja de Ahorro y Crédito "Palo Blanco"	Palo Blanco	La Concepción	
11	Banco Comunal "5 de mayo"	Santa Ana	La Concepción	

**PROVINCIA:**  
**CANTON:**

**IMBABURA**  
**PIMAMPIRO**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito "Palmar Chico"	Palmar Chico	Chugá	100,00%

**PROVINCIA:**  
**CANTON:**

**IMBABURA**  
**URCUQUI**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito "28 de Marzo"		Pablo Arenas	50%
2	Caja de Ahorro y Crédito "Buenos Aires"		Buenos Aires	50%

**PROVINCIA:**  
**CANTON:**

**IMBABURA**  
**IBARRA**

No.	NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN		PONDERACIÓN %
		COMUNIDAD	PARROQUIA	
1	Caja de Ahorro y Crédito "Asociación Cachaco"	Cachaco	Lita	25%
2	Banco Comunal "Mujeres unidas para el desarrollo de Ambuquí"	San Clemente	Ambuquí	75,00%
3	Banco Comunal de "Mujeres Líderes"		Ambuquí	
4	Banco Comunal "Renacer"		Ambuquí	

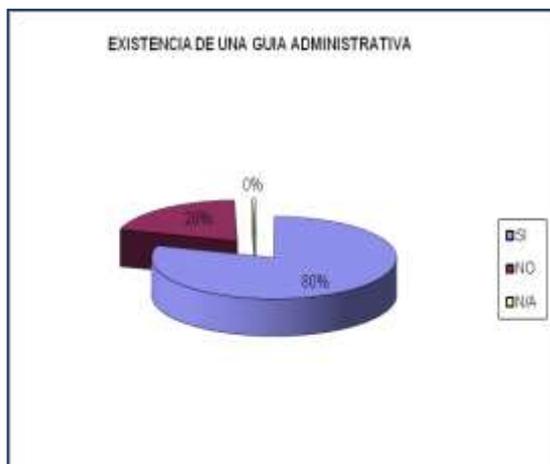
Los resultados de las encuestas realizadas se muestran a continuación

#### **4.2. PRESENTACIÓN DE LOS DATOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los miembros y directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río el Ángel son las siguientes:

#### 4.2.1 RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS DIRECTIVOS DE LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO

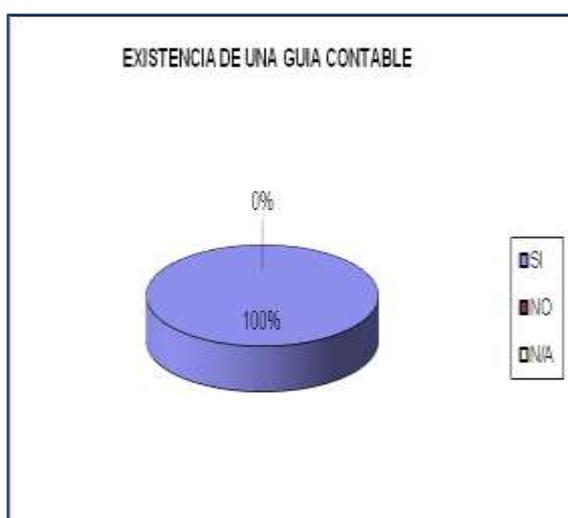
##### ¿La existencia de una guía mejoraría la administración de las CAC'S?



El resultado demuestra que la existencia de una guía en la que se detallan los procedimientos administrativos mejoraría la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito contribuyendo a incrementar la confianza hacia sus directivos.

Gráfico N°1  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

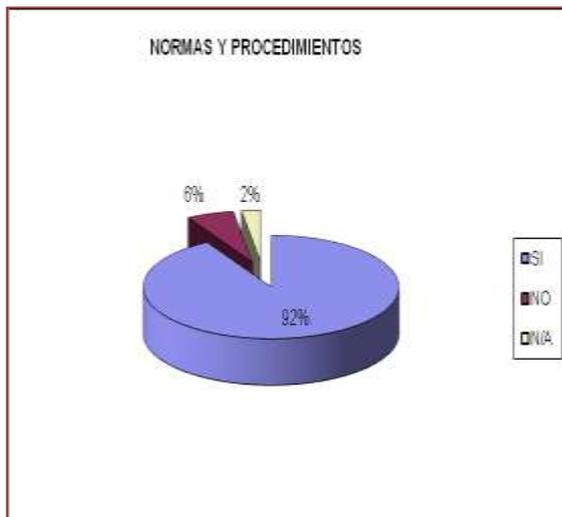
##### ¿La existencia de una guía mejoraría el manejo financiero de las CAC'S?



La totalidad de los miembros de las Cajas de Ahorro y Crédito encuestadas manifestaron que el manejo financiero de las mismas mejoraría con la existencia de un documento que ayude al desarrollo de las actividades financieras y así tener una idea más clara de todos los movimientos realizados.

Gráfico N° 2  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## ¿Procedimiento y normas a observarse en la ejecución del trabajo



El resultado demuestra que la existencia de un documento que ayude a mejorar el trabajo en la parte administrativa y financiera dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito es indispensable ya que se debe tomar en cuenta las normas y procedimientos que deben ser aplicados.

Gráfico N° 3

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel

Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Participación de los socios en el proceso de Veeduría Interna en las CAC'S



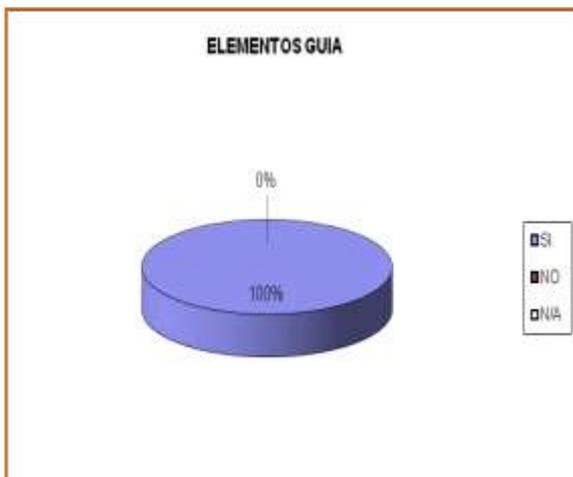
La totalidad de los encuestados coinciden en que la participación de los socios en el proceso de Veeduría Social ayudaría a mejorar y transparentar la gestión de las Cajas de Ahorro y Crédito tomando en cuenta que el éxito de la administración depende de la satisfacción de sus asociados.

Gráfico N° 4

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel

Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

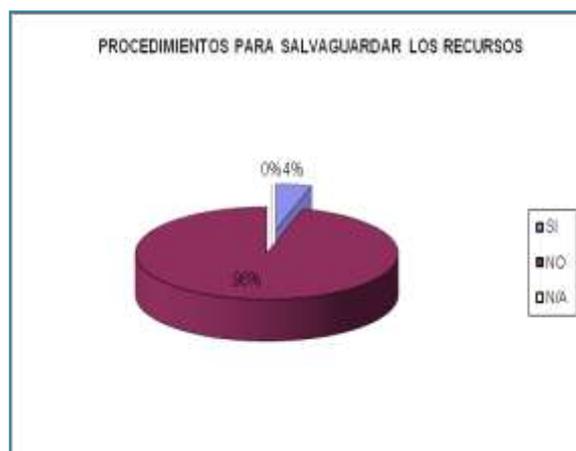
## La guía debe contener elementos que ayuden a la organización administrativa y financiera de las CAC'S



La totalidad de los encuestados están dispuestos a colaborar en el diseño de una guía que ayude a la organización administrativa y financiera de las Cajas de Ahorro y Crédito por lo que consideran que es de vital importancia tomar en cuenta la opinión de todos los miembros de las cajas.

Gráfico N° 5  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

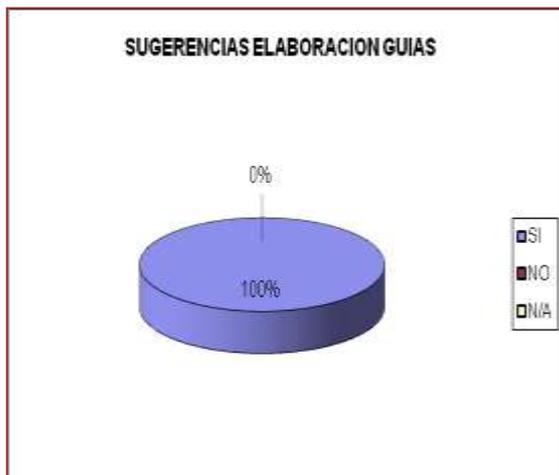
## ¿Existen procedimientos para salvaguardar la utilización eficiente de recursos?



En su mayoría los encuestados manifiestan no tener ningún tipo de procedimientos que ayuden a salvaguardar y a utilizar en forma eficiente los recursos que poseen las Cajas de Ahorro y Crédito

Gráfico N° 6  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Sugerencias para elaborar las guías

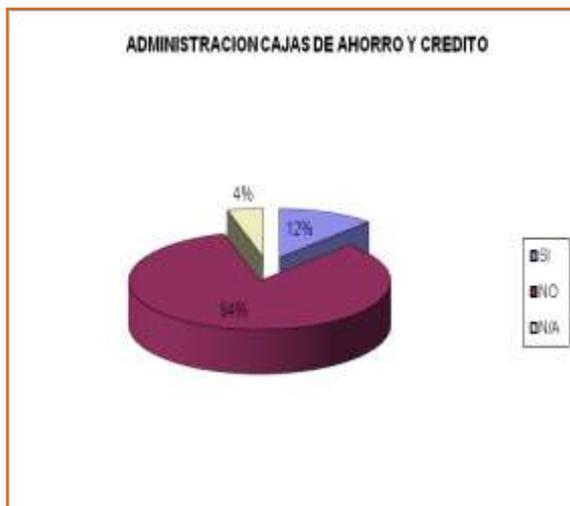


La totalidad de los encuestados están de acuerdo en que la colaboración de todos quienes forman parte de las Cajas de Ahorro y Crédito es importante para la elaboración de las guías.

Gráfico N° 7

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Administración adecuada en las Cajas de Ahorro y Crédito

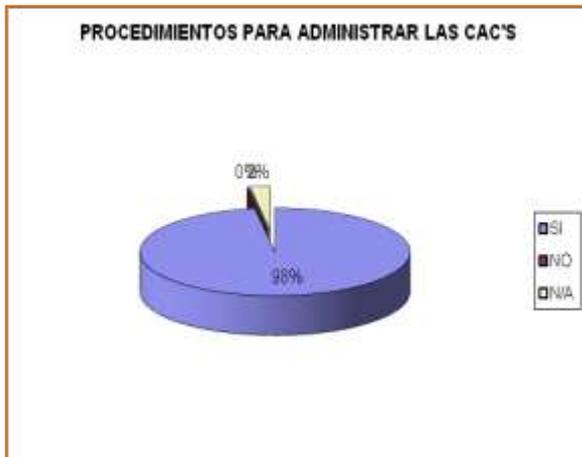


La mayor parte de los encuestados opinan que la Cajas de Ahorro y Crédito no están administradas en forma adecuada, por lo que se hace necesario que exista una guía para que ayude a mejorar la administración.

Gráfico N° 8

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

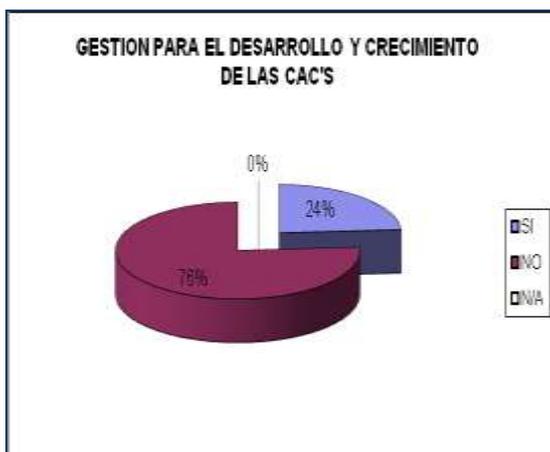
## Procedimientos para mejorar la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito



La mayor parte de los encuestados coinciden en que debería diseñarse un documento en el que se detallen los procedimientos que permitan mejorar la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito.

Gráfico N° 9  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

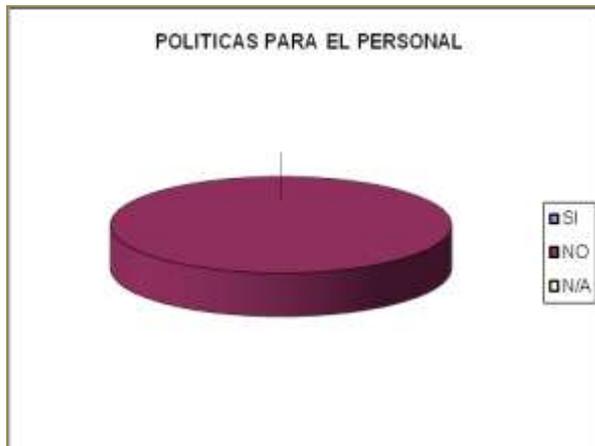
## Gestión encaminada al desarrollo y crecimiento de las CAC'S



Un número considerable de los encuestados coinciden en que la gestión administrativa de las Cajas de Ahorro y Crédito no es oportuna y no tiene un objetivo muy bien encaminado.

Gráfico N° 10  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

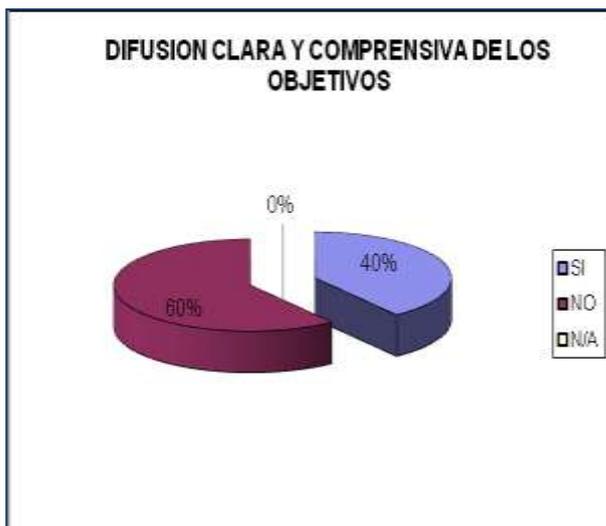
### ¿Cuentan las CAC'S con políticas para estimular, evaluar y promover al personal?



La totalidad de los encuestados coinciden en que no existen políticas que permitan evaluar y estimular al personal, por lo que se hace necesaria la elaboración de dichas políticas.

Gráfico N° 11  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

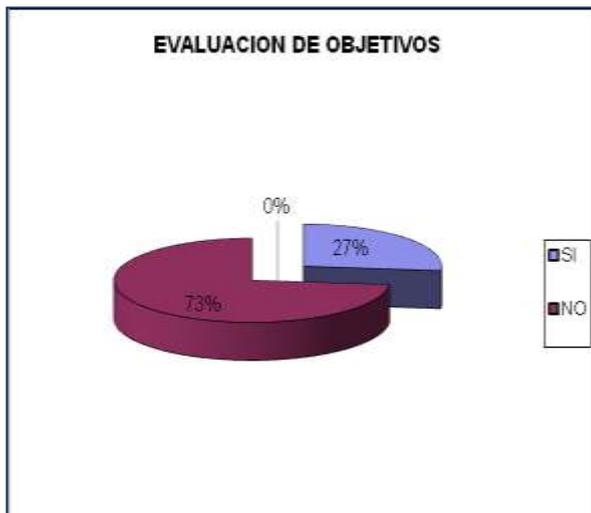
### ¿Se difunde en forma clara y comprensiva los objetivos de las CAC'S



Los objetivos de la organización no han sido difundidos entre el personal en su totalidad, es por esta razón que al momento de realizar la encuesta no tenían claro que objetivo es el que persigue la organización en la que se encuentran.

Gráfico N° 12  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Procedimientos para evaluar el cumplimiento de objetivos



El 27% de los encuestados manifiestan tener procedimientos para evaluar el cumplimiento de los objetivos, mientras que el 73% no los tienen; los que si lo tienen indican que estos procedimientos no les da mayor confianza.

Gráfico N° 13  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Niveles de comunicación suficientes que permitan fluidez en las operaciones



Los encuestados coinciden en que la comunicación es importante, pero no es suficiente para que las operaciones se realicen con toda la fluidez y rapidez que se necesita.

Gráfico N° 14  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Información oportuna y fiable



De acuerdo con la encuesta realizada el 60 % de los encuestados manifiestan que la información financiera no se presenta con oportunidad por lo que la decisiones no se tomen en forma adecuada, mientras que un 30% dicen que la información se la entrega adecuadamente y se considera por lo tanto que es fiable, el 10% no conoce de esta actividad.

Gráfico N° 15  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## 4.2.2 RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS MIEMBROS DE LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO

### Sistema de contabilidad para la toma de decisiones



Todos los encuestados coinciden en que un sistema de contabilidad facilitará la fluidez de la información para una toma de decisiones oportuna que vaya en beneficio de las organizaciones

Gráfico N° 16  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

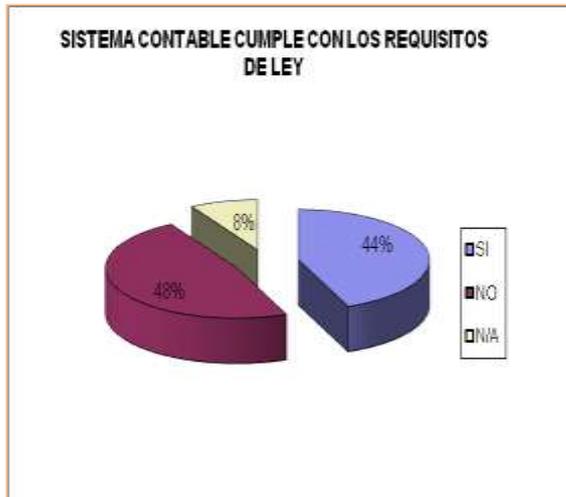
### La información financiera cumple con los requisitos exigidos por Ley



El 44% de los encuestados manifiestan que la información financiera que se presenta no están seguros de que esta cumpla con los requisitos que exige la ley, debido a que existe desconocimiento de estos requisitos.

Gráfico N° 17  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## El sistema de contabilidad cumple con los requisitos exigidos por la ley



De la encuesta realizada un 48% coincide en que la información que se maneja en las Cajas de Ahorro y Crédito no cumple con los requisitos exigidos por la ley, esto se da por falta de conocimiento tanto de las personas que procesan la información como por las personas que la revisan.

Gráfico N° 18  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

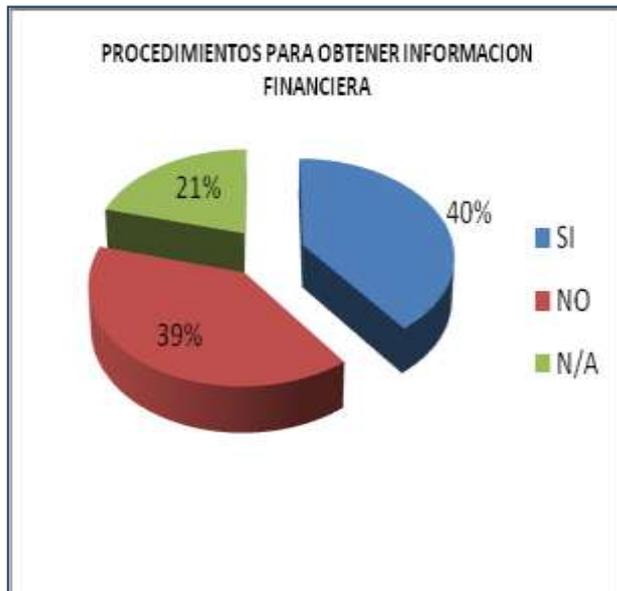
## Los procesos de autorización y registro proporcionan seguridad razonable al registrar las operaciones de la entidad.



El 44% de los encuestados manifiestan que el proceso de autorización y registro no es suficiente para que exista seguridad razonable en el registro de las operaciones financieras de la entidad.

Gráfico N° 19  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Se siguen procedimientos para la obtención de la información financiera?

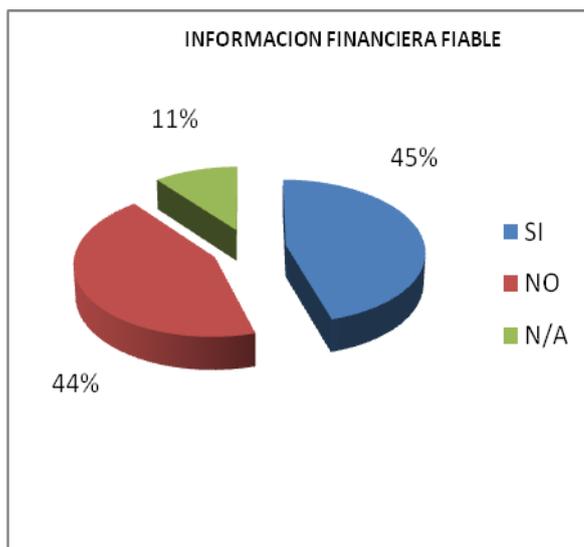


Del total de encuestados el 40% manifiestan que si existen procedimientos para obtener información, mientras que el 39% dice que existen procedimientos pero que no son los adecuados y el 21% restante afirma no tener conocimiento de la existencia de esos procedimientos

Gráfico N° 20

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## La información financiera es fiable y se reconoce todas las operaciones



Del total de encuestados, el 45% manifiesta que información que se presenta es fiable, mientras que el 44% menciona que la información que se presenta no es fiable por que no se reconoce las operaciones de la organización, el 11% indica no tener mayor conocimiento de estas actividades.

Gráfico N° 21

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca

del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

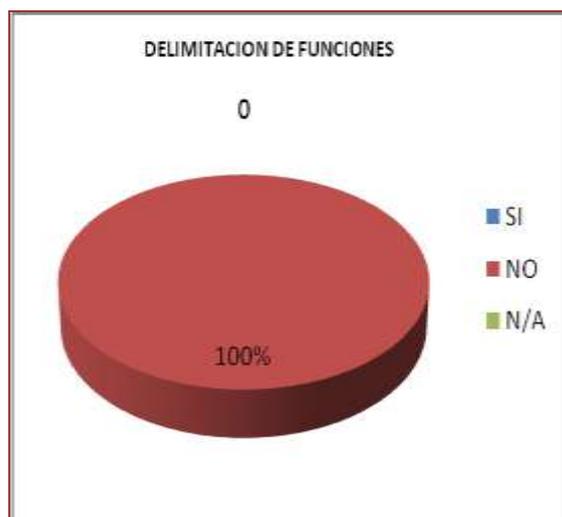
### Existen procedimientos que aseguren el registro de las operaciones financieras de la entidad?



Del 100% de los encuestados, el 51% coincide en que no existen procedimientos que aseguren el reconocimiento y registro de las operaciones de la entidad

Gráfico Nº 22  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

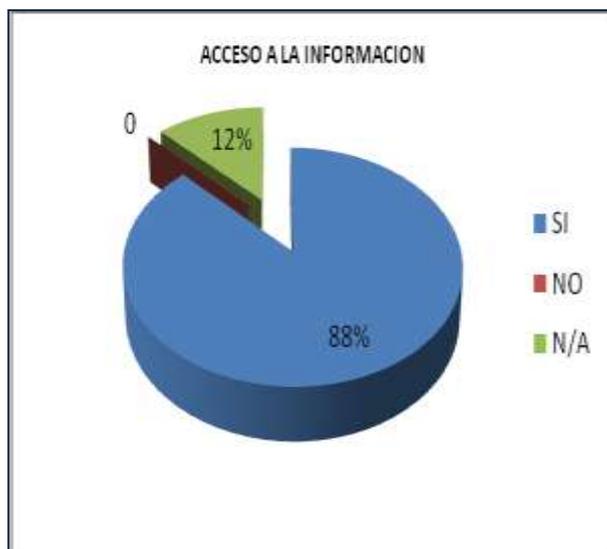
### Existe delimitación de funciones en el desarrollo de las operaciones



La totalidad de los encuestados están de acuerdo en que en la entidad no existe delimitación de funciones en las actividades vinculadas con la autorización, registro y custodia de bienes y operaciones.

Gráfico Nº 23  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

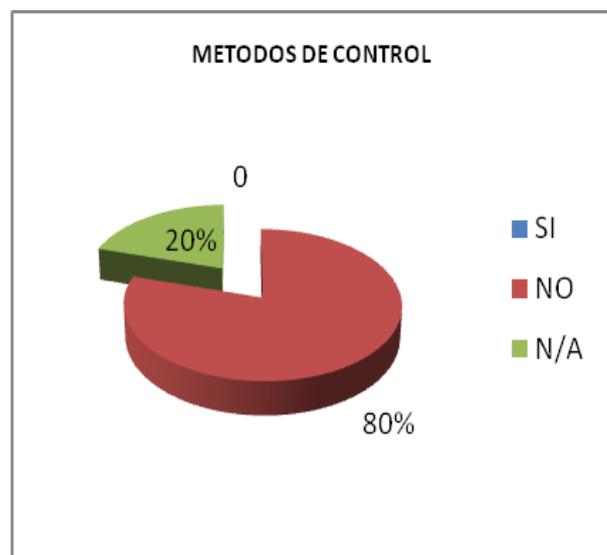
## Los miembros de las CAC'S tienen acceso a la información generada por la organización?



La mayor parte de los encuestados indican que tienen acceso a la información que genera la entidad en el momento que lo requieren, mientras que un número minoritario manifiesta no saber por que hasta el momento no han tenido la necesidad de pedirla.

Gráfico N° 24  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Métodos de control que permitan supervisar y promover eficiencia del personal en el desempeño de sus actividades



Del total de los encuestados, la mayoría manifiesta no tener conocimiento de que existan métodos de control que permitan promover y supervisar la eficiencia en el desempeño del personal en las actividades asignadas.

Gráfico N° 25  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

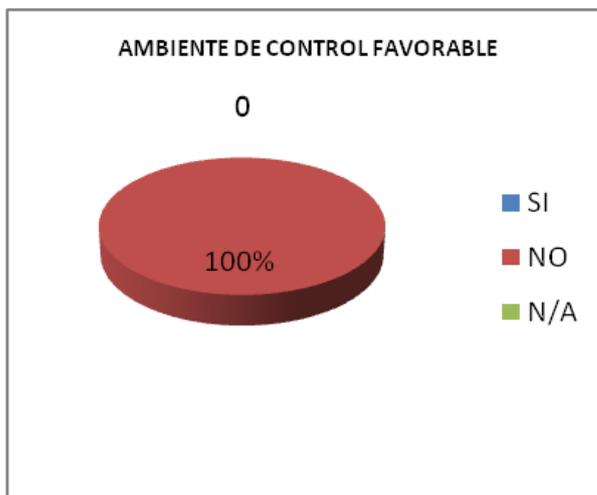
## Procedimientos para valorar los riesgos



El total de los encuestados manifiestan que no existen procedimientos que permitan valorar los riesgos en la administración con el fin de medir y cuantificar su importancia y grado de ocurrencia.

Gráfico Nº 26  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## El modelo de organización provee un ambiente de control favorable



El total de los encuestados manifiestan que al no existir una debida delimitación de funciones, el modelo de la organización no es favorable para proveer un ambiente de control.

Gráfico Nº 27  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

### Sistema de control interno suficiente y adaptable al nivel de desarrollo organizacional de las CAC'S



El total de los encuestados manifiestan que no existe control interno suficiente y no se adapta al nivel de desarrollo de la organización.

Gráfico N° 28  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

### Se revisan periódicamente los procedimientos de control para mejorar la eficiencia en las CAC'S



Los encuestados en su totalidad manifiestan que al no tener un sistema de control interno, no se podría revisar ningún procedimiento para mejorar la eficiencia en la organización.

Gráfico N° 29  
Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel  
Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

## Existe delegación de funciones en ciertas actividades administrativas



La mayoría de los encuestados afirma que si existe delegación de funciones para la realización de ciertas actividades administrativas, las mismas que no implican mayor responsabilidad.

Gráfico N° 29

Fuente: Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel

Nombre del Encuestador: Rosa Bastidas

### **4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS EN FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN TEÓRICA, DATOS DE CAMPO Y EXPERIENCIA DEL INVESTIGADOR.**

Como producto del análisis de la información del presente diagnóstico se observa que la falta de preparación del recurso humano complementado con la falta de una guía que detalle los procedimientos a seguir tanto administrativa, contable y de control coadyuvan a que las Cajas de Ahorro y Crédito no estén manejadas adecuadamente.

El desconocimiento de las normas y procedimientos a observarse en el trabajo hace que las Cajas de Ahorro y Crédito no tengan un crecimiento adecuado y quienes forman parte de ellas no ayuden a salvaguardar los recursos que posee.

La falta de políticas para estimular, evaluar y promover al personal hace que este no busque mejorar su desempeño laboral, y esto hace que no exista fluidez y confiabilidad de la información que tampoco es entregada en forma oportuna y adecuada para ayudar a tomar decisiones en el momento que sea necesario.

Además la falta de delimitación en las funciones que se relacionan con actividades de autorización, registro y custodia de bienes y operaciones hace que no existe mayor confiabilidad en el manejo administrativo, contable y de control en las Cajas de Ahorro y Crédito.

Al otorgar créditos a los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito no se sigue un procedimiento adecuado, ya que no se valora los riesgos que esto implica por que se entregan los mismos por afinidad y dependiendo de la necesidad del socio que lo solicita.

Además se hace necesario que los socios participen en el proceso de veeduría social porque de esta manera ayudaría a mejorar y transparentar la gestión de las Cajas de Ahorro y Crédito, ya que el éxito depende de la satisfacción de los asociados.

El desconocimiento de los objetivos que persiguen las Cajas de Ahorro y Crédito por parte de los socios hace que no se impulse su crecimiento y se mejore la calidad de los servicios que estas prestan.

#### **4.4 CONTRASTACIÓN DE PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA DISCUSIÓN**

- ❖ ¿Qué características técnicas debe tener una guía administrativa, y contable para mejorar la forma de llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel?

Con el estudio realizado, las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel no cuentan con procedimientos que faciliten la administración, registro contable y control interno de las diferentes actividades y operaciones que realizan.

- ❖ ¿Qué deficiencias tiene la gestión administrativa para el manejo de la Cajas de Ahorro y Crédito?

Con el estudio realizado se puede determinar que no existe delimitación ni delegación adecuada de las funciones administrativas

- ❖ ¿Son débiles los sistemas de contabilidad aplicados en las Cajas de Ahorro y Crédito?

Como se pudo observar la falta de confiabilidad en la información contable no ayuda a que se tomen decisiones oportunas.

- ❖ ¿Las débiles políticas de control contable y financiero afectan a las Cajas de Ahorro y Crédito?

Con el estudio realizado se puede determinar que no existen políticas de control tanto contable como financiero en las Cajas de Ahorro y Crédito

- ❖ ¿Qué tipo de capacitación debe recibir el personal que labora en las Cajas de Ahorro y Crédito?

La capacitación debe ser en las áreas administrativas, contable y de control interno para mejorar su desempeño laboral.

- ❖ ¿El nivel de cobertura que brindan las Cajas de Ahorro y Crédito es el adecuado?

Del estudio realizado se puede decir que la cobertura de servicios que brindan las Cajas de Ahorro y Crédito no es el adecuado.

- ❖ ¿Cómo se controla la operatividad de las Cajas de Ahorro y Crédito?

Con el estudio realizado, las características de la zona, el marco teórico, se diseñará una guía que permita estandarizar los procedimientos que se requiere para mejorar la operatividad de las cajas de Ahorro y Crédito que permita minimizar el riesgo.

#### 4.5 MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b> 1. Confianza del socio en las Cajas de Ahorro y Crédito 2. Estabilidad del Recurso Humano 3. Atención eficiente al socio 4. Tasas de interés competitivas	<b>DEBILIDADES</b> 1. Nivel de educación del Recurso Humano 2. Falta documentar los procesos 3. Baja capitalización 4. Falta de posicionamiento en el mercado financiero
<b>OPORTUNIDADES</b> 1. Nuevos segmentos de mercado 2. Nuevos productos financieros 3. Nuevas oficinas, crecimiento	<b>AMENAZAS</b> 1. Competencia 2. Baja en las tasas de interés

#### 4.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como producto del análisis de la información del presente diagnóstico se concluye que el problema en la población motivo del presente estudio es que no existe una guía administrativa y contable que ayude a optimizar las actividades administrativas, contables y de control en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel

El presente problema se detecta fundamentalmente por los siguientes aspectos extraídos del FODA:

1. Nivel de educación del Recurso Humano
2. Falta documentar los procesos

Si este problema no se soluciona las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel tendrán efectos o consecuencias negativas como:

1. Baja capitalización
2. Falta de posicionamiento en el mercado financiero.
3. Pérdida de credibilidad del socio activo y potencial.

Por lo anteriormente indicado es necesario solucionar esta problemática en tal virtud se ha diseñado un proyecto que implica elaborar una Guía administrativa y contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel

## **CAPITULO V. PROPUESTA DE INVESTIGACION**

### **5.1. PROLOCAL**

#### **5.1.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Por lo expuesto en el capítulo anterior se determina la carencia de normas y procedimientos administrativos y contables en las Cajas de Ahorro y Crédito, debido a que este tipo de Estructuras Financieras Locales nacen de una necesidad latente que se observa en el diario vivir la poca oferta de servicios financieros que no llega a los sectores más pobres de la economía y la explotación de las familias económicamente pobres por parte de usureros que aprovechan un vacío del mercado. Es ahí, donde la gente campesina desde sus organizaciones impulsan la creación de sus propias instancias financieras, en este caso las cajas de ahorro y crédito con una visión social y sin fines de lucro, en donde los créditos sirven para aumentar su capacidad productiva y mejorar las condiciones de vida de la población en su localidad.

La riqueza de los recursos naturales en el ámbito rural, sumado a la incansable fuerza de trabajo de su gente, genera un flujo considerable de dinero, que se destina a solventar las principales necesidades de las familias, y en algunos casos permiten obtener excedentes que se destinan al ahorro.

De ahí la importancia de que estos recursos sean manejados, administrados y colocados localmente.

### **5.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

La presente GUIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA MEJORAR LA FORMA DE ADMINISTRAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CUENCA DEL RIO EL ANGEL, se justifica debido a la necesidad que tienen las entidades locales de tener una

estructura sólida que permita su eficiente funcionamiento en el aspecto administrativo y contable.

Es importante tener presente que quienes administren las cajas de ahorro y crédito deben ser personas idóneas, capacitadas o predispuestas a capacitarse y comprometidas firmemente con el desarrollo comunal.

El principal servicio que prestan estas entidades es el de captar los ahorros y la colocación de los mismos en crédito para sus socios y clientes.

Es por esta razón que se hace imprescindible el contar con una Guía Administrativa y Contable que garantice el uso adecuado de los recursos para que la información financiera que se genere sea una herramienta útil en la toma de decisiones.

### **5.3. DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA**

#### **LAS CAJAS DE AHORRO**

Las Cajas de Ahorro son una fuente del financiamiento para los proyectos de inversión las cuales son para pequeños inversionistas (Liquidez). Son instituciones financieras que pertenecen a un amplio número de socios, usualmente de bajos recursos, no considerados como sujetos de crédito por la banca comercial. Reciben su ahorro y les otorgan préstamos.

#### Ventajas de las Cajas de Ahorro

- ✓ Llegan a pequeñas comunidades, que por lo general no interesan a los bancos.

- ✓ La cercanía con los socios es importante para que asistan a la asamblea.
- ✓ Son específicas en los préstamos de bajas cantidades para el público que por su patrimonio e ingresos no es aceptado por los bancos.
- ✓ Las cajas populares ofrecen tasas de interés ligeramente más altas que los bancos Prestan parte de los ahorros a los socios que soliciten crédito e invierten el resto en los bancos, obteniendo un buen rendimiento por el volumen del depósito.

**BANCOS COMUNALES.-** Son instituciones que tienen por objetivo otorgar microcréditos a grupo de personas de escasos recursos económicos en el área rural, por lo que vienen a constituirse en un brazo financiero de una organización.

Por lo tanto no existe diferencia entre los objetivos que persiguen las Cajas de Ahorro y Crédito con los que persiguen los Bancos Comunales, los servicios que prestan son los mismos, así como también sus necesidades.

### **5.3.1. RESEÑA HISTÓRICA**

Las economías campesinas están estructuradas a nivel familiar y comunitario, casi todas las comunidades producen excedentes aunque a veces no se den cuenta.

Estos excedentes son:

- La mano de obra escasamente calificada que no se emplea localmente y que se vende barata en mercados de explotación
- Los productos que salen a la venta al estado natural, sin que se le agregue todo el valor posible, esta operación de agregar valor se hace en otro sitio.

- El dinero en efectivo que no se gasta o se reinvierte localmente.

Frente a lo mucho que sale de las comunidades, es muy poco lo que regresa, por las reglas del mercado los pobres del campo son proveedores de recursos para quienes viviendo en la ciudad son menos pobres que ellos, se puede decir que la economía de los pobres fomenta y subsidia la economía de los ricos.

En vista de la necesidad que tienen los miembros de las comunidades y las dificultades que existen al momento de acceder a un préstamo en las instituciones financieras formales constituidas por los bancos y cooperativas, nace la CACs, como alternativas micro financieras dirigidas a los sectores marginados y caracterizados por la falta de bienes y recursos económicos.

“La finalidad de las cajas de ahorro y crédito es: formar en el campesino la cultura del ahorro y que este captado sea colocado vía créditos a los mismos habitantes de la zona a intereses justos, acceso ágil y condiciones blandas; y para que una caja de ahorro y crédito tenga éxito necesita de la cooperación de todos su socios, del correcto manejo de los recursos, de la confianza de sus miembros, de la capacitación de sus directivos, del trabajo solidario y desinteresado de sus asociados y principalmente que todos compartan la misma visión y objetivos y que estén conscientes que estas formas de finanzas rurales son la herramienta imprescindible para un sostenible crecimiento de las economías campesinas.” CUENTAS CLARAS, pag 2 (2005)

En otras palabras, la constitución de las Entidades Financieras Locales podría ser el inicio de asociaciones rurales más amplias en las cuales el servicio financiero podría volverse una rama de actividad entre varias, pero en todo caso sería el motor del desarrollo local.

De ello se deduce que la CAC's se crean con la finalidad de poder tener una estructura financiera en las comunidades para brindar los servicios de ahorro y crédito a los habitantes, ya que por vivir lejos de las casas bancarias prácticamente ha sido difícil que puedan acceder a los préstamos.

“Las Micro finanzas están creciendo por varios factores entre los que se destacan:

La promesa de llegar a los pobres.

La promesa de la sostenibilidad financiera

El potencial de desarrollar sistemas financieros alternativos

La contribución de las micro finanzas para fortalecer y expandir los sistemas financieros formales existentes.

El número creciente de historias de éxito.

La disponibilidad de mejores productos financieros como resultado de la experimentación y la innovación” JORDAN, Fausto, pag 9; año (2004)

### **5.3.2. BASE LEGAL**

En la Cuenca del Río El Ángel existen Estructuras Financieras Locales que no cuentan con una base legal que normen las actividades institucionales, sino que por el contrario se basan en su mayor parte en la Reglamentación de las organizaciones de las que nacieron por lo que es importante la incorporación de normas como Estatutos y Reglamentos internos.

Las estructuras financieras que existen en la Cuenca del Río El Angel son.

\* Cajas de Ahorro y Crédito con Institucionalidad;

- \* Cajas de Ahorro y Crédito que son el brazo financiero de una organización;
- \* Cajas de Ahorro y Crédito vinculadas a una organización por crédito; y,
- \* Estructuras Financieras que no se encuentran en los grupos anteriores

Por lo tanto se hace necesario la preparación de un modelo de Estatuto que sea acorde a la realidad de cada una de las instituciones, y la elaboración de un Reglamento Interno y de Crédito en los que se consideren los aspectos concernientes a los socios, las funciones de los diferentes organismos internos y los aspectos correspondientes a Crédito; éstos documentos se prepararán considerando la realidad propia de cada comunidad o parroquia o del mercado en el que opera cada caja. En los casos en los que cuentan con éstos documentos, es importante se los actualice acorde al crecimiento que han tenido y a los cambios en el mercado.

“Art. 84. Régimen Jurídico.- Los bancos cooperativos, los bancos populares y la Caja Central de Crédito Cooperativo se regirán por esta Ley y el Reglamento General, por las leyes existentes sobre la materia y por las regulaciones especiales que dictará la Superintendencia de Bancos y Seguros para facilitar su funcionamiento.” LEY DE COOPERATIVAS, Quito (2006)

### **5.3.2.1. CONFORMACIÓN DEL CAPITAL**

El capital de las Estructuras Financieras está conformado:

- ◆ Aportaciones de los socios
- ◆ De las cuotas de ingreso y multas que fueren impuestas
- ◆ Donaciones de organismos auspiciantes
- ◆ Todos los bienes muebles e inmuebles que por alguna razón adquieran las CACs.
- ◆ La capitalización de las Cajas de Ahorro y Crédito se la hará vía créditos, y por lo menos los primeros años hasta que la misma alcance suficiente liquidez, no se distribuirán excedentes.

### **5.3.2.2 FINALIDADES Y OBJETIVOS**

Las cajas de ahorro y crédito se crearon con la finalidad de poder tener una estructura financiera en las comunidades, para poder brindar los servicios de ahorro y crédito a los habitantes, que por vivir lejos de las casas bancarias les ha sido difícil el acceder a los créditos y al apoyo que los gobiernos de turno ofrecen.

Los objetivos de la EFL's son:

- Que el dinero de la comunidad permanezca allí
- Abaratar costos en los trámites de crédito
- Brindar servicios de ahorro y crédito
- Apoyar a la microempresa
- Brindar servicios no financieros
- Servir a la comunidad
- Crear fuentes de trabajo
- Mejorar la calidad de vida de los socios
- Fomentar la producción.

## **5.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, operativas y de control; se constituyen fundamentalmente en un instrumento de comunicación.

Por lo tanto, los manuales satisfacen distintos tipos de necesidades ya que se constituyen como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las

actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, se hace necesario que se señalen los procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas, por que un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar el trabajo.

Los manuales a ser desarrollados y que se ajustan a las necesidades de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río el Ángel son:

**MANUAL ADMINISTRATIVO.-** En el se describen la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Los manuales administrativos presentan:

- Una visión de conjunto de la organización
- Precisan las funciones asignadas a cada unidad administrativa
- Establecen claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Funcionan como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

**MANUAL DE CONTABILIDAD.-** Presenta un marco conceptual de los elementos teóricos y prácticos, cuya aplicación constituirá un factor fundamental para garantizar confiabilidad y transparencia de la información

contable con destino a los socios, clientes, público en general y autoridades de supervisión.

Se presentan los principios contables necesarios para una apropiada comprensión de la información y las políticas contables que contribuyan a un adecuado registro y control de los hechos económicos generados en las Cajas de Ahorro y Crédito.

El Catálogo Único de Cuentas constituye el marco legal para armonizar y unificar el sistema contable, con el propósito de mejorar el control de las actividades de las Cajas de Ahorro y Crédito, para así minimizar el riesgo y suministrar de manera homogénea y oportuna información confiable de la situación económico financiera de estas instituciones

## **GUIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CUENCA DEL RIO EL ANGEL**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel presenta un marco conceptual de los elementos teóricos y prácticos, cuya aplicación constituirá un factor fundamental para garantizar confiabilidad y transparencia de la información con destino a los socios, clientes, público en general y autoridades de supervisión.

En él se describen la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Se presentan además los principios contables necesarios para una apropiada comprensión de la información y las políticas contables que contribuyan a un adecuado registro y control de los hechos económicos generados en las Cajas de Ahorro y Crédito

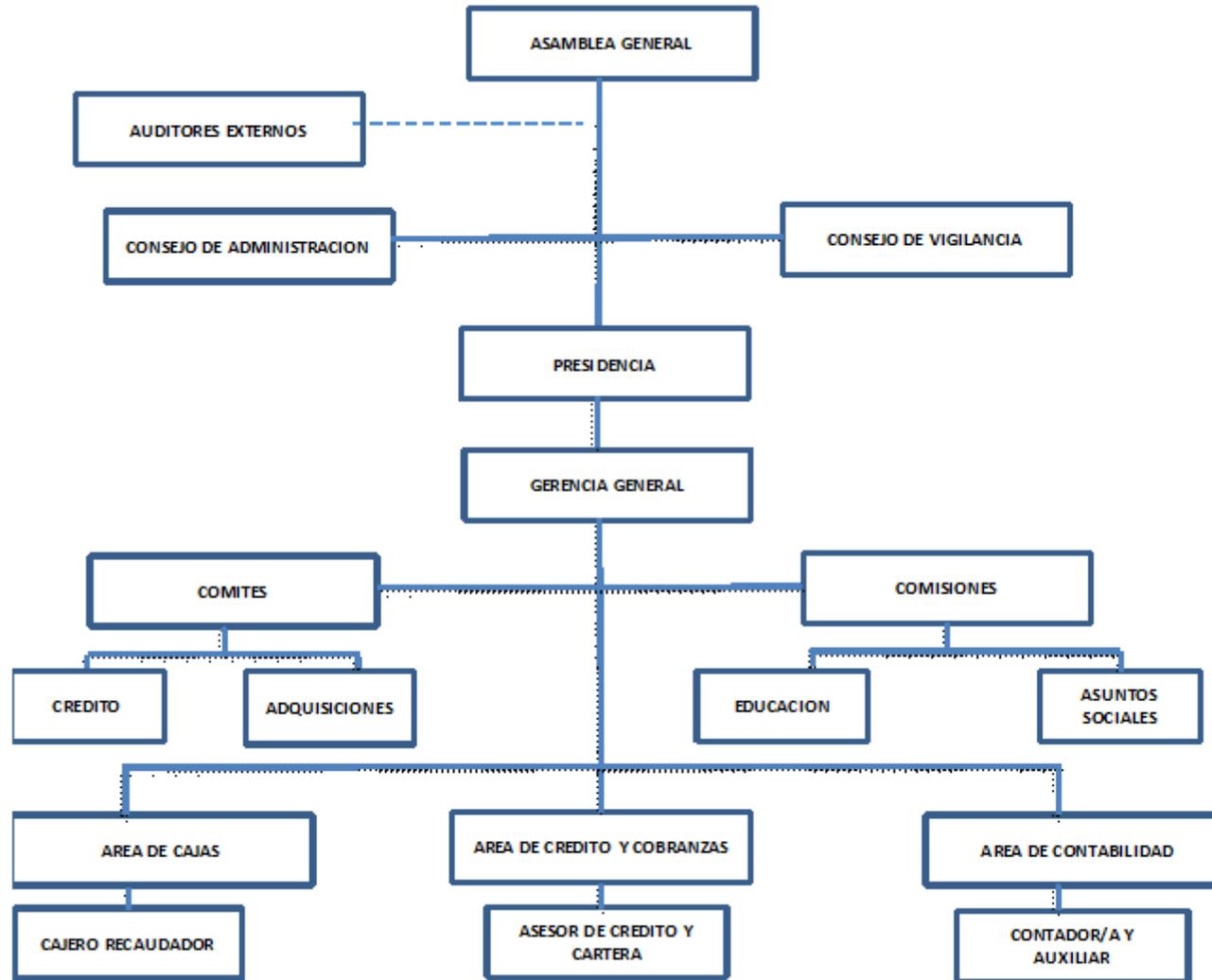
Además agrupa los lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, en el orden de importancia de un área para el logro de los objetivos.

## **OBJETIVOS**

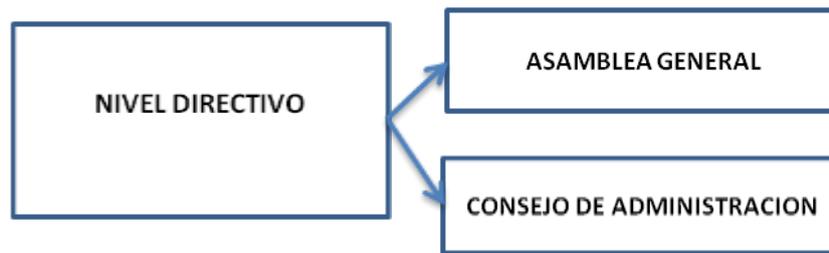
- ◆ Entregar un documento a nivel de actividades y tareas, que norme los procedimientos legales necesarios para el registro de la información de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel;
- ◆ Lograr que la información financiera sea útil para los socios, entidades de control y acreedores actuales, potenciales y otros usuarios, a través de la emisión de estados financieros elaborados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y disposiciones del sistema financiero;
- ◆ Proveer información confiable para la administración de los recursos económicos de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, para la toma de decisiones de los socios, Consejos de Administración, de Vigilancia.

## MANUAL DE ADMINISTRACION

### MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA CAJAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CUENCA DEL RIO EL ANGEL



## NIVELES JERARQUICOS POR AREA DE TRABAJO



### ASAMBLEA GENERAL

1. **UNIDAD:** Nivel Directivo

2. **MISIÓN DEL PUESTO:**

Examinar, evaluar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de las Cajas de Ahorro y Crédito a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo y de Control, para tomar las mejores decisiones en beneficio del desarrollo de las Cajas de Ahorro y Crédito.

3. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Ninguna

4. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

- a) Consejo de Administración;
- b) Consejo de Vigilancia;

5. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asamblea General

## **FUNCIONES:**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento general son funciones de la Asamblea General:

- a) Conocer y resolver las reformas al Estatuto;
- b) Conocer y aprobar el Presupuesto, plan estratégico y plan operativo de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- c) Conocer y resolver sobre los estados financieros, informes del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Auditoría Interna y de Auditoría Externa en caso de tenerla;
- d) Elegir y remover a los vocales de los Consejos de Administración, de Vigilancia, de las Comisiones especiales y a sus delegados ante cualquier institución a la que pertenezca la entidad con sujeción de entre los socios de la Caja de Ahorro y Crédito;
- e) Conocer y resolver sobre la distribución de excedentes;
- f) Resolver la disolución y liquidación voluntaria de la Caja de Ahorro y Crédito, en los términos previstos en el Reglamento de la Ley General de Cooperativas;
- g) Resolver su escisión y fusión con otras Cajas de Ahorro y Crédito;
- h) Designar al Auditor Interno y al Auditor Externo de las listas de personas calificadas por la Dirección Nacional de Cooperativas;
- i) Aprobar los Reglamentos que mejoren el Control y normen a la Institución;
- j) Resolver las apelaciones contra las resoluciones del Consejo de Administración, que excluyan a los socios de la Caja de Ahorro y Crédito;
- k) Aprobar o rechazar los balances semestrales, anuales y los informes relativos a la marcha de la Caja de Ahorro y Crédito, presentados por el Consejo de Administración;
- l) Emitir los certificados de aportación, previa autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas;
- m) Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación o gravamen total o parcial de ellos; siempre que por su monto, dicha autorización no

corresponda a otro organismo de la entidad observando lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones;

- n) Resolver las solicitudes de crédito de los vocales del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Presidente, del Gerente y de los demás funcionarios de la Caja de Ahorro y Crédito;
- o) Cumplir con las funciones y responsabilidades que le otorga la Ley de Cooperativas, Reglamento y los Estatutos de la Caja de Ahorro y Crédito.

## **6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsable del buen desempeño y desarrollo de la Caja de Ahorro y Crédito;
- b) Liderazgo en la correcta toma de decisiones para mejorar la gestión y el crecimiento de la Caja de Ahorro y Crédito;
- c) Controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la Caja de Ahorro y Crédito en todos los niveles jerárquicos.

## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **1. UNIDAD:** Nivel Directivo

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Regular, dirigir y controlar la gestión de las Cajas de Ahorro y Crédito, así como también implementar políticas institucionales a través de la aprobación de Reglamentos, manuales, instructivos que normen el desarrollo organizacional.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Asamblea General

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

- a) Asamblea General.

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Consejo de Administración

**6. FUNCIONES:**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento general, son funciones del Consejo de Administración:

- a) Dictar las normas generales de Administración interna de las Cajas de Ahorro y Crédito, con sujeción a la Ley, a este Reglamento y al Estatuto;
- b) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- c) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales reglamentarias o estatutarias;
- d) Nombrar y remover, con causa justa, al Gerente y empleados caucionados;
- e) Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente y del Personal técnico y Administrativo de la Cajas de Ahorro y Crédito;
- f) Exigir al Gerente y demás empleados que manejen fondos de la Caja de Ahorro y Crédito, en la cuantía que fije el Estatuto;
- g) Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al Estatuto;
- h) Elaborar la pro forma presupuestaria, el plan estratégico y plan operativo de las Cajas de Ahorro y Crédito y someterlos a consideración de la Asamblea General;
- i) Fijar el monto de la protección que debe adquirir la Caja de Ahorro y Crédito ante sus riesgos de operación, sin perjuicio de poder exigir caución a los funcionarios que defina y por el monto que determine;

- j) Designar la firma calificadora de riesgos
- k) Establecer las políticas crediticias, en concordancia con las disposiciones legales que rijan para el efecto, y nombrar el Comité de Crédito;
- l) Aceptar o rechazar las solicitudes de crédito solicitadas
- m) Presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la Caja de Ahorro y Crédito, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia;
- n) Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto de reformas al Estatuto;
- o) Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- p) Sesionar una vez por mes y;
- q) Designar al Secretario del Consejo de Administración;
- r) Las demás atribuciones que señala el Estatuto.

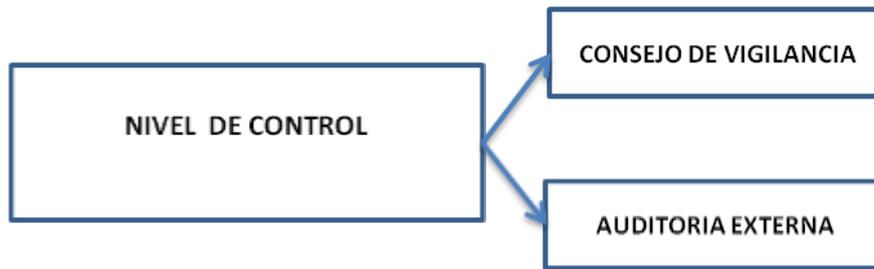
## **7. CARACTERÍSTICAS DE PUESTO:**

- a. Responsabilidad de vigilar y controlar que exista una correcta administración en las Cajas de Ahorro y Crédito;
- b. Capacidad de gestión, análisis, liderazgo, motivación y toma de decisiones;
- c. Comunicación a la Asamblea General con información oportuna, real y confiable;
- d. Controlar la gestión realizada por la Gerencia General.

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Por lo menos uno de los Miembros del Consejo de Administración deberá cumplir los siguientes requisitos y los otros miembros deben tener uno o dos de los requisitos:

- a) **Instrucción:** Título profesional Ingeniero Comercial, Economista, Contador Público Autorizado y tener la licencia profesional actualizada;
  
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades ejecutivas o directivas del sistema cooperativo o financiero;
  
- c) **Especialización:** Conocimiento de la Ley de Cooperativas y su Reglamento, haber aprobado cursos especializados de evaluación financiera, leyes tributarias financieras, laborales, de inversión y conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint.



## **CONSEJO DE VIGILANCIA**

**1. UNIDAD:** Nivel de Control

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Velar por los intereses de los socios y de las Cajas de Ahorro y Crédito aplicando acciones correctivas en la gestión administrativa y operacional de la organización en base a lo establecido por la Ley General de Cooperativas, reglamentos, estatutos y normativa interna ya que es el organismo encargado de fiscalizar a la Gerencia, Consejo de Administración y demás niveles ejecutivo y operativo de las Cajas de Ahorro y Crédito.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Asamblea General

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:** Ninguna

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Consejo de Vigilancia.

## **6. FUNCIONES:**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento general, son funciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Informar a la Asamblea General sobre: el cumplimiento del presupuesto, planes operativos y estratégicos, y resoluciones de aplicación obligatoria; la gestión de los Vocales del Consejo de Administración y del Gerente, observando especialmente que no utilicen su condición en beneficio propio; y, las infracciones a las leyes, al estatuto y a los reglamentos sometidos por los vocales del Consejo de Administración y funcionarios, para su reporte deberán solicitarse opiniones de profesionales competentes ajenos a las Cajas de Ahorro y Crédito
- b) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna y Externa y de las disposiciones emanadas de los Organismos de Control;
- c) Objetar por escrito los acuerdos del Consejo de Administración, sin efecto suspensivo y por razones de conveniencia o legalidad. El consejo dejará constancia en actas de sus objeciones;
- d) Controlar el movimiento económico de las Cajas de Ahorro y Crédito y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- e) Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en las Cajas de Ahorro y Crédito, la actividad crediticia; verificando el beneficio social y económico de sus resultados; comprobación de registros y documentos contables;
- f) Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección;
- g) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y anual los someten a consideración de la Asamblea General, por medio del Consejo de Administración;
- h) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de las Cajas de Ahorro y Crédito cuando

no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el estatuto;

- i) Sesionar una vez por mes;
- j) Verificar la adecuada aplicación y cumplimiento, de las normas de solvencia y prudencia financiera;
- k) Coordinar el ejercicio de sus funciones con los demás organismos directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito y con la Gerencia, para el mejor desempeño de su función de control;
- l) Supervisar la Dirección y la Administración de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- m) Las demás funciones que le confiere el estatuto, la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y demás normas que comprendan la actividad de las Cajas de Ahorro y Crédito.

## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

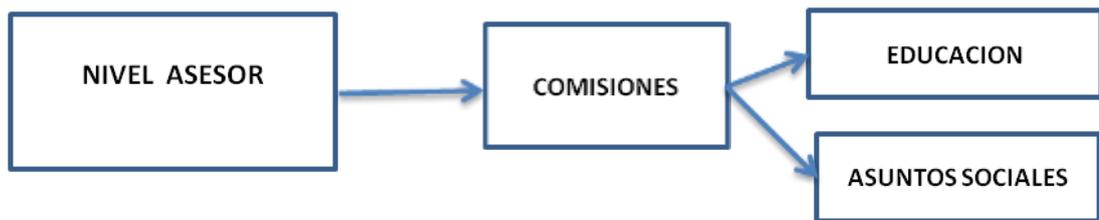
- a) El Consejo de Vigilancia es el responsable de vigilar y controlar que exista una correcta administración y un buen desarrollo en la Cajas de Ahorro y Crédito;
- b) Poseer capacidad de liderazgo, motivación y toma de decisiones;
- c) Comunicación a la Asamblea General con información oportuna, real y confiable;
- d) Controlar la gestión realizada por la Gerencia General y el Consejo de Administración.

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS**

Por lo menos uno de los Miembros del Consejo de Vigilancia deberá cumplir los siguientes requisitos y los otros miembros deben tener por lo menos uno o dos de los requisitos:

- a) **Instrucción:** Título profesional Ingeniero Comercial, Economista, Contador Público Autorizado o Contador Bachiller y tener la licencia profesional actualizada;

- b) **Experiencia:** Dos años en actividades financieras o directivas del sistema cooperativo o financiero;
- c) **Especialización:** Conocimiento de la Ley de Cooperativas y su Reglamento haber aprobado cursos especializados de evaluación financiera, leyes tributarias financieras, laborales, de inversión, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicas Word, Excel, PowerPoint.



## COMISIÓN DE EDUCACIÓN

1. **UNIDAD:** Nivel Asesor

### 2. MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, organizar y controlar los programas de capacitación, eventos académicos de los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito

3. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Ninguna

4. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comisión de Educación

### 5. FUNCIONES:

- a) Elaborar programas de capacitación para los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- b) Organizar eventos académicos como: mesas redondas, conferencias, paneles debates, y otros, que permitan llevar una continua capacitación y orientación en los problemas y realidad nacional e internacional y las políticas de las Cajas de Ahorro y Crédito;

- c) Organizar programas de educación comunitaria y promover el intercambio de experiencias;
- d) Apoyar al presidente y demás dirigentes para realizar programas de capacitación conjuntos y coordinarlos;
- e) Las demás funciones que le confiere la ley, el Estatuto, su Reglamento y más disposiciones de organismos competentes a las Cajas de Ahorro y Crédito.

#### **4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad en la capacitación de los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- b) Capacidad de liderazgo, motivación y toma de decisiones en el aspecto de educación de los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- c) Comunicación con el Consejo de Administración de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- d) Supervisa la ejecución de actividades de educación.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Por lo menos uno de los Miembros de la Comisión de Educación deberá tener uno o dos de los siguientes requisitos:

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Educación o ciencias afines;
- b) **Experiencia:** Dos años desempeñando funciones en alguna comisión de cooperativas, gremios y asociaciones artesanales;
- c) **Especialización:** Seminarios de educación cooperativa, motivación y liderazgo.

## **COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES**

**1. UNIDAD:** Nivel Asesor

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar, Dirigir y controlar todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se realice en las Cajas de Ahorro y Crédito.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Ninguna

**4. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comisión de Asuntos Sociales

**6. FUNCIONES:**

- a) Promocionar y difundir los principios, fines y objetivos realizando programas y proyectos y aplicarlos en las Cajas de Ahorro y Crédito;
- b) Organizar a la juventud de los socios para que se formen organizaciones juveniles para fomentar la unidad, el progreso y el fortalecimiento de la Cajas de Ahorro y Crédito;
- c) Participar en todos los eventos que realicen internos y externos de la Cajas de Ahorro y Crédito;
- d) Coordinar permanentemente con el Presidente y la Asamblea General y mantenerlos informados de las actividades que realice la Comisión;
- e) Promover y organizar campeonatos deportivos en las Cajas de Ahorro y Crédito;
- f) Las demás inherentes a su cargo.

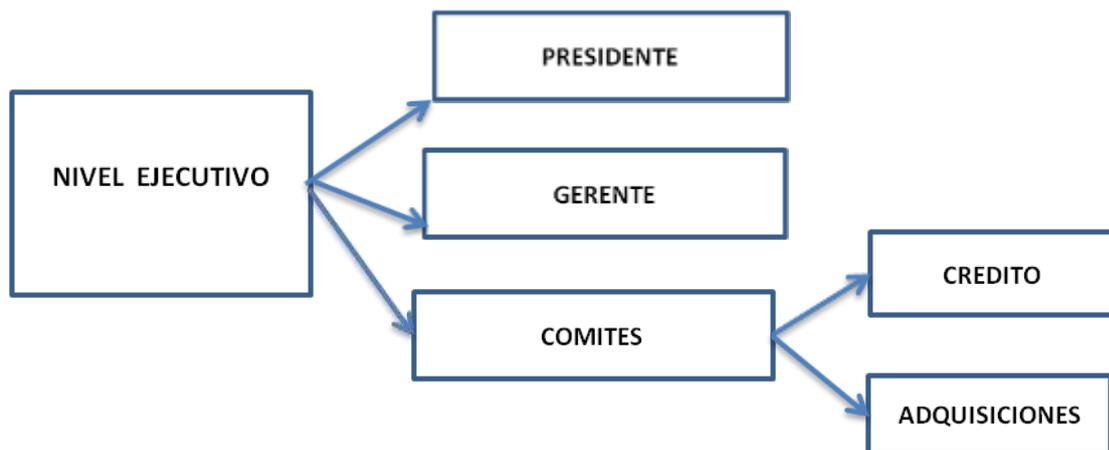
## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- a) Responsabilidad en la elaboración y supervisión de las funciones que desempeña la Comisión de Asuntos Sociales;
- b) Poseer capacidad de liderazgo, motivación y toma de decisiones;
- c) Supervisa la ejecución de actividades sociales.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS

Por lo menos uno de los Miembros de la Comisión de Asuntos Sociales deberá tener uno o dos de los siguientes requisitos:

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Educación o ciencias afines;
- b) **Experiencia:** Dos años desempeñando funciones en alguna comisión de cooperativas, gremios y asociaciones artesanales.



## **PRESIDENTE**

**1. UNIDAD:** Nivel Ejecutivo

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Determinar con los socios y/o Consejo de Administración de las Cajas de Ahorro y Crédito las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales a observarse en el desarrollo de actividades de la organización, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los socios, además es responsable de convocar a las Asambleas Generales.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Consejo de Administración

### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

- a) Gerente General;
- b) Comisiones que integre y presida.

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Presidente

### **6. FUNCIONES:**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento general son funciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones de las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias y las reuniones del Consejo de Administración, orientando su ejecución;
- b) Comunicar a los socios sobre el desenvolvimiento de la Caja de Ahorro y Crédito y sus asuntos legales;
- c) Dirimir con su voto en caso de empate en las votaciones de la Asamblea y Consejo de Administración;
- d) Presidir todos los actos oficiales de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- e) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias; firmar, girar, endosar, y cancelar cheques de acuerdo al nivel de su competencia dispuesto en el Estatuto y Reglamento de firmas conjuntas de las Cajas de Ahorro y Crédito;
- f) Vigilar el cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, Estatutos, Reglamentos Internos y Manuales de procedimientos de la Caja de Ahorro y Crédito y las resoluciones tomadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración;
- g) Elegir las comisiones internas para la presentación y realización de informes específicos;
- h) Suscribir con el Gerente los certificados de aportación y créditos concedidos;
- i) Firmar los documentos de las Cajas de Ahorro y Crédito que corresponda a sus funciones;
- j) Las demás atribuciones que le señale el Estatuto y las asignadas por el Consejo de Administración.

## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad del buen funcionamiento y control de las Cajas de Ahorro y Crédito;

- b) Capacidad para liderar y motivar, toma de decisiones, supervisión y gestión;
- c) Comunicación a la Asamblea General reportando información oportuna y confiable;
- d) Supervisar el trabajo del gerente y miembros de las comisiones que presida.

## **8. NOMINACIÓN DEL PRESIDENTE:**

El presidente se elige de entre los miembros del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Crédito.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería Comercial en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines y/o acreditar certificados o diplomas de cursos de Administración y Cooperativismo debidamente legalizados;
- b) **Experiencia:** Tres años desempeñando funciones en alguna comisión de cooperativas, gremios y asociaciones artesanales;
- c) **Especialización:** Conocimiento de la Ley de Cooperativas y su Reglamento, Seminarios de Liderazgo, Motivación y Cursos Gerenciales, Manejo de utilitarios Word, Excel, PowerPoint.

## **GERENTE GENERAL**

**1. UNIDAD:** Nivel Ejecutivo

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Representar judicial y extrajudicialmente a las Cajas de Ahorro y Crédito, planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente sus actividades, proponiendo, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero y otros así como las Leyes y sus Reglamentos, Estatutos y Reglamentos Internos de la organización.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Presidente de las Cajas de Ahorro y Crédito

### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

- a) Área de Captaciones;
- b) Área de Crédito y Cobranzas;
- c) Área de Contabilidad y tesorería;
- d) Secretaria;
- e) Auxiliar o de Servicios.

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Gerente

### **6. FUNCIONES:**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas, su Reglamento general y experiencia son funciones del Gerente General:

- a) Representar judicial y extra judicialmente a la Caja de Ahorro y Crédito;
- b) Elaborar planes estratégicos y operativos de la Caja de Ahorro y Crédito;
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Caja de Ahorro y Crédito en las áreas administrativas, operativas, de negocios y otras;
- d) Fijar y controlar que se cumplan objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias específicas;
- e) Proponer al Consejo de Administración los manuales, reglamentos e instructivos que requiera la Caja de Ahorro y Crédito para el correcto funcionamiento;
- f) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales e internas aprobadas por el Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Crédito;
- g) Proponer y ejecutar planes de financiamiento e inversión en coordinación con Consejo de Administración;
- h) Llevar a cabo operaciones bancarias, comerciales, financieras y otras;
- i) Firmar contratos de carácter legal, comercial y judicial conjuntamente con la Presidencia del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Crédito;
- j) Firmar Cheques y/o papeletas de retiro de fondos de las cuentas de la cooperativa conjuntamente con el Presidente, para el buen funcionamiento de la institución;
- k) Legalizar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración, todos los documentos públicos y privados, para la concesión de créditos, aceptación y cancelación de garantías y finiquitos de obligaciones;
- l) Demandar judicialmente los créditos vencidos;
- m) Planificar la entrega de informes pedidos por socios. organismos internos y externos de control, y otras instituciones de integración;
- n) Planificar, organizar, y supervisar el sistema de control de morosidad;
- o) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y el Consejo de Administración;

- p) Realizar informes mensuales al Consejo de Administración, sobre el estado económico de la Caja de Ahorro y Crédito, rindiendo los respectivos estados financieros semestrales a la Asamblea General de socios o de Representantes;
- q) Presentar los informes que le solicite la Asamblea General, Consejo de Administración, Vigilancia y Comisión de Crédito;
- r) Elaborar contratos de plazo fijo, arriendos, y más documentos que garanticen el buen funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito;
- s) Elaborar estadísticas de captaciones internas y externas, y estadísticas de crecimiento por oficina y consolidados;
- t) Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;
- u) Aprobar el otorgamiento de copias de los documentos de la Caja de Ahorro y Crédito;
- v) Otras que sean impartidas por la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Organismos de Control.

## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad de representar a la compañía judicial y extrajudicialmente y cumplir las disposiciones legales fijadas por la Ley y sus Reglamentos, Estatutos, Reglamentos internos, planes y presupuestos;
- b) Capacidad de liderazgo, don de mando, negociación, gestión y supervisión;
- c) Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con todos los niveles;
- d) Capacidad para resolver problemas de complejidad y trabajar bajo presión;
- e) Establecer un sólido Sistema de Control Interno y evaluarlo permanentemente;
- f) Supervisar las jefaturas de nivel operativo y de apoyo

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Instrucción:** Título profesional Ingeniero Comercial, Economista, Contador Público Autorizado y tener la licencia profesional actualizada;
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades ejecutivas o directivas del sistema cooperativo o financiero;
- c) **Especialización:** Conocimiento de la Ley de Cooperativas y su Reglamento, haber aprobado cursos especializados de evaluación financiera, leyes tributarias financieras, laborales, de inversión, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint..

## **COMISIÓN DE CRÉDITO**

**1. UNIDAD:** Nivel Ejecutivo

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Analizar, aceptar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los socios, de acuerdo a las normas determinadas en el Reglamento de Crédito, una vez, examinadas y calificadas por el personal técnico respectivo.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Consejo de Administración

#### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

- a) El Gerente;
- b) Tres miembros de la Asamblea General.

#### **5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comisión de Crédito

#### **6. FUNCIONES**

Según lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento general y experiencia son funciones del Comité de Crédito:

- a) Resolver sobre las solicitudes de crédito en el marco de las políticas, niveles y condiciones establecidas en el Reglamento de Crédito;
- b) Nombrar de entre sus miembros, de acuerdo al Estatuto y el Reglamento de Crédito de la Caja de Ahorro y Crédito, al Presidente y vocales del comité;
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Crédito y demás normas complementarias sobre la materia;
- d) Resolver sobre la concesión de créditos a los usuarios, considerando la calificación técnica que efectúen los funcionarios responsables de la administración crediticia;
- e) Elaborar y presentar al Consejo de Administración iniciativas y/o proyectos de reformas y/o actualización al Reglamento de Créditos;
- f) Emitir informes mensuales, a los Consejos de Administración, Vigilancia sobre la gestión realizada;
- g) Coordinar con la Gerencia y funcionarios de crédito, los asuntos relacionados con la actividad crediticia de la Caja de Ahorro y Crédito;
- h) Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito presentadas dentro de los montos y límites establecidos en el Reglamento de Crédito;
- i) Informar periódicamente al Consejo de Administración el cumplimiento de políticas de crédito; y
- i) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza y mandato del comité de crédito, enmarcadas en la normatividad vigente o designadas por el Consejo de Administración.

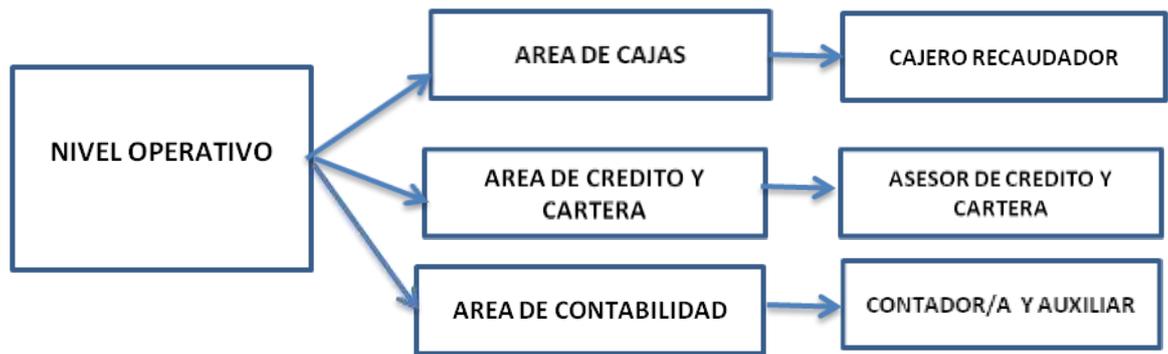
## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad de la aceptación o rechazo de los créditos;
- b) Capacidad de análisis, toma de decisiones, supervisión y gestión en materia crediticia;
- c) Comunicación oportuna con el Consejo de Administración y Gerencia;
- d) Supervisa al personal técnico del área de crédito.

## **8. INTEGRACIÓN MIEMBROS COMITE DE CRÉDITO**

Cada Caja de Ahorro y Crédito integrará el Comité de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Crédito se recomienda:

- a) Dos miembros de la Asamblea General nombrados
- b) El Gerente, quien lo presidirá;
- c) El Contador en caso de que no tengan jefe de crédito.



## SECRETARIO GENERAL

1. **UNIDAD:** Nivel Operativo

2. **MISIÓN DEL PUESTO:**

Redactar, organizar y manejar información que se lleva a cabo en las Asambleas Ordinarias y extraordinarias de socios, sesiones del Consejo de Administración.

3. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Presidente de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

4. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:** Ninguna

5. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario General

## 6. FUNCIONES:

- a) Actuar como Secretaria en la Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de socios, del Consejo de Administración y de las Comisiones en las que intervengan el Presidente de la Caja de Ahorro y Crédito;
- b) Tomar nota de las mociones en su orden y respaldo correspondiente;
- c) Receptar las votaciones y proclamar los resultados;
- d) Comunicar a quien corresponda las resoluciones aprobadas por las Asambleas Generales, Consejo de administración y de las Comisiones y reuniones en las que intervenga el Presidente de la Caja de Ahorro y Crédito;
- e) Guardar secreto de los asuntos considerados reservados;
- f) Proporcionar información a nombre de la Caja de Ahorro y Crédito de acuerdo con las órdenes impartidas por la Presidencia o Gerencia;
- g) Otorgar certificados que disponga la Presidencia o Gerencia y las que la ley le faculte;
- h) Llevar el libro de las actas y el archivo de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- i) Formular la convocatoria para la asamblea del Consejo de Administración;
- j) Organizar las actividades antes de las reuniones del Consejo de Administración;
- k) Firmar junto con el presidente la documentación y correspondencia que por su naturaleza requieran la intervención de este funcionario;
- l) Certificar con su firma los documentos de la Caja de Ahorro y Crédito;
- m) Contestar y agilizar información para los organismos de control e integración;
- n) Coordina con la secretaria de la Caja de Ahorro y Crédito para la transcripción de todas las actas que él levanta en las diferentes sesiones de Asamblea General y Consejo de Administración;
- o) Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Caja de Ahorro y Crédito;

- p) Otras que sean impartidas por el Presidente del Consejo de Administración que estén en el ámbito de su competencia.

## 7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- a) Responsabilidad de manejar y controlar datos confidenciales de todas las actas de sesiones de la Asamblea General, Consejo de Administración;
- b) Capacidad de resumen, seguridad y confidencialidad de la información de sesiones Asamblea General, Consejo de Administración;
- c) Custodiar la documentación empleando métodos y técnicas modernas de archivos;
- d) Supervisión de las labores de la secretaria de la Caja de Ahorro y Crédito.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS

Por lo menos deberá tener uno de los dos requisitos siguientes:

- a) **Instrucción:** Estudio Superior en jurisprudencia o derecho, en Administración de empresas o mínimo Bachiller en secretariado y administración;
- b) **Experiencia:** Mínimo 3 años en funciones en alguna comisión de cooperativas o gremios;
- c) **Especialización:** Relaciones humanas y conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint.

## **CAJERO – RECAUDADOR**

Atender eficientemente al público y socios, planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades del área de caja, custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambio y los valores recaudados en la Caja de Ahorro y Crédito.

**1. UNIDAD:** Nivel Operativo

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente General

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Cajero-Recaudador

**6. FUNCIONES:**

- a) Cumplir con el Reglamento y Manual de procesos de Captaciones de la Caja de Ahorro y Crédito;
- b) Manejar, utilizar y custodiar el fondo de cambio asignado;
- c) Recibir y custodiar los depósitos de Ahorros, Aportes, Depósitos a Plazo Fijo, Jubilación, Ingresos Administrativos y otros ingresos;
- d) Recibir abonos y cancelaciones de préstamos y cuentas por cobrar (gastos judiciales y extrajudiciales, capital, interés normal, interés por mora, notificaciones recargos administrativos, etc.);

- e) Informar a los socios sobre la puntualidad y/o atraso en el pago de préstamos y cuentas por cobrar;
- f) Recibir el dinero y comprobantes de ingreso a Caja según detalle proporcionado por la oficina de cobranza o recaudador externo;
- g) Entregar los fondos a los socios por conceptos de retiros de ahorros, aportes, plazo fijo, entrega de créditos, etc;
- h) Elaborar solicitudes de ingreso y retiro de socios, transferencias y traslados a otras oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito;
- i) Emitir y actualizar libretas terminadas;
- j) Custodiar y poner a buen recaudo los ingresos recibidos coordinando con el Contador General el cierre diario de caja;
- k) Presentar diariamente a contabilidad el Cierre diario de Caja, detallando los ingresos y egresos del día con una demostración del saldo;
- l) Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;
- m) Otras que sean impartidas por su superior y que son propias de su responsabilidad.

## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsable de recibir, manejar, controlar y custodiar los dineros ingresados a la Caja de Ahorro y Crédito, previa verificación y constatación de la exactitud y legalidad con presencia de los socios;
- b) Honradez y probidad en el manejo de fondos a su cargo;
- c) Exactitud en el desempeño de su puesto de trabajo;
- d) Manejar buenas relaciones humanas y atención excelente a los socios de la Caja de Ahorro y Crédito;
- e) Guardar confidencialidad sobre información de los socios de la Caja de Ahorro y Crédito.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) **Instrucción:** Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o bachiller en ciencias de Comercio y Administración;
- b) **Experiencia:** Mínima 2 años en funciones similares;
- c) **Especialización:** Cursos de adiestramiento en manejo de dinero, relaciones humanas, atención al socio y cliente, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel.

## **ASESOR DE CRÉDITO Y CARTERA**

**1. UNIDAD:** Nivel Operativo

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, dirigir y supervisar las labores del área de crédito y cobranzas. Realizar toda clase de trámites encaminados a conceder, recaudar préstamos, administrar y recuperar permanentemente la cartera.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente General

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asesor de Crédito y Cobranzas

**6. FUNCIONES:**

- a) Cumplir con las disposiciones del Estatuto, Reglamento y Manual de Procedimientos de Crédito y Cobranzas;
- b) Planificar las labores de su área y delegar responsabilidades de acuerdo al Manual de Procedimientos de crédito y cobranzas;
- c) Atender al público en arreglos de abonos, cancelaciones, solicitudes de crédito y otros;
- d) Realizar las operaciones de crédito, actualizar información en el sistema, bloquear y desbloquear los encajes y coordinar con contabilidad transferencias de ahorros a pago de préstamos y cuentas por cobrar;

- e) Verificar la documentación de los socios, considerar y calificar los garantes, prendas e hipotecas;
- f) Investigar y analizar referencias bancarias, financieras, personales y posesión de bienes muebles e inmuebles de los socios que solicitan los créditos y sus respectivos garantes;
- g) Elaborar y presentar informes sobre la conveniencia de concesión de créditos y adjuntar los requisitos necesarios que garanticen el otorgamiento de los créditos;
- h) Analizar la situación socio económica del socio que solicita el crédito;
- i) Coordinar inspecciones y verificaciones de crédito;
- j) Someter a estudio del Comité de crédito las solicitudes de los socios;
- k) Coordinar con Contabilidad la disponibilidad de fondos para programar la entrega de créditos diariamente;
- l) Realizar y controlar las liquidaciones de préstamos originales o de renovación;
- m) Citar a los morosos y realizar toda clase de trámites encaminados a conseguir la pronta recuperación y cancelación de créditos y cuentas por cobrar;
- n) Coordinar con el Representante Legal los trámites judiciales y llevar un control de inicio, estado y avance de cada juicio;
- o) Elaborar informes y estadísticas de créditos para organismos de control e integración y para Gerencia;
- p) Realizar y enviar detalle de todos los préstamos por entregar y concedidos a la Gerencia General;
- q) Archivar y custodiar carpetas de créditos;
- r) Llevar el libro de actas del Comité de Crédito;
- s) Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;
- t) Otras que sean impartidas por su superior y que son propias de su responsabilidad.

## 7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- a) Responsabilidad de presentar oportuna y correctamente los informes a la Gerencia General y a los organismos de control, así como también de la información de deudores, garantes para el respectivo análisis de crédito por la entrega de comunicaciones a socios morosos, garantes y otros;
- b) Capacidad para análisis, toma de decisiones, negociación, atención inmediata al socio;
- c) Supervisar al auxiliar asesor de crédito y cobranzas;
- d) Movilización frecuente y trabajo fuera de oficina.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) **Instrucción:** Título superior o egresado en Economía, Administración de empresas o carreras afines, y/o bachiller en Comercio y Administración;
- b) **Experiencia:** Tres años en labores relacionadas con cartera y recuperación, especialmente en el sistema Cooperativo;
- c) **Especialización:** Cursos de manejo de crédito, cobranzas, atención al cliente, relaciones humanas, computación, manejo de utilitarios como Word, Excel y del sistema informático que posea la Caja de Ahorro y Crédito.

## **CONTADOR**

**1. UNIDAD:** Nivel Operativo

### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizada la contabilidad de todas las actividades de la Caja de Ahorro y Crédito con sus respectivos registros y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, Normas Ecuatorianas de Contabilidad NECs, las disposiciones, instructivos y Ley emanados por la Dirección Nacional de Cooperativas para contabilidad.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente General

### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador General

### **6. FUNCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, Reglamentos internos, en concordancia con los PCGA, NECs y el Manual de procedimientos del área de Contabilidad y tesorería;
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual conjuntamente con la Gerencia General;

- c) Distribuir, supervisar y controlar las tareas y actividades desarrolladas por el personal de matriz y agencias;
- d) Organizar y estructurar el sistema de contabilidad;
- e) Controlar y vigilar las cuentas de socios, auxiliar de caja, ingresos, egresos, transferidos, movimiento económico diario y más documentos contables;
- f) Investigar y verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidos o recibidos en cada sección;
- g) Contabilizar todos los documentos habilitantes de ingresos, egresos, transferencias y registrar los datos en el sistema de contabilidad;
- h) Contabilizar el movimiento económico y elaborar los estados financieros mensuales, semestrales, anuales, etc., individual por oficina y consolidados;
- i) Declarar y pagar mensualmente los impuestos al Servicio de Rentas Internas SRI;
- j) Elaborar roles de pago del personal y efectuar pagos y retenciones al Instituto de Seguridad Social IESS;
- k) Elaborar cheques para retiro de ahorros de las cuentas de los socios por montos altos;
- l) Verificar saldos de caja y conciliaciones bancarias de la Caja de Ahorro y Crédito;
- m) Controlar el flujo de efectivo, el estado presupuestario y cerrarlo con el balance consolidado anual.
- n) Elaborar índices financieros de la Caja de Ahorro y Crédito.
- o) Elaborar informes solicitados por los organismos de control e integración;
- p) Calcular las provisiones para el período económico;
- q) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable;
- r) Cuadrar diariamente la información básica de préstamos, ahorros, aportes, plazo fijo, cuentas por cobrar, Jubilación, etc.;
- s) Coordinar con el área de cartera la recaudación de cuentas por cobrar;
- t) Sugerir mejoras sobre aplicaciones de políticas contables de acuerdo con los principios contables;

- u) Efectuar arquezos diarios de caja en la matriz y sorpresivos en cada agencia;
- v) Controlar, supervisar, coordinar y reportar el movimiento contable de las Agencias, verificando los soportes de cada transacción efectuada;
- w) Guiar y asesorar las actividades del personal de la Caja de Ahorro y Crédito;
- x) Custodiar los pagarés, letras de cambio y más documentos que garanticen la recuperación de los dineros de la Caja de Ahorro y Crédito;
- y) Asumir en ausencia del Gerente las responsabilidades delegadas por éste;
- z) Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;
- aa) Otras que sean impartidas por su superior y que sean propias de su responsabilidad.

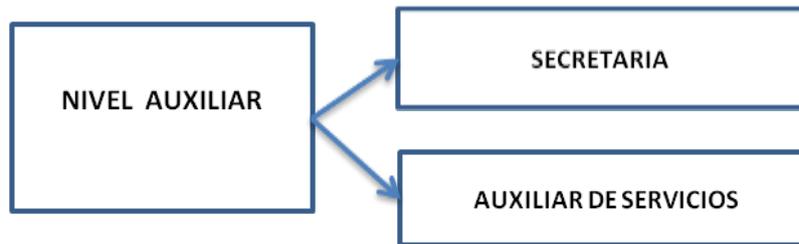
## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad en el mantenimiento la contabilidad de la Caja de Ahorro y Crédito y de la elaboración de estados financieros;
- b) Sólidos conocimientos de contabilidad y de leyes tributarias, laborales y otras normas legales;
- c) Criterio y ética profesional;
- d) Capacidad de análisis, tomar decisiones, para trabajar bajo presión;
- e) Supervisa personal auxiliar de Contabilidad.

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Instrucción:** Título Profesional Contador Público Autorizado;
- b) **Experiencia:** Tres años como Contador General preferentemente en el Sistema Cooperativo;

d) **Especialización:** Haber realizado cursos o adiestramiento en Leyes Flujo de Caja, Relaciones Humanas, Computación, etc., manejo de utilitarios como Word, Excel y del sistema informático que posea la Caja de Ahorro y Crédito.



## **SECRETARIA**

**1. UNIDAD:** Nivel Auxiliar

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar, coordinar y supervisar las labores inherentes a la secretaría de Gerencia, revisar documentación, redactar y expedir correspondencia de acuerdo a su importancia, facilita la comunicación con los niveles directivos y operativos.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente General

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:**

**5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretaria

**6. FUNCIONES:**

- a) Guardar secreto de los asuntos considerados reservados;
- b) Proporcionar información a nombre de la Caja de Ahorro y Crédito de acuerdo con las órdenes impartidas por la Gerencia;
- c) Otorgar certificados que la Gerencia disponga;

- d) Organizar la agenda de actividades del Gerente;
- e) Contestar y agilizar información requerida para el Gerente;
- f) Atender a los socios y clientes personalmente o por teléfono;
- g) Concretar citas o toma nota del mensaje e informar inmediatamente a Gerencia General sobre las novedades;
- h) Redactar la correspondencia interna y externa de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por Gerencia General;
- i) Revisar, registrar, clasificar, informar y poner a consideración la correspondencia recibida;
- j) Llevar el archivo de documentos recibidos y enviados revisándolos, registrándolos y clasificándolos;
- k) Manejar el Fondo de Caja Chica;
- l) Otras que sean impartidas por su superior y que sean propias de su responsabilidad.

## **7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- a) Responsabilidad de manejar y controlar la documentación de la Caja de Ahorro y Crédito;
- b) Custodiar la documentación empleando métodos y técnicas modernas de archivos;
- c) Capacidad de análisis, resumen evaluación y gestión de la Caja de Ahorro y Crédito;
- d) Guardar confidencialidad sobre información recibida en la Caja de Ahorro y Crédito.

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Instrucción:** Estudio Superior en Secretariado Ejecutivo;
- b) **Experiencia:** Mínimo 3 años en funciones similares;

- c) **Especialización:** Cursos de adiestramiento en redacción, taquigrafía, ortografía, archivo y documentación, relaciones humanas y conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint.

## MANUAL DE CONTABILIDAD

### CATÁLOGO UNICO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos deberán usar las Cajas de Ahorro y Crédito, a pesar de que no esté sujeta a este organismo de control, sin embargo es una normatividad que ayuda a tener una información y mejor presentación de los Estados Financieros.

Es necesario indicar que las Cajas de Ahorro y Crédito al iniciar sus actividades no harán uso del 100% del plan propuesto por que sus operaciones serán limitadas, por lo que se presenta un plan de cuentas inicial para las CACs

#### PLAN DE CUENTAS INICIAL

1	ACTIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
1102	Bancos y otras instituciones financieras
13	INVERSIONES
1305	Aceptaciones y participaciones temporales
1350	Operaciones de reporto
1390	Varias
1399	(Provisión para protección de valores)
14	CARTERA DE CREDITOS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL
1401	Cartera de consumo por vencer
1402	Créditos vencidos
1403	Cartera que no devenga intereses o ingresos
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1499	(Provisión para créditos y contratos de arrendamiento mercantil)
16	CUENTAS POR COBRAR

1601	Intereses bancos y otras instituciones financieras
1604	Pago por cuenta de clientes
1605	Reembolsos vencidos pendientes de cobro
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
18	ACTIVO FIJO
1805	Mobiliario y equipo
1899	Depreciación
19	OTROS ACTIVOS
1901	Cargos y gastos diferidos
1904	Gastos y pagos anticipados
1908	Transferencias internas
1906	Otras cuentas de activo
1999	(Provisión para otros activos irrecuperables)
2	PASIVO
21	DEPOSITOS A LA VISTA
2105	Depósitos monetarios confirmados
2110	Depósito de ahorros confirmados
2115	Otros depósitos confirmados
2120	Depósitos de garantía
24	DEPOSITOS A PLAZO
2405	De 30 a 90 días
2410	De 91 a 180 días
2415	De 181 a 270 días
2420	De 271 a 360 días
2425	De más de 361 días
25	CUENTAS POR PAGAR
2505	Contribuciones, impuestos y multas
26	CUENTAS POR PAGAR
2601	Obligaciones patronales
2602	Retenciones
2603	Proveedores
29	OTROS PASIVOS

2901	Créditos e ingresos diferidos
2904	Obligaciones acumuladas por pagar
2905	Transferencias internas
2990	Otras cuentas del pasivo
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL PAGADO
3101	Aporte de acciones
32	RESERVAS
3201	Legales
35	APORTES PATRIMONIALES
3503	Donaciones
38	RESULTADOS
3801	Acumulados
3802	Del ejercicio
4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
41	INTERESES PAGADOS CAUSADOS
4102	Depósitos
4108	Otras obligaciones
4190	Otros
42	COMISIONES PAGADAS
4202	Préstamos
4204	Cobranzas
4206	Servicios
43	GASTOS DE PERSONAL
4301	Remuneraciones
4302	Honorarios a directores
4308	Otros gastos de personal
44	GASTOS DE OPERACIÓN
4401	Servicios de terceros
4402	Impuestos contribuciones
4403	Otros egresos
4404	Pérdidas
45	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

4501	Provisiones
4502	Depreciaciones
4503	Amortizaciones
46	REAJUSTES PAGADOS CAUSADOS
4605	Depósitos a plazo
4690	Otros pasivos
48	EGRESOS EXTRAORDINARIOS
4806	Multas y otras sanciones
4810	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INTERESES GANADOS
5101	Depósitos
5103	Inversiones
5104	Créditos
5105	De mora
5190	Intereses varios
53	INGRESOS POR SERVICIOS
5305	Afiliaciones y renovaciones
5306	Manejo y cobranzas
5307	Servicios cooperativos
56	REAJUSTES GANADOS DEVENGADOS
5605	Inversiones
5610	Cartera de créditos y contratos de arrendamiento mercantil
5620	Cuentas por cobrar
5690	Otros activos
57	OTROS INGRESOS ORDINARIOS
5702	Dividendos por certificados de aportación
5790	Otros
58	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
5803	Recuperaciones
5810	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores
5890	Otros
59	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6101	Cuentas contingentes para el control
62	ACREEDORAS
6202	Créditos otorgados no desembolsados
6203	Intereses y comisiones de clientes
7	CUENTAS DE ORDEN
71	DEUDORAS
7102	Activos castigados
7103	Líneas de crédito no utilizadas
7106	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7108	Otras cuentas de orden deudoras
72	ACREEDORAS POR COMPRA
74	ACREEDORAS
7490	Otras cuentas de orden acreedoras
75	DEUDORAS POR EL CONTARIO

## **RESPONSABILIDADES**

**AL CONSEJO DE VIGILANCIA** le corresponde emitir su dictamen sobre el Balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.

**AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN** le corresponde presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la Caja de Ahorro y Crédito con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia.

**AL GERENTE GENERAL** le corresponde revisar y presentar un informe administrativo de los balances semestrales, y poner a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia.

La responsabilidad legal de los registros contables es del contador que debe ser un profesional Contador Público Autorizado CPA, sobre el registro de las operaciones de las Cajas de Ahorro y Crédito desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de estados financieros y demás informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable.

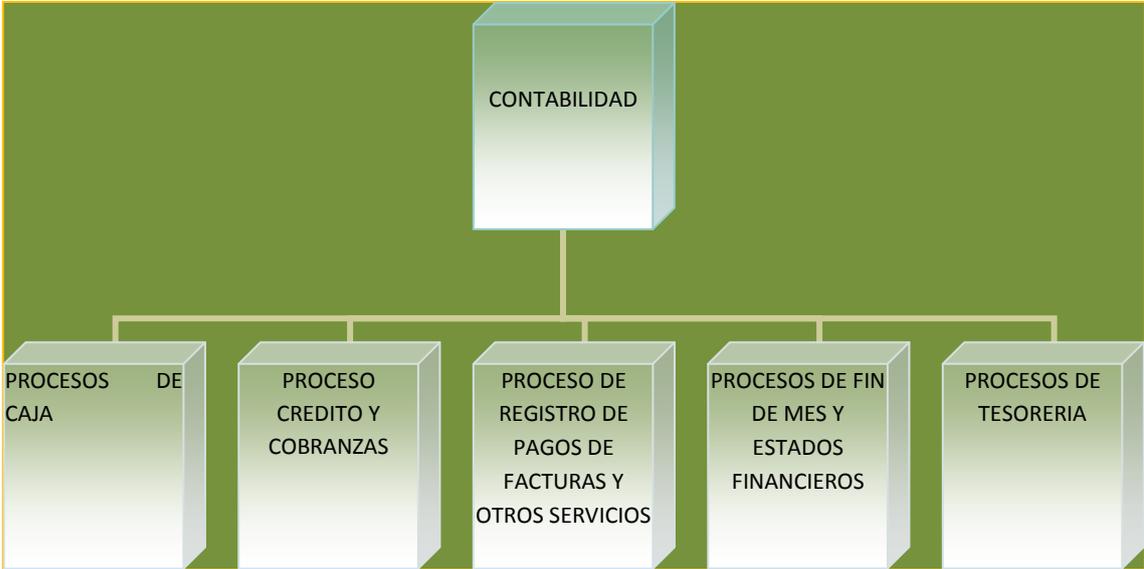
El contador general deberá ser un profesional con suficiente entrenamiento, capacidad y experiencia, quien desarrollará su actividad en sujeción a las Normas de Ética Profesional.

## **SUPERVISIÓN COOPERATIVA**

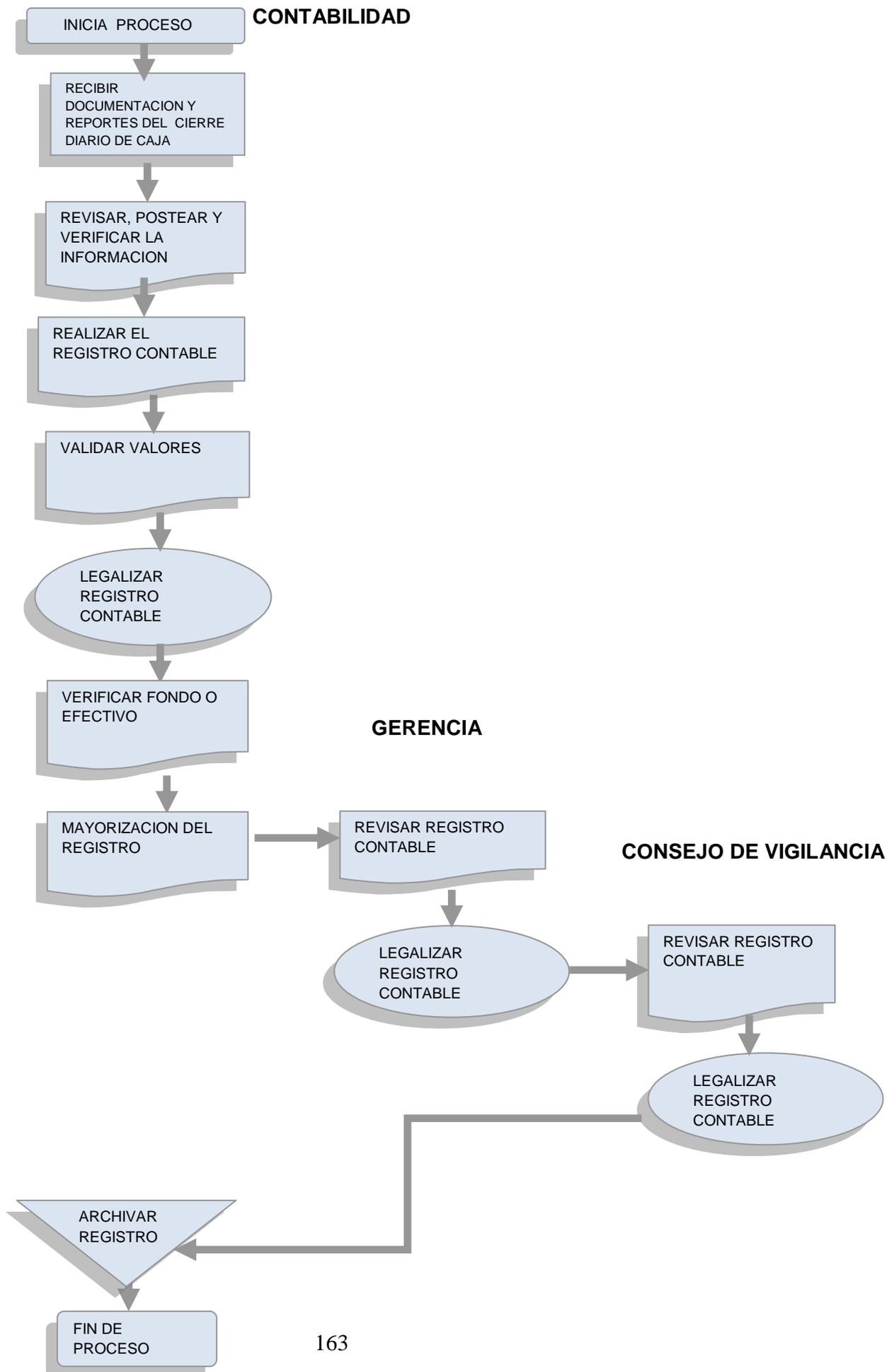
La Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Ecuador es el órgano de control de las cooperativas no sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

El Consejo de Vigilancia es el órgano interno de control de las cooperativas por disposición de la ley de cooperativas y su reglamento.

# PROCESO DE CONTABILIDAD



# REGISTRO CONTABLE PROCESO DE CAJA



## **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO MOVIMIENTOS DE CAJA**

### **AREA DE TRABAJO**

Contabilidad

### **ACTIVIDADES A DESARROLLARSE**

#### **Recibir la documentación**

a) Recibe la documentación de cajas:

Papeletas de depósito

Papeletas de retiro

Comprobantes de ingreso

Comprobantes de egreso

Solicitud de Liquidación de Socios

Ingresos o Egresos de Depósitos

Plazo Fijo

b) Recibe reportes elaborados

Hojas de colecta

Cuadre de efectivo

#### **REVISAR CIERRE DIARIO DE CAJA**

a) Verificar datos registrados por la recaudadora, en reporte “Cierre diario de caja”

b) Llenar datos adicionales en reportes.

- c) Comparar las papeletas de depósitos de los socios con el reporte de diario.

### Registro Contable

- a) Realizar asiento contable de los reportes de los módulos, se presenta asientos tipo:

**1. Recaudación apertura nuevo socio:**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.01.	Caja	xx	
19.06.15.15	Material oficina.		xx
21.01.35	Depósito ahorro.		xx
25.90.90.05	Fondo mortuario.		xx
31.03.05	Certificados de aportación.		xx
35.01.05	Cuotas ingreso y multas.		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

2. Recaudación de ahorros, certificados aportación y depósitos plazo fijo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.01.05	Efectivo.	xx	
21.05.35	Depósito ahorro.		xx
31.03.05	Certificados de aportación.		xx
21.15.05	Depósitos plazo fijo		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

3. Recaudación cobro de cartera.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.01.05	Efectivo	xx	
14.01.05	Cartera de crédito		Xx
51.04.05	Cartera crédito comercial.		Xx
51.04.30	De mora.		Xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

4. Transferencias Ahorros a la Vista a Plazo Fijo o viceversa.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21.15.05	Depósito plazo fijo.	xx	
21.10.35	Depósito ahorro		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

5. Retiro de ahorros Depósitos Plazo Fijo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21.15.05	Depósito plazo fijo.	xx	
4.01.02	Gasto de interés	xx	
25.05.05.	Retenciones fiscales.		xx
11.01.05	Efectivo		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

6. Retiro de ahorros, certificados de Aportación u otras captaciones.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21.10.35	Depósito ahorro.	Xx	
31.01.05	Certificados de aportación.	Xx	
11.01.05	Efectivo.		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

7. Liquidación de Cuentas de Ahorros.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21.10.35	Depósito ahorro.	xx	
31.01.05	Certificados de aportación.	xx	
11.01.05	Efectivo.		xx
	<b>TOTAL.</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

- b) Grabar información;
- c) Imprimir el reporte contable de los asientos;
- d) Adjuntar a los reportes contables de los asientos, la copia de reportes de ahorros, certificados de aportación, depósitos a plazo fijo cartera.

### **VALIDAR VALORES**

- a. Validar del libro mayor de la cuenta efectivo, y comparar con los valores de cierre diario de caja.
- b. Llenar el formulario de cierre de caja o anexo de efectivo.

### **IMPRIMIR Y LEGALIZAR REGISTRO CONTABLE**

- a. Imprimir el comprobante del registro contable.
- b. Legalizar y sumillar el comprobante,
- c. Enviar a gerencia para su revisión y legalización.

## **GERENCIA**

### REVISAR Y LEGALIZAR REGISTRO

- a. Revisión comprobante contable
- b. Legalizar y sumillar el registro
- c. Envió a Consejo de Vigilancia para la revisión y legalización

## **CONSEJO DE VIGILANCIA**

### REVISAR Y LEGALIZAR REGISTRO

- a. Revisión comprobante contable
- b. Legalizar y sumillar el registro
- c. Envió a Contabilidad para su archivo.

## **CONTABILIDAD**

### VERIFICAR FONDO DE CAMBIO

- a. Revisar el fondo fijo de vueltos en poder de la recaudadora.
- b. Reponer el valor que ha sido usado para que se mantenga el fondo fijo.
- c. Revisa el dinero recaudado para su depósito en el Banco, si lo hubiese.
- d. Recibir papeleta de depósito bancario.
- e. Registrar la reclasificación de la cuenta efectivo a la cuenta banco.

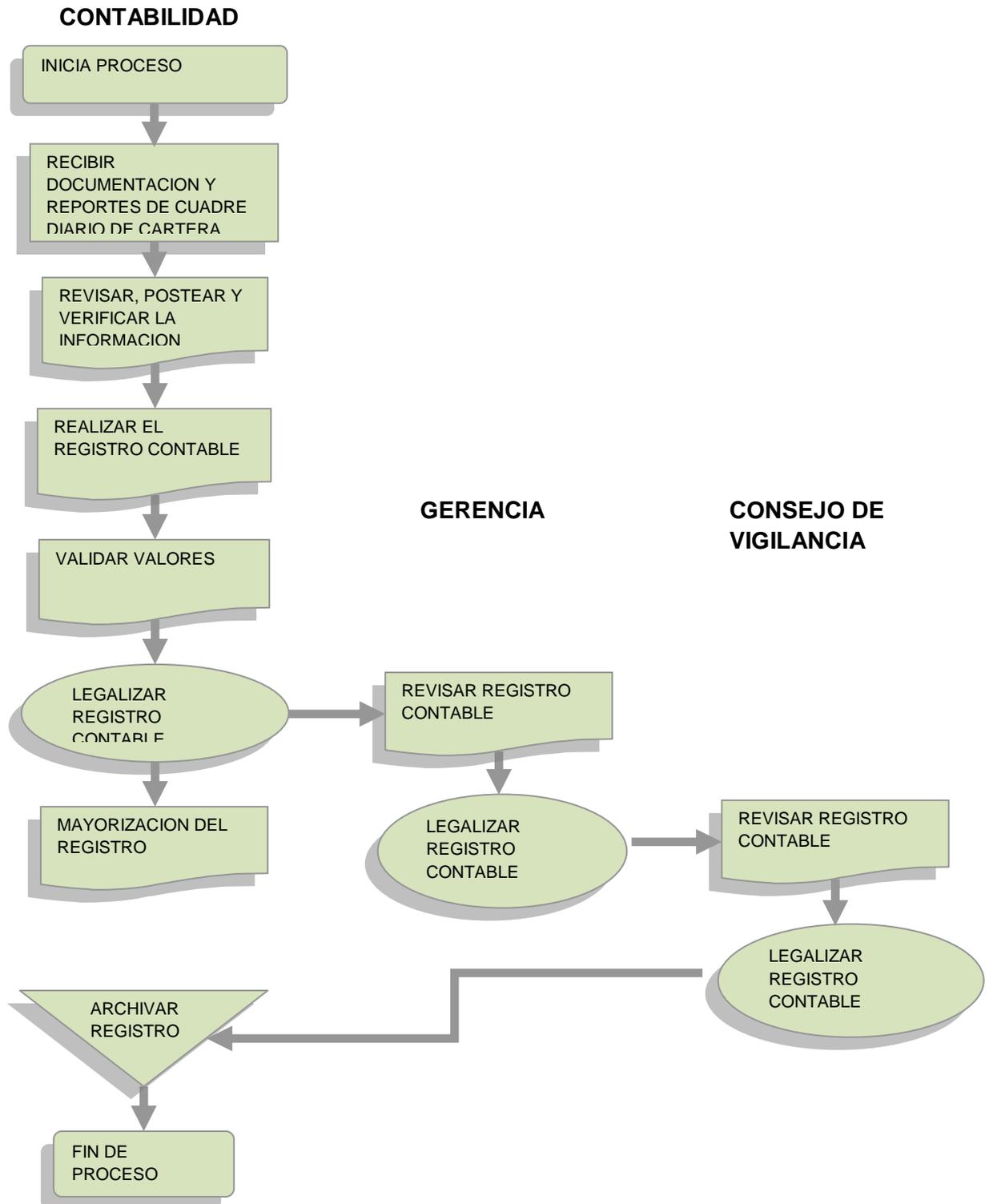
### MAYORIZACION DEL REGISTRO

- a. Se procede en a la respectiva mayorización de los movimiento en las respectivas cuentas auxiliares en caso de no tener sistema informático.

### ARCHIVO DOCUMENTOS

- a. Archivo del cierre diario de caja
- b. Adjuntar el comprobante contable de los asientos las papeletas de depósito.

## REGISTRO CONTABLE PROCESOS DE CREDITO Y COBRANZAS



## **PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD EN RELACION A CREDITO Y COBRANZAS**

### **PROCEDIMIENTOS CREDITO**

#### **AREA DE TRABAJO**

Contabilidad

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

##### **RECIBIR Y REVISAR CARPETA DEL CLIENTE APROBADA**

- a. Recibir del área de crédito carpeta socio aprobada;
- b. Realizar el control previo:
  1. Revisar que los documentos de soporte estén completos, actualizados y suscritos;
  2. Verificar las garantías;
- c. Sumillar formulario solicitud de crédito en evidencia del literal b).

##### **INGRESAR DATOS CARPETA SOCIO AL SISTEMA**

- a. Ingresar al modulo de cartera los datos requeridos por el sistema de la solicitud de crédito aprobado y documentos soporte carpeta socio. (garantías etc.);
- b. Grabar actividades realizadas.

## ELABORAR TABLA DE AMORTIZACION

- a. Calcular tabla de amortización en base aprobación de crédito monto, tasas, plazo, etc;
- b. Imprimir tabla amortización original y dos copias;
- c. Suscribir tabla amortización.

## ASIGNAR CUENTAS CONTABLES

Tomando como base al Catálogo de Cuentas, registrar el préstamo del socio y la capitalización según asiento contable tipo:

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
14.01.05	Cartera de créditos por vencer	xx	
19.06.15.15	Material de oficina.		xx
35.03.05	Certificados de aportación.		xx
21.10.35	Depósito de ahorro		xx
	<b>TOTAL</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

- a. Registro de garantías;
- b. Verificar cálculo de impuestos;
- c. Acreditar préstamo a cuenta ahorro del socio (o elaboración de cheque);
- d. Grabar asientos contables;
- e. Imprimir el reporte contable de los asientos;
- f. Validar información entre módulos de cartera y contabilidad.
- g. Registro de vencimientos de plazos en cartera para clasificar en vencida y que no devenga interés.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
14.01.05	Cartera de créditos por vencer	xx	
14.03.10	Cartera que no devenga intereses o ingresos		xx
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

- h. Realizar seguimiento a la gestión de cobro de los oficiales de crédito.
- i. Evaluar el vencimiento de cartera para efectos de provisión de acuerdo a disposiciones legales del Reglamento de Crédito Sobre provisiones;

### **IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO**

- a. Imprimir reporte desembolso por crédito en original y copia;
- b. Imprimir pagarés;
- c. Elaborar cheque. (Si es política entregar con cheque);
- d. Suscribir reporte desembolso por crédito.

### **LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO**

- a. Hacer suscribir al Gerente, Presidente los documentos del Crédito:
- 4. Reporte "Desembolso por Crédito";
- 5. Tabla de amortización;
- 6. Cheque;
- b. Enviar a Contabilidad documentos literal a);
- c. Recibir y verificar como control previo documentos legalizados;
- d. Enviar a la recaudadora documentos suscritos de crédito para entregar a socio.

### **DESEMBOLSOS DEL CREDITO**

- a. Recibir de contabilidad doctos suscritos;
- b. Recibir del socio libreta y papeleta retiro;
- c. Ingresar al sistema y digitar modulo ahorro retiro de fondos;

- d. Imprimir en libreta del socio, acreditación del préstamo y retiro de fondos;
- e. Entregar al socio:
  - 1. Efectivo (o cheque si es política de la cooperativa);
  - 2. Copia tabla de amortización;
  - 3. Reporte de desembolso por crédito”.

## **DEVOLUCIÓN CARPETA CRÉDITO**

- a. Adjuntar copias de: reporte “Desembolso”, tabla de amortización a carpeta socio;
- b. Entregar “Carpeta Crédito” a oficial de crédito”;
- c. Registrar fecha entrega carpeta y firma recepción en formulario trámite mensual.

## **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

- a. Original reporte de desembolso;
- b. Tabla de amortización original;
- c. Pagares entregar al Gerente para custodia.

## **PROCEDIMIENTOS COBRANZAS**

### **AREA DE TRABAJO**

Contabilidad

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

### **ANÁLISIS DE VENCIMIENTOS**

- a. Ingresar al sistema módulo cartera;
- b. Evaluar los créditos de socios con plazos de pago vencidos de acuerdo al ciclo de cobro establecido en el Reglamento de Crédito

## IMPRIMIR REPORTE DE CARTERA

- a. Imprimir reporte de créditos vencidos;
- b. Entregar a Oficiales de Crédito para cobro de valores

## SEGUIMIENTO CARTERA

- a. Realizar seguimiento a la gestión de cobro de los oficiales de crédito.

## CUADRE DE SALDOS

- a. Cuadrar los saldos del módulo de cartera y el módulo de contabilidad.

## RENOVACION DE CREDITOS

Las Cajas de Ahorro y Crédito podrán renovar los créditos que hayan sido cancelados el 50% del saldo del préstamo, para lo cual recibirá únicamente la diferencia, siempre que no se registre atrasos.

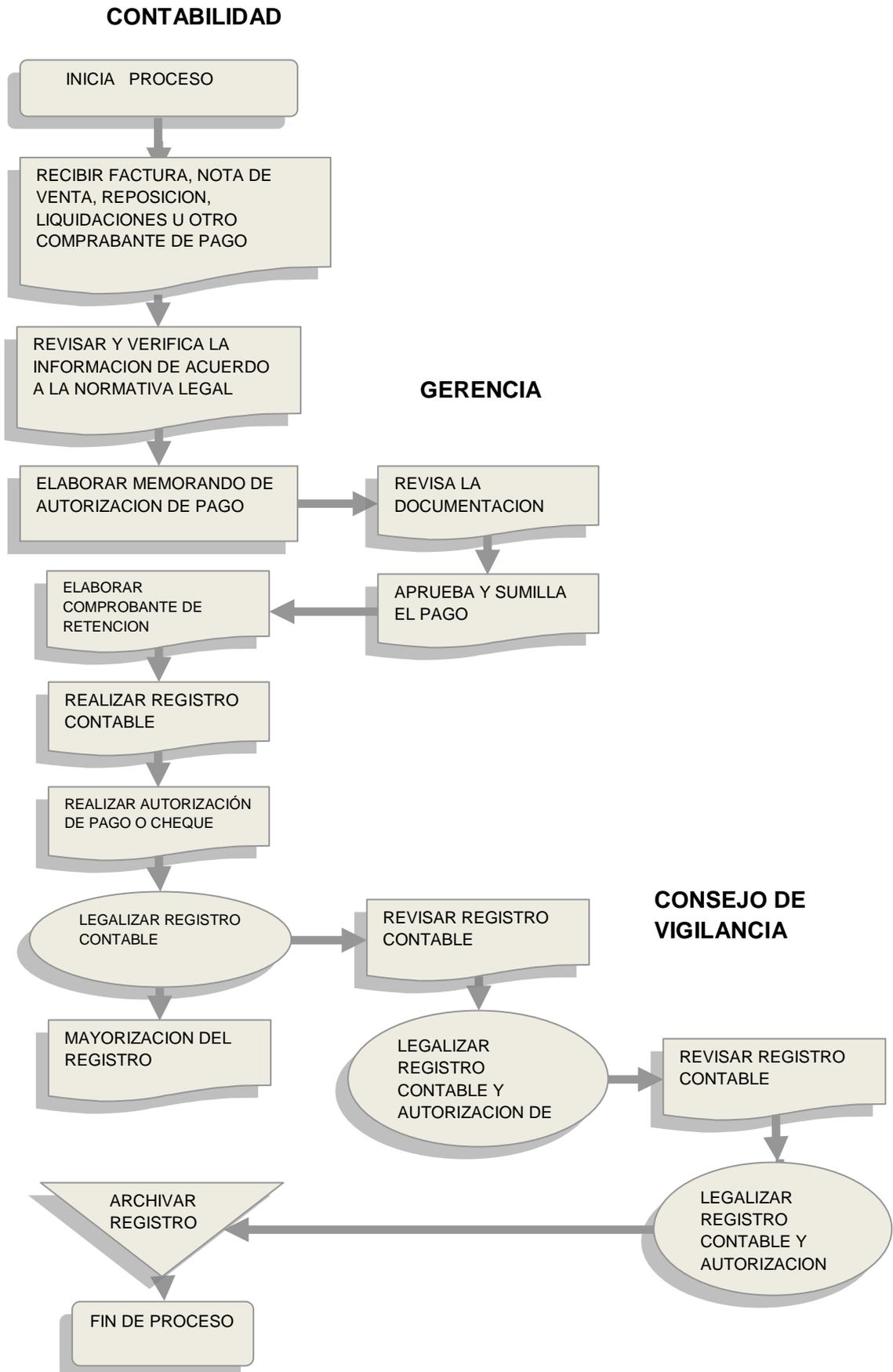
Ejemplo: Se renova un crédito cuyo monto original de \$ 10000,00 se halla a la fecha con un saldo de \$ 5000,00 con cero días de mora, se descuenta \$ 5,00 de gastos administrativos y \$ 100,00 de incremento de certificados de aportación.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
14.01.05	Cartera de créditos por vencer	10000,00	
19.06.15	Material de oficina		5,00
35.03.05	Certificados de aportación		100,00
21.10.35	Depósito de ahorro		4895,00
14.01.05	Cartera de créditos por vencer		5000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10000,00</b>	<b>10000,00</b>

## **ANÁLISIS DE PROVISIÓN**

- a. Evaluar el vencimiento de cartera para efectos de provisión de acuerdo a disposiciones legales del Reglamento de Crédito Sobre provisiones;
- b. De existir valores altos en cartera vencida notificar a la gerencia.

## REGISTRO CONTABLE PROCESOS PAGOS DE FACTURAS Y OTROS SERVICIOS



## **PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA PROCESOS DE PAGOS DE FACTURAS Y OTROS SERVICIOS**

### **AREA DE TRABAJO**

Contabilidad

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

#### **RECIBIR FACTURA U OTRO DOCUMENTO DE PAGO**

- a. Recibir de los proveedores: facturas, notas de venta, liquidaciones de compras y servicios, reposiciones de caja chica u otro comprobante de pago de productos o servicios.

#### **REVISAR INFORMACION**

- a. Revisar que la factura cumpla los requisitos del reglamento de facturación dispuestos por el SRI y con el Reglamento de Adquisiciones.

#### **AUTORIZACION DE PAGO**

- a. Elaborar Memorando de autorización de pago.
- b. Revisar la documentación
- c. Aprobar y sumillar la autorización de pago.

#### **ELABORAR COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

- a. Calcular el valor de retención en la fuente aplicando el porcentaje según el tipo de compra de acuerdo a lo dispuesto por el SRI;
- b. Calcular el valor de retención al IVA aplicando el porcentaje según el tipo de compra de acuerdo a lo dispuesto por el SRI;

c. Imprimir el comprobante de retención en la fuente en original y copia.

## REGISTRO CONTABLE

- a. Ingresar al modulo de contabilidad o realizar comprante contable.
- b. Asignar cuentas contables según el catálogo de cuentas del sistema financiero ecuatoriano.

Ejemplo de asiento contable tipo por compra de activo fijo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
18.05.05	Muebles de oficina.	xx	
26.02.01.01	Retención IVA.		xx
25.02.01.10	Retención en la Fuente.		xx
11.02.10.05	Banco XX.		xx
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

c. Creación de Caja Chica.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11.01.05.10	Caja Chica	xx	
11.02.01.01	Banco XYZ		xx
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

d. Reposición de Caja Chica.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
44.03.05	Suministros diversos.	xx	
26.02.01.01	Retención IVA.		xx
25.02.01.10	Retención en la Fuente.		xx
11.02.01.11	Banco XYZ		xx
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

e. Grabar registro.

### **ELABORAR REPORTE DE PAGO**

- a. Imprimir reporte contable de pago;
- b. Elaborar cheque;
- c. Adjuntar factura y comprobantes de retención;
- d. Legalizar elaborado por contador.

### **MAYORIZACION DEL REGISTRO CONTABLE DEL CRÉDITO**

- a. Se procede en caso de no tener sistema informático o la respectiva mayorización de los movimientos, en las respectivas cuentas auxiliares.

### **LEGALIZACIÓN DEL PAGO**

- a. Enviar a Gerente para autorización del pago;
- b. Revisar y Verificar legalización del Gerente en reporte contable de pago y cheque;
- c. Revisar y Verificar legalización del Consejo de Vigilancia en reporte contable de pago y cheque;
- d. Enviar a recaudadora para pago a beneficiario.

## **DESEMBOLSO DEL PAGO**

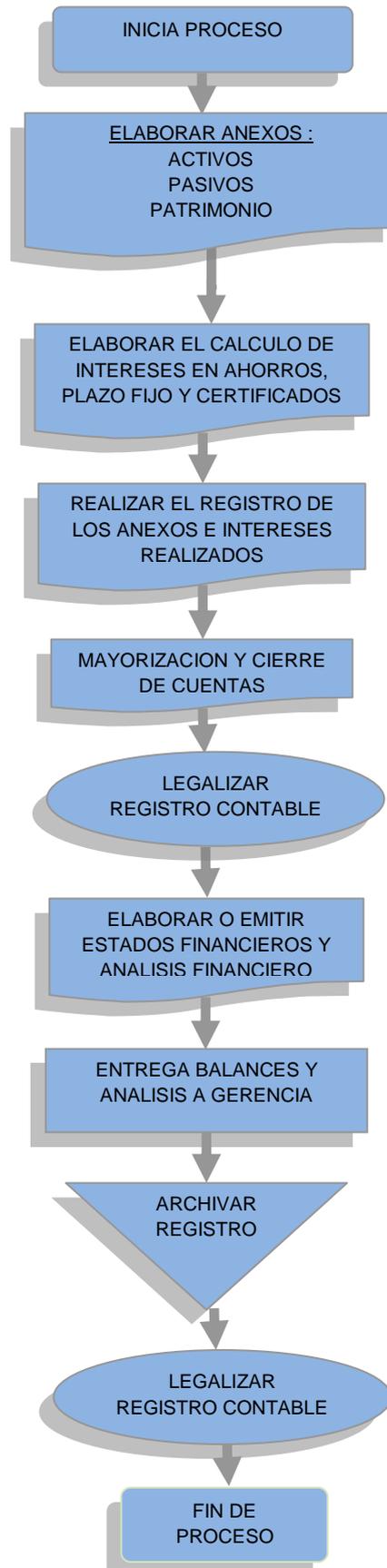
- a. Recibir de contabilidad documentos de pago y cheque;
- b. Hacer firmar al beneficiario el reporte contable de pago en casillero recibí conforme;
- c. Entregar al beneficiario el cheque y copia del reporte contable de pago y original del comprobante de retención en la fuente.

## **ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN**

- a. Archivar en orden cronológico y secuencial el reporte contable de pago y retención en la fuente.

## REGISTRO CONTABLE PROCESOS DE FIN DE MES Y ESTADOS FINANCIEROS

### CONTABILIDAD



# PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA PROCESOS DE FIN DE MES Y ESTADOS FINANCIEROS

## AREA DE TRABAJO

Contabilidad

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### ELABORAR ANEXOS Y REGISTRO DE PROVISIONES Y AMORTIZACIONES

a. Elaborar Anexos de:

#### 1. ACTIVOS

Caja – Efectivo

Conciliaciones Bancarias

Inversiones con sus Provisiones de Interés mensual

Cartera de Crédito

Cuentas por Pagar

Bienes Adjudicados en dación de pago.

Activos Fijos.

Otros Activos.

#### 2. PASIVOS

Depósitos de Ahorros: - A la Vista y – Plazo Fijo

Cuentas por Pagar

Obligaciones S.R.I.

Obligaciones Laborales IESS

Obligaciones Financieras

#### 3. PATRIMONIO

Aportes de los Socios

Donaciones

Reservas

Impresión de auxiliares

## **ELABORAR PROVISIONES MENSUALES**

- a. Realizar mensualmente el cálculo de provisiones de:
  1. Intereses, de las cuentas ahorro, certificados de aportación, inversiones a plazo fijo, por pagar a instituciones.
  2. Sueldos y salarios.
  3. Provisión de incobrables.
  4. Depreciaciones.
  5. Amortizaciones de prepagados u otros.
  6. Otras provisiones y amortizaciones.

## **REGISTRO CONTABLE**

- a. Registrar el valor de las depreciaciones, provisiones y amortizaciones.
- b. Registro mensual de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar.
- c. Registro mensual del consumo de inventarios.
- d. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y su registro contable.
- e. Realizar revisión del pago del IVA, Retención en la Fuente a pagar y por cobrar al SRI (Crédito Tributario)
- f. Realizar revisión del pago al I.E.S.S. por aportes y descuentos.
- g. Verificar saldos de módulos con contabilidad.
- h. Ajustar diferencias en caso de haberlas.
- i. Realizar proceso de mayorización.

## **MAYORIZACION DEL REGISTRO CONTABLE DEL CRÉDITO**

- a. Se procede en caso de no tener sistema informático o la respectiva mayorización de los movimientos, en las respectivas cuentas auxiliares.

## **LEGALIZACIÓN DEL PAGO**

- a. Enviar a Gerente legalizar registro;
- b. Revisar, Verificar y legalización del Gerencia;

## **EMITIR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES**

- a. Verifica el correcto proceso de mayorización;
- b. Emitir los cuatro Estados Financieros:
  - 1. Estado de Situación Financiera;
  - 2. Estado de Resultados;
  - 3. Estado de Evolución del Patrimonio;
  - 4. Estado de Flujos de Efectivo.
- c. Imprimir los cuatro Estados Financieros.
- d. Imprimir anexos.
- e. Conciliar información de anexos, cuentas de orden con el sistema y ajustar diferencias en caso de haberlas.
- f. En base a los Estados Financieros realizar los siguientes análisis:
- g. Realizar cálculo de índices financieros;
- h. Realizar análisis Gestión de Activos y Pasivos;
- i. Presentar un informe al Gerente.

## **REALIZAR ANÁLISIS FINANCIERO**

En base a los Estados Financieros realizar los siguientes análisis:

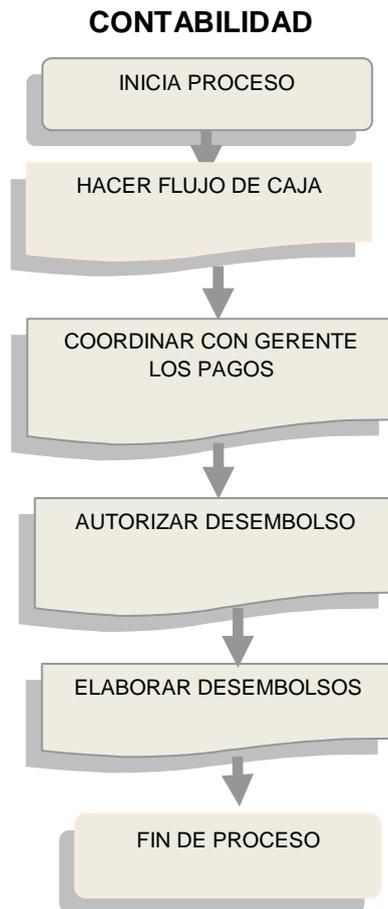
- a. Realizar análisis vertical de Activos, Pasivos y Patrimonio, Ingresos y Gastos;
- b. Realizar cálculo de índices financieros;

- c. Cálculo Indicadores CAMEL
- d. Realizar el cálculo de patrimonio técnico;
- e. Realizar análisis GAP. Gestión de Activos y Pasivos;
- f. Presentar un informe al Gerente sobre los cuatro análisis realizados en los literales a, b, c, d.

## **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

- a. Archivo de Estados Financieros mensuales y sus correspondientes anexos y auxiliares.

## REGISTRO CONTABLE PROCESOS DE TESORERIA



## **PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA PROCESOS DE TESORERIA**

### **AREA DE TRABAJO**

Contabilidad - Tesorería

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

#### **HACER FLUJO DE CAJA**

- a. Recibir de contabilidad los formularios "Cierre Diario de Caja";
- b. Elaborar el Flujo de Caja, para manejar la liquidez de la cooperativa, basado en aspectos de:
  1. Desembolsos de crédito;
  2. Recepción del nivel de captaciones;
  3. Planear la recuperación de cartera;
  4. Determinar calce de plazos;
  5. Realizar Gestión de Activos y Pasivos GAP

#### **COORDINAR CON GERENCIA PAGOS**

- a. Entregar a gerencia flujo de caja;
- b. Priorizar con el Gerente los desembolsos a realizar en base a liquidez y plazos de pago;
- c. Programar desembolsos de crédito por cupos de productos.

#### **AUTORIZAR DESEMBOLSOS**

- a. Autorizar a contabilidad continuar con elaboración reportes de pago;
- b. Envío a contabilidad autorizaciones de desembolso.

## **ELABORAR DESEMBOLSOS DE PAGO**

- a. Recibir de gerencia la autorización de iniciar trámite de pago;
- b. Iniciar trámites de pago aplicando procedimientos de contabilidad por pago con factura No. 3.3.1 que se resumen:
  1. Autorización de pago-factura;
  2. Elaborar comprobantes de retención;
  3. Registro Contable;
  4. Elaborar "Reporte de Pago";
  5. Legalización del Pago;
  6. Desembolso de Pago;
  7. Archivar la documentación.

## **POLITICAS DE CONTROL INTERNO**

### **POLITICAS SISTEMA FINANCIERO**

- ✓ El Consejo de Administración será responsable de autorizar la contratación de seguros.
- ✓ El Gerente es el único responsable de ejecutar la contratación y renovación de los seguros;
- ✓ Se contratará seguros de manejo de bienes y fondos (cauciones);
- ✓ Se contratará seguros de protección contra todo tipo de siniestros para las propiedades, planta y equipo de la Caja de Ahorro y Crédito
- ✓ El gerente informará y entregará los documentos al contador para su registro;
- ✓ El gerente será responsable de la custodia de las pólizas y vigilará su vencimiento;
- ✓ Se contará seguros para los socios tanto de vida como seguro de desgravamen según reglamento respectivo.

### **POLÍTICAS DE ADMINISTRACION DE TRIBUTOS**

- ✓ La o el contador (a) de la entidad, en enero elaborará un cuadro sinóptico de todas las obligaciones tributarias en el ejercicio económico.
- ✓ Incluirá los valores a pagar por impuestos en los flujos de caja;

- ✓ En base a la cancelación tributaria del año anterior se tomen correctivos para disminuir los gastos considerados no deducibles;
- ✓ Capacitar permanentemente a los empleados en el manejo del reglamento de facturación, pagos, registros contables cumpliendo la LRTI, su reglamento y disposiciones del Servicio de Rentas Internas SRI.

## **POLÍTICAS DEL PRESUPUESTO**

- ✓ El presupuesto responderá a los objetivos planteados en el plan operativo de cada año relacionado con el Plan Estratégico de la Entidad.
- ✓ El presupuesto será considerado una herramienta de gestión financiera;
- ✓ El presupuesto elaborado será de Ingresos, inversiones y gastos.
- ✓ La elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto corresponde al Consejo de Administración y Gerente, la aprobación y reformas al mismo, corresponde a la Asamblea General.
- ✓ Se comparará el valor aprobado original con sus reformas con el valor ejecutado.
- ✓ La comparación será mensual, en cambio las reformas y aprobación trimestrales cuando lo justifique.
- ✓ Se realizará un informe ejecutivo que explique el grado de cumplimiento y sus variaciones.

- ✓ El Consejo de Administración tal como lo dispone la ley aprobará el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual con sus respectivas modificaciones y llevarlos a conocimiento de la asamblea general. De haber modificaciones estas no superarán el 10% del presupuesto conocido por la Asamblea.
- ✓ El Consejo de Administración tendrá la obligación de determinar los montos de autorización para el otorgamiento de créditos, tanto del gerente como del mismo consejo.
- ✓ El Consejo de Vigilancia como lo dispone la Ley de Cooperativas examinarán el cumplimiento del presupuesto.

## **POLÍTICAS PARA LOS INGRESOS**

- ✓ Todos los ingresos tendrán sustento en las papeletas de depósito, formularios comprobantes de ingreso a caja, cierre de caja y papeleta de depósito al Banco;
- ✓ Los valores recaudados se depositarán inmediatamente intactos e inmediatos máximo en las 12 horas siguientes a su recepción en consecuencia no se podrán cambiar cheques, realizar préstamos, pagos por compras menores, etc., aunque sean para el giro de la caja de ahorro y crédito;
- ✓ Los únicos fondos en efectivo serán los del fondo para vueltos y los de caja chica, cuyos valores serán fijados para cada caja de ahorro y crédito, de acuerdo a su movimiento;
- ✓ Los cheques girados a nombre de la caja de ahorro y crédito serán depositados inmediatamente, a través del uso del cheque cruzado.

## **POLÍTICAS DE EGRESOS**

- ✓ Todo egreso de fondos por adquisición de un bien o prestación de un servicio para su cancelación tendrán los documentos de respaldo o soporte como son:
  - Resoluciones de la Asamblea General y/o Consejo de Administración;
  - Autorización de gerencia;
  - Aprobación de préstamos, pagarés, garantías;
  - Factura comercial, notas de venta o Liquidación de compras y servicios;
  - Pólizas de seguros;
  - Reposición de Caja Chica;
  - Otros.
- ✓ Los egresos por movimiento de ahorros de socios serán a través de las papeletas de retiro de ahorros, Comprobantes de egreso de Caja y registro en la libreta del socio.
- ✓ Todo egreso será registrado por el Contador y verificado que cumpla con la documentación de respaldo.
- ✓ Todo egreso por disposición de la LRTI está sujeto a un porcentaje de Retención en la Fuente y del IVA dependiendo del monto.
- ✓ En todo egreso se observará lo dispuesto en la LRTI Reglamento de facturación.

## **POLÍTICAS PARA ADQUISICIONES**

La adquisición de bienes o contratación de servicios se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y estas políticas en general.

- ✓ Para la adjudicación se tendrá en cuenta la seguridad y calidad de los productos y servicios ofertados y no solo el precio.
- ✓ Se mantendrá actualizado un listado de proveedores calificados.
- ✓ No intervendrán en calidad de proveedores empleados o funcionarios de la caja de ahorro y crédito.

## **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

### **NORMAS GENERALES**

- Se deberá elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, orientado a cumplir misión, visión, metas y objetivos propuestos.
- Se deberán apoyar en la informática a través de un Sistema Financiero-Administrativo Contable Integrado en aquellas que el número de socios lo ameriten.
- Deberán ser constantemente actualizados y de ser necesario implantados manuales, reglamentos, instructivos y políticas que fortalezcan el Sistemas de Control Interno.
- Las Cajas de Ahorro y Crédito en todo momento deberán mantener relación entre su patrimonio técnico y la suma ponderada de sus activos contingentes no inferior al )5 y sujetarse a las normas de solvencia y prudencia financiera establecida en la Ley y en la normativa expedida por el Órgano regulador, que en todo caso emitirá normas diferenciadas atendiendo su particular naturaleza

## **NORMAS GENERALES ADMINISTRATIVAS**

- Se debe tratar en lo posible de limitar las funciones de los empleados para que exista independencia en autorización, operación registro y custodia, tomando en cuenta la estructura y el número de personal existente.
- Deberán delimitar y definir las líneas de autoridad y responsabilidad en el Manual de Funciones.
- Se deberá planificar el buen uso del recurso humano, materiales, financieros y de información, para lograr el cumplimiento de objetivos.
- Los empleados que manejan fondos y valores, están obligados a presentar caución;
- La cuantía deberá ser fijada por el Consejo de Administración tomando en cuenta:
  - Monto de los fondos manejados;
  - Grado de Riesgo por posibles eventualidades;
  - Grado de responsabilidad;
  - Monto de los bienes bajo custodia;
- La caución podrá darse mediante póliza de fidelidad y responsabilidad por manejo de valores y bienes que otorgan las compañías de seguros;
- El Gerente será responsable de la vigencia y renovación oportuna de las pólizas.

## **NORMAS GENERALES DE DOCUMENTOS**

- Los formularios serán pre impresos y pre numerados y los reportes que generen los sistemas integrados de información igualmente serán numerados. Se llevará el control de los mismos.

- Toda operación por adquisición de bienes, ingresos y gastos, deberá, tener la documentación suficiente que respalde y justifique debiendo cumplir las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno LRTI y su Reglamento.
- La documentación de respaldo y especialmente la contable serán archivadas siguiendo un orden lógico numérico y de fácil acceso, manteniendo el tiempo especificado en el Reglamento de la LRTI .

## **NORMAS GENERALES SOBRE RECURSOS HUMANOS**

- Deberá existir una adecuada selección de personal;
- Se tomará muy en cuenta la honestidad de los empleados;
- Deberá existir capacitación y entrenamiento al personal;
- El Control disciplinario es indispensable en una institución;
- Las evaluaciones al personal deberán ser periódicas.

## **NORMAS CONTABLES**

### **❖ De efectivo:**

- **Caja Chica.-** Considerado fondo fijo y establecido para necesidades urgentes de valores pequeños o reducidos.

Responsable: Deberá ser la secretaria o quién haga sus veces.

Manejo: Mediante formularios preimpresos y por valores previamente establecidos en el reglamento respectivo.

- **Para vueltos.-** Conocido como fondo de cambio es igual un fondo fijo y es para solventar la entrega de fondos a los socios:

Responsable: Deberá ser el o la Cajero (a) – Recaudador (a).

Manejo: Exclusivamente para retiro de ahorros de los socios.

- **Por Depósitos.-** Los ingresos recaudados deberán ser contabilizados y depositados (o bajo seguridad) intactos.
- **Arqueos Sorpresivos.-** Los arqueos deberán ser sorpresivos, sin crear rutina.

❖ **De Bancos o Cuentas de Ahorro:**

- **Apertura:** Deberán ser abiertas a nombre de la Caja de Ahorro y Crédito
- **Responsabilidad:** Serán responsables Gerente y Presidente;
- **Manejo:** Manejarán a través de firmas conjuntas del Gerente y Presidente de la Entidad.
- **Desembolsos:** Todos los gastos o desembolsos serán con cheque excepto las erogaciones de caja chica.
- **Cheques Posfechados.-** Por ningún concepto se emitirán cheques de esta naturaleza.
- **Conciliaciones Bancarias.-** Las conciliaciones se las realizará dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- **Cortes de movimientos y confirmaciones de los saldos.-** Se solicitará un corte de cuenta en cualquier fecha, como medio de control;

❖ **De Liquidez:**

- La Caja de Ahorro y Crédito manejará un monto de liquidez para garantizar el retiro de ahorros de los socios; este monto se fijará en base al índice dado por los organismos de control de las cooperativas.
- Evitar la concentración de créditos diversificando la cartera en base a los siguientes parámetros:
  - Número de socios,
  - Nivel de solvencia,

- Sector geográfico,
- Monto concedido,
- Garantías reales,
- Actividad del crédito,
- Destino del crédito.

❖ **De Cartera:**

- Se establecerá reportes detallados y clasificados por actividad de crédito y de acuerdo al tiempo de vencimiento
- Se emitirá reportes de morosidad que ayuden en la evaluación y seguimiento de la cobranza;
- Se realizarán conciliaciones entre las cuentas de mayores auxiliares y general con los reportes detallados de cartera;
- Se realizarán constataciones periódicas de las garantías de los créditos (letras de cambio o pagarés);

❖ **De Propiedad, Planta y Equipo:**

- Se establecerá registros detallados por tipo de activo.
- Se realizará la depreciación mensual correspondiente de acuerdo a los porcentajes especificado en el Reglamento de la LRTI
- Se realizarán conciliaciones periódicas con las cuentas de mayor auxiliar y general.
- Las adquisiciones, mejoras y reparaciones se harán con la autorización el Consejo de Administración y/o Asamblea General y estarán debidamente documentadas.
- Se realizarán actas entregas recepción de las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos.
- Se establecerá una codificación individual, por tipo de activo.

- Toda venta o enajenación de los activos deberá ser autorizado por el Consejo de Administración y/o Asamblea General y se lo realizará en forma directa o concurso de precios.

❖ **De Obligaciones:**

- Se establecerá reportes detallados que permitan clasificar los tipos de obligación de los depósitos de los socios, ejemplo: depósitos a la vista, a plazo fijo, etc..
- Se deberá medir el nivel de estabilidad de las captaciones, para ver la volatilidad de los depósitos.
- Se efectuarán conciliaciones de manera periódica y permanente entre los registros auxiliares con los reportes.
- Se establecerá un sistema para clasificar las obligaciones a pagar a los socios por fechas de vencimiento en los depósitos a plazo.
- El deberán realizar el registro de las operaciones que originen obligaciones y compromisos como provisión de intereses, amortizaciones, y otras.

❖ **De Ingresos:**

- Se establecerá registros detallados adecuados y automáticos de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente cuando se reciban, especificando los tipos según el Plan de Cuentas;
- Todos los ingresos estarán amparados por formularios pre numerados papeletas de depósito, comprobante de ingreso a Caja y contendrán la información dispuesta por la LRTI y su reglamento;

- En lo posible el responsable del ingreso será un funcionario independiente de la autorización firma de cheques y registros contables;
- El manejo del sistema automatizado tendrá un perfil de usuario asignado por el Administrador del Sistema.

#### ❖ **De Gastos**

- Se establecerá un sistema de registros detallados adecuados y automáticos de todos los egresos, contabilizándolos automáticamente a su recepción, especificando los tipos según el Plan de Cuentas;
- Todo desembolso por gasto requerirá los desembolsos respectivos que deberán reunir la información establecida en la LRTI sujeto a comprobación posterior a través del SRI;
- Todo gasto esta sujeto a la constatación de su propiedad, legalidad y veracidad de acuerdo al presupuesto de la Caja de ahorro y crédito aprobado por el Consejo de Administración;
- El manejo del sistema automatizado tendrá un perfil de usuario asignado por el administrador del sistema.

### **5.5. ANALISIS DE IMPACTOS**

El presente análisis de impactos esta realizado sobre la base de indicadores y asignación de un nivel de impacto para cada uno de ellos.

Con la finalidad de evaluar los resultados provenientes de la implantación de la guía administrativa y contable para optimizar la forma de llevar la contabilidad en las cajas de ahorro y crédito en la Cuenca del Río El Ángel, se ha establecido una escala de valores resumida de la siguiente manera:

NEGATIVO	POSITIVO	INDIFERENCIA
-1 Bajo	1 Bajo	
-2 Medio	2 Medio	0
-3 Alto	3 Alto	

## 5.5.1. IMPACTO SOCIAL

Cuadro N° 9

PONDERACION TOTAL INDICADORES	NEGATIVO			POSITIVO			INDIFERENTE	TOTAL
	-1	-2	-3	1	2	3		
Generación de empleo					X			2
Desarrollo de competencias						X		3
Empoderamiento de la organización						X		3
Bienestar Comunitario						X		3
<b>TOTAL GENERAL</b>								<b>11</b>

$$\text{Impacto Social} = \frac{\text{Total de ponderación}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{11}{4} = 2.75$$

El impacto Social es alto positivo en vista de que la implantación de la guía administrativa y contable para optimizar la forma de llevar la contabilidad en las cajas de ahorro y crédito en la Cuenca del Río El Ángel, contribuirá en el bienestar comunitario facilitando el desarrollo de las competencias existentes en la comunidad.

## 5.5.2. IMPACTO ECONOMICO

Cuadro N° 10

PONDERACION	NEGATIVO			POSITIVO			INDIFERENTE	TOTAL
	-1	-2	-3	1	2	3		
TOTAL INDICADORES								
Calidad de vida de la comunidad						X		3
Cadena Productiva						X		3
Nivel de ingreso familiar						X		3
<b>TOTAL GENERAL</b>								<b>9</b>

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\text{Total de ponderación}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Económico} = \frac{9}{3} = 3.00$$

El impacto Económico es alto positivo en vista de que la implantación de la guía administrativa y contable para optimizar la forma de llevar la contabilidad en las cajas de ahorro y crédito en la Cuenca del Río El Ángel, contribuirá en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, debido a que las decisiones son tomadas en base a la información técnica generada.

### 5.5.3. IMPACTO ORGANIZATIVO

Cuadro N° 11

PONDERACION TOTAL INDICADORES	NEGATIVO			POSITIVO			INDIFERENTE	TOTAL
	-1	-2	-3	1	2	3		
Eficiencia y efectividad de procesos					X			2
Desarrollo organizacional						X		3
Ambiente laboral						X		3
Imagen institucional						X		3
<b>TOTAL GENERAL</b>								<b>11</b>

$$\text{Impacto Organizativo} = \frac{\text{Total de ponderación}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Organizativo} = \frac{11}{4} = 2.75$$

El impacto Organizativo es alto positivo en vista de que la implantación de la guía administrativa y contable para optimizar la forma de llevar la contabilidad en las cajas de ahorro y crédito en la Cuenca del Río El Ángel, contribuirá en el mejoramiento de los procesos existentes, creando una imagen institucional que genera mayor credibilidad y confianza.

## 5.6. ANALISIS GENERAL DEL IMPACTOS

Los impactos que genera el proyecto son:

<b>Indicadores</b>	<b>Ponderación</b>
Social	2.75
Económico	3.00
Organizativo	2.75
<b>TOTAL</b>	<hr/>
	8.50

Dentro del grupo de impactos analizados el más sobresaliente es el impacto ECONOMICO con una ponderación de 3 alto positivo porque ayuda a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

### **Nivel del Impacto General**

La suma total de los impactos es de 10.91 dividido para el número de indicadores nos da un resultado de 2,72.

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{\text{T (Ponderación)}}{\text{N (Núm. De Indicadores)}}$$

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{8,50}{3} = 2.83 \text{ Alto Positivo}$$

Con este resultado se sabe que el Diseño de una Guía Administrativa y Contable para Optimizar la forma de llevar la Contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel, tendrá un impacto general alto positivo, por cuanto se convierte en una herramienta técnica, legal y administrativa necesaria a los requerimientos financieros de las cajas de ahorro y crédito por su claridad, practicidad y aplicabilidad en el entorno.

## **5.7. VALOR PRACTICO**

Mediante la elaboración de la guía administrativa y contable para optimizar la forma de llevar la Contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en el Cuenca del Río El Ángel, se superará las dificultades existentes en el manejo de los recursos económicos – financieros, administrativos por cuanto ya cuentan con información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- Las Cajas de Ahorro y Crédito no cuentan con una guía administrativa, y contable que les permita mejorar su rendimiento operacional.
- No existe un mecanismo de control para la evaluación de rendimientos en cada nivel.
- No existe un control adecuado sobre el manejo del efectivo, en sus procesos más coyunturales y principales, en la entrega y recepción de haberes por medio de esta área.
- La falta de conocimiento en la aplicación de procedimientos administrativos y de control, disminuye la calidad y aumenta el riesgo de manejo.
- El nivel de capacitación y preparación técnica de los trabajadores dentro de las cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, es deficiente y no se encuentra preparada para asumir cierta responsabilidad en el manejo.
- Los Directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito no asumen la responsabilidad de realizar seguimientos a procesos y funciones relacionadas a funciones y responsabilidades que deben ser sometidas a criterio y para ser asumidas y aceptadas tanto a nivel interno como externo.
- En las Cajas de Ahorro y Crédito no existen parámetros y procesos para la determinación de presupuestos.
- Las Cajas de Ahorro y Crédito no cuentan con un apropiado proceso de contratación de personal, ya que no cuentan con un perfil de preferencias de personal, basado en calidad total.
- Dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito existe un desfase de mecanismos en el manejo del recurso humano lo que producen fallas operativas que perjudican el manejo operativo y financiero.
- No cuentan con capacitación óptima en ciertos niveles operativos ya que el personal no es el más idóneo en su manejo.

## RECOMENDACIONES

- Implantar la Guía Administrativa y Contable para realizar evaluaciones, actualizaciones, de manera periódica, la misma que permita verificar la confiabilidad de los estados financieros.
- Establecer funciones y responsabilidades, para cada empleado de las Cajas de Ahorro y Crédito manteniendo un nivel de seguimiento el uno del otro de tal forma que exista una interrelación entre puestos y funciones manteniendo una adecuada comunicación.
- Ningún empleado o funcionario deberá realizar actividades que tengan relación directa con la autorización y movimiento de efectivo.
- Realizar mejoramiento continuo de métodos, técnicas y procedimientos de control que permitan a las Cajas de Ahorro y Crédito mantener resultados basados en eficiencia y eficacia.
- Establecer un sistema adecuado de segregación y rotación de funciones de acuerdo al conocimiento y desenvolvimiento en todos los niveles.
- Crear nuevos mecanismos de gestión administrativa que mejore el rendimiento institucional y económico de las Cajas de Ahorro y Crédito, a fin de elevar el Nivel Administrativo de las mismas.
- Buscar elementos de juicio que promuevan el Presupuesto de las Cajas de Ahorro y Crédito en base a estudios adecuados, para la implantación de nuevos modelos de gestión administrativos.
- Establecer parámetros, normas y procedimientos para la selección, entrenamiento y aprobación de personal adecuado para el manejo de las áreas críticas, necesarias para el desenvolvimiento económico.
- Reconocer en forma gradual y de acuerdo a parámetros de eficiencia al personal existente dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito, fortaleciendo dichas áreas y mejorando su rendimiento.

## **5.10. VALIDACION DE LA PROPUESTA**

La propuesta de la elaboración de una Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel involucra a la comunidad, los directivos, socios, empleados de las mencionadas organizaciones, por lo que se puso en conocimiento de los directivos de las CAC'S la propuesta para obtener su validación.

Como se indica en el párrafo anterior los directivos y empleados de las CAC'S, serán beneficiarios directos de la guía propuesta, por lo que es fundamental obtener la validación de uno de los directivos de las Cajas de Ahorro, por lo que se ha solicitado su colaboración para este propósito.

Por último, al ser una propuesta que se implementará en las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, se ha considerado importante la opinión de una persona usuaria del mismo, por lo que se solicitó la colaboración de un técnico en Finanzas Rurales, para que valide el documento.

Para la validación se procedió de la siguiente manera:

- A cada una de las personas seleccionadas para que realicen la validación se entregó la propuesta impresa y se explicó el contenido de la misma con el fin de que sea analizada.
- Cada persona entregó las observaciones al documento y se realizó una reunión conjunta donde se analizó y discutió en detalle el contenido de la propuesta.
- Realizadas las correcciones se efectuó un nuevo análisis del documento, con lo que se obtuvo la propuesta aprobada por todas las personas que lo validaron.

Los comentarios de la Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la

Cuenca del Río El Ángel emitidos por las personas que validaron el documento se presenta a continuación, además se incluye en el anexo el “Acta de Validación” de la propuesta.

**“He revisado la “Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel”, presentado como tema del proyecto de Tesis, para la implementación en la Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, la misma que considero viable y aplicable a la realidad Administrativa, Económica y Financiera de las Organizaciones, con este instrumento se puede emprender en la implementación de los mencionados procesos, por lo que recomiendo se continúe trabajando en este tema”.**

Tlgo. Adriano Cárdenas

#### **DIRECTIVO BANCO COMUNAL RENACER - AMBUQUI**

**“Como técnico de Finanzas Rurales, recibí para revisión una copias de la “GUÍA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA OPTIMIZAR LA FORMA DE ADMINISTRAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN LA CUENCA DEL RÍO EL ÁNGEL”. Al respecto emito el siguiente comentario:**

**En las Cajas de Ahorro y Crédito no existía una guía administrativa y contable, prácticamente el trabajo se lo venía realizando basado en la experiencia de los diferentes actores, lo que determinaba que en algunos momentos, las actividades se asignen a conveniencia de los miembros de las CAC´S.**

**De allí la necesidad de implantar una guía, que clarifique el accionar y de pautas exactas de cómo cada empleado deberá ejecutar su trabajo siempre enmarcado en la Ley.**

**La guía que se presenta es muy clara, tiene una descripción precisa de las actividades que para cada caso se requiere, en lo medular está bien estructurada, abarcando todas las actividades que tienen las CAC'S.**

**En conclusión, la presente guía es aplicable y recomendaré su uso.**

**Me permito felicitar a la autora del tema por el buen trabajo realizado.”**

Ing. Karina Díaz Coba

#### **TECNICA FINANZAS RURALES**

**“Es muy importantes y permítame felicitarle por la iniciativa de socializar la “Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel” y que participemos en la evaluación de dicho documento es indudable la valía de tener una guía en nuestra organización, que regule y marque los parámetros de medición, para una adecuada atención a nuestros socios.**

**Espero que esta guía sea incorporada lo más pronto posible y seguro que con su aplicación podamos perfeccionar el mismo”**

Sra. Margarita Telinchana

**Empleada Banco Comuna Mujeres Unidas por el Desarrollo de Ambuqui**

## **5.11. CONTRASTACION DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACION CON LA VALIDACION DE LA PROPUESTA**

Con la propuesta validada por directivos, funcionarios y técnico en la rama, se realiza el análisis con las preguntas planteadas al inicio de la investigación.

1. ¿Qué características técnicas debe tener una guía administrativa y contable para mejorar la forma de llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito de la cuenca del Río El Ángel?

Se ha determinado que la falta de una guía administrativa y contable en las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel ha dado lugar a que la información que se obtiene no sea la adecuada, no existe un documento que respalde las actividades que se realizan, control del trabajo que se basa en el buen criterio del jefe inmediato, además del desorden administrativo que se refleja en la forma que tienen para realizar el trabajo.

2. ¿Qué deficiencias tiene la gestión administrativa para el manejo de la Cajas de Ahorro y Crédito?

En lo que se refiere a la gestión administrativa las Cajas de Ahorro y Crédito demuestran serias falencias debido a que el personal que la dirige no tiene un método de trabajo bien definido, las funciones que desempeñan cada uno de ellos no están claras, los procesos a seguir en el desarrollo de las actividades no están determinados.

3. ¿Son débiles los sistemas de contabilidad aplicados en las Cajas de Ahorro y Crédito?

La información contable que se genera en las cajas de ahorro y crédito no es oportuna, no se considera adecuada debido a que no muestra la situación económica-financiera real, además no ayuda a la toma de decisiones, es por esta razón que la propuesta plantea la elaboración de una guía que les permita mejorar su procesos y generar información adecuada, oportuna y fiable detallándose los pasos a seguir y en orden secuencial.

4. ¿Las débiles políticas de control contable y financiero afectan a las Cajas de Ahorro y Crédito?

Con la investigación realizada se ha llegado a determinar que los controles que existen no son lo suficientemente sólidos para que las cajas de ahorro y crédito puedan cumplir con todos los requisitos exigidos por los organismos de control.

Para cumplir con los requerimientos exigidos, en la guía se ha detallado los pasos a seguir en cada una de las actividades, el personal responsable de su ejecución tomado en cuenta los perfiles que debe tener para cumplir cabalmente con sus funciones.

5. ¿Qué tipo de capacitación debe recibir el personal que labora en las Cajas de Ahorro y Crédito?

La capacitación al personal que labora en las Cajas de Ahorro y Crédito debe ser integral con la finalidad de prestar un servicio adecuado y eficiente a los socios y al público en general.

La capacitación es importante porque de esta manera el personal es estimulado generando una competencia interna sana, permitiéndole a la administración evaluar y promover al personal.

6. ¿Cómo se controla la operatividad de las Cajas de Ahorro y Crédito?

La operatividad de las Cajas de Ahorro y Crédito no es controlada debido al desconocimiento de los procedimientos a seguir por parte de los directivos y personal administrativo y operativo.

Con la finalidad de cumplir y mejorar la operatividad de las CAC'S se ha diseñado una guía en la que se plantea los procedimientos de control a ser aplicados así como también los índices de medición de riesgos para de esta manera corregir estos aspectos que son muy importantes.

## 5.12 BIBLIOGRAFÍA

ANDRADE, Vinicio, Contabilidad de Cooperativas, 1999

ALVARADO, Javier, CAJAVILCA, Juan, GALARZA, Francisco, Prácticas Prometedoras en las Finanzas Rurales, 1999

BAUTISTA AURI, Marín, Sistemas de integración financiera para cooperativas de ahorro y crédito en Ecuador, Financoop, Quito 2003

CASTILLO, Patricio, Reglamento de los Principios Contables, Quito 1998.

COOKE, Robert, Curso de Finanzas para no Financieros, primera edición, Madrid 1194

CHIAVENATO, Adalberto, Administración Proceso Administrativo, Colombia 2001.

CHIRIBOGA R, Pedro, Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano, Quito 2005.

ENCICLOPEDIA DE AUDITORIA, océano Grupo Editorial S.A, 1996.

FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR, Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Quito 1999.

FEDERACION NACIONAL DE CONTADORES, Normas Ecuatorianas de Auditoria, Quito 1999.

FINANCOOP, Logros, Potencialidades y Desafíos; Enfoque a las Micro finanzas, Quito 2003

FUNDACION, Grammen, Micro crédito, Loja 2005

FRED, David, Conceptos de Administración Estratégica, Colombia 2000.

HAUTIER, Julián, Finanzas Locales y Desarrollo Rural, Quito 2005

JORDAN BUCHELI, Fausto, La Situación, Tendencias y Posibilidades de las Micro finanzas, Quito 2005.

- KOONTZ, Harol, Administración una Perspectiva Global, Colombia 1999.
- MARTÍNEZ, Carlos, Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, Quito 1993.
- MCGUIGAN R, James, Administración Financiera Contemporánea, 2000.
- MENA, Bárbara, Micro créditos: Un Medio Efectivo para el Alivio de la Pobreza, Quito 2005
- MONCAYO, Marco; Contabilidad Bancaria y de Cooperativas, Ecuador 2002.
- MORA, Armando, Matemáticas Financieras, Colombia 1988.
- MORALES, José Alberto, La Iniciación de Créditos en la Micro y Pequeña Empresa, Quito 2005.
- MORENO, Joaquín, Finanzas en la Empresa, Guayaquil 2002.
- PONCE, Antonieta, Legislación Financiera, 2005.
- RED FINANCIERA RURAL, Revista Micronfinanzas Ecuador, Quito 2005.
- REINOSO, Víctor, Principios de Administración, México 1999
- REVISTA EKOS XXI, Sociedades Competitivas y Eficientes, N° 18, Quito 2005.
- REVISTA GESTIÓN, Economía y Sociedad, N° 119,, Quito 2004.
- REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, México 1996
- RICHARDSON, David, Sistema de Monitoreo Perlas, 2001
- RODRIGUEZ TORRES, Luis; El Crédito Microempresarial en el Ecuador, Quito 2000
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, Mexico 1999
- SARMIENTO, Rubén, Contabilidad General, Quito 1998.

STEINER, George A., Planeación Estratégica, México 1995

UTR PROLOCAL ORIENTAL LOJA, Cuentas Claras, Loja 2005

VALDIVIESO BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, Quito 2004

VALLADARES CHIA, Eduardo, Reflexiones Sobre el Crédito Rural. 2001

ZAPATA Pedro, Contabilidad General, México 1996

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) , Auditoria y Control Interno, 2005

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com), El Sistema Financiero, 2005

[www.eumed.net](http://www.eumed.net), Gerencia Financiera, 2005

## 5.13 ANEXOS

### ANEXO NRO 1

Encuesta dirigida a los directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel.

#### UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

#### INSTITUTO DE POSTGRADO

Sírvase contestar la siguiente encuesta que tiene por objeto recopilar información con la finalidad de elaborar una Guía Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel.

#### IMPORTANTE

- Marque con una X en la opción que usted estime pertinente
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de los resultados de la investigación.

1. Cree usted que al existir una guía en la que se detallan los procedimientos administrativos a seguir mejoraría la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito.

SI

NO

N/A

2. La existencia de una guía contable en las Cajas de Ahorro y Crédito contribuirá a mejorar el manejo financiero de las mismas.

SI

NO

N/A

3. Cree usted que al existir un documento en el que se detallan los procedimientos y normas a observarse en la ejecución del trabajo contribuya a mejorar tanto administrativa como financiera en las Cajas de Ahorro y Crédito.

SI

NO

N/A

4. La participación de los socios de las Cajas de Ahorro y Crédito en el proceso de Veeduría (Auditoría Social) ayudaría en el mejoramiento de las mismas.

SI  NO  N/A

5. Estaría usted de acuerdo en que la guía a diseñarse contenga elementos que ayuden a la organización tanto administrativa como financiera de las Cajas de Ahorro y Crédito.

SI  NO  N/A

6. Dispone de procedimientos que permitan la salvaguarda y la utilización eficiente de los recursos.

SI  NO  N/A

7. Estima usted importante las sugerencias de los empleados para configurar y elaborar las guías.

SI  NO  N/A

## ANEXO NRO 2

Encuesta dirigida a los Socios de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel

### UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

### INSTITUTO DE POSTGRADO

Sírvase contestar la siguiente encuesta que tiene por objeto recopilar información con la finalidad de elaborar una Guía Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel.

#### IMPORTANTE

- Marque con una X la opción que usted estime pertinente
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de los resultados de la investigación.

1. Cree usted que las Cajas de Ahorro y Crédito están administradas en forma adecuada.

SI

NO

N/A

2. Estaría usted de acuerdo en que se diseñe procedimientos que permitan mejorar la administración de las Cajas de Ahorro y Crédito.

SI

NO

N/A

3. La gestión administrativa encaminada al desarrollo y crecimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito, es oportuna y está bien encaminada.

SI

NO

N/A

4. Cuentan las Cajas de Ahorro y Crédito con políticas que permitan evaluar, estimular y promocionar al personal?

SI

NO

N/A

5. Se difunde en el personal de manera clara y comprensiva los objetivos y que persigue la organización.

SI

NO

N/A

6. Existen procedimientos para evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados por la organización.

SI

NO

N/A

7. Estima usted que los niveles de comunicación son suficientes para que permitan la fluidez de las operaciones.

SI

NO

N/A

### ANEXO NRO. 3

Encuesta dirigida a los funcionarios de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel.

#### UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

#### INSTITUTO DE POSTGRADO

Sírvase contestar la siguiente encuesta que tiene por objeto recopilar información con la finalidad de elaborar una Guía Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel.

#### IMPORTANTE

- Marque con una X la opción que usted estime pertinente
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de los resultados de la investigación.

1. La información financiera que se presenta es oportuna y fiable.

SI

NO

N/A

2. Esta usted de acuerdo en que un sistema de contabilidad facilitara la fluidez de la información para la toma oportuna de decisiones en la organización.

SI

NO

N/A

3. La información financiera que se presenta en las Cajas de Ahorro y Crédito cumple con los requisitos exigidos por la ley.

SI

NO

N/A

4. El sistema de contabilidad aplicado a las Cajas de Ahorro y Crédito cumple con las exigencias del sistema financiero ecuatoriano.

SI

NO

N/A

5. El proceso de autorización y registros son suficientes para proporcionar seguridad razonable en el registro de las operaciones financieras de la entidad.

SI

NO

N/A

6. Se siguen ciertos procedimientos para la obtención de la información financiera.

SI

NO

N/A

7. La información financiera que se presenta es fiable y reconoce todas las operaciones que se dan en la organización.

SI

NO

N/A

8. Existen procedimientos que aseguren el reconocimiento y registro de todas las operaciones financieras de la entidad.

SI

NO

N/A

## ANEXO NRO. 4

Encuesta dirigida a los funcionarios de las Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel.

### UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

### INSTITUTO DE POSTGRADO

Sírvase contestar la siguiente encuesta que tiene por objeto recopilar información con la finalidad de elaborar una Guía Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel.

#### IMPORTANTE

- Marque con una X la opción que usted estime pertinente
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de los resultados de la investigación.

1. Existe una debida delimitación de funciones en las actividades vinculadas con autorización, registros y custodia de bienes y operaciones.

SI

NO

N/A

2. Los miembros de las Cajas de Ahorro y Crédito tienen acceso a la información que es generada por la organización.

SI

NO

N/A

3. Se cuenta con métodos de control que permitan supervisar y promover eficiencia en el desempeño del personal en las actividades asignadas.

SI

NO

N/A

4. Existen procedimientos que permitan a la administración valorar los riesgos con el fin de medirlos y cuantificarlos de acuerdo al grado de ocurrencia e importancia.

SI

NO

N/A

5. Estima usted que el modelo de la organización provee un ambiente de control favorable.

SI

NO

N/A

6. El sistema de control interno es suficiente y se adapta al nivel de desarrollo organizacional de las Cajas de Ahorro y Crédito.

SI

NO

N/A

7. Se revisan periódicamente los procedimientos de control interno para mejorar su eficiencia en la organización.

SI

NO

N/A

8. En las Cajas de Ahorro y Crédito existe delegación de funciones para ciertas actividades administrativas.

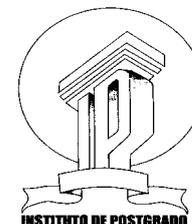
SI

NO

N/A

## ANEXO NRO 5

Acta de validación de la propuesta



### ACTA DE VALIDACION DE LA PROPUESTA

En atención a los requerimientos del Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte, se procede a levantar la presente acta que formará parte integrante de la Tesis “Guía administrativa y contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel”.

Con la participación de los directivos, funcionarios, técnicos en finanzas rurales de las CAC´S que tienen relación directa con la implementación y ejecución del Proceso de administración, proceso financiero y de control y el investigador se llevó a cabo reuniones que permitieron analizar en detalle la propuesta, corregir aspectos que se requerían analizar, para finalmente validar la misma. Los funcionarios que intervienen son:

- Tecnólogo Adriano Cárdenas, Directivo Banco Comunal Renacer Ambuquí
- Ingeniera Karina Díaz Coba, Técnica Finanzas Rurales
- Señora Margarita Quistanchala, Funcionaria Banco Comunal Mujeres Unidad por el Desarrollo de Ambuquí,

Para realizar la validación se procede de la siguiente manera:

- El investigador entrega la propuesta impresa y explica el contenido de la misma a los tres validadores, con el fin de que la analicen en detalle.

- Se realiza una nueva reunión con los directivos, funcionarios de las CAC'S para analizar y discutir el contenido de la propuesta determinándose observaciones y correcciones de que se requieren realizar.
- Se realizan las correcciones y se lleva a cabo un nuevo análisis y discusión conjunta, determinando que, con las correcciones realizadas, el documento se encuentra listo.

Luego de las actividades indicadas y que la propuesta recoge las observaciones y han sido corregidos los aspectos que así lo requieren se emite los siguientes criterios:

**“He revisado la “Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel”, presentado como tema del proyecto de Tesis, para la implementación en la Cajas de Ahorro y Crédito de la Cuenca del Río El Ángel, la misma que considero viable y aplicable a la realidad Administrativa, Económica y Financiera de las Organizaciones, con este instrumento se puede emprender en la implementación de los mencionados procesos, por lo que recomiendo se continúe trabajando en este tema”.**

Tlgo. Adriano Cárdenas

#### **DIRECTIVO BANCO COMUNAL RENACER - AMBUQUI**

**“Como técnico de Finanzas Rurales, recibí para revisión una copias de la “GUÍA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA OPTIMIZAR LA FORMA DE ADMINISTRAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN LA CUENCA DEL RÍO EL ÁNGEL”. Al respecto emito el siguiente comentario:**

En las Cajas de Ahorro y Crédito no existía una guía administrativa y contable , prácticamente el trabajo se lo venía realizando basado en la experiencia de los diferentes actores, lo que determinaba que en algunos momentos, las actividades se asignen a conveniencia de los miembros de las CAC´S.

De allí la necesidad de implantar una guía, que clarifique el accionar y de pautas exactas de cómo cada empleado deberá ejecutar su trabajo siempre enmarcado en la Ley.

La guía que se presenta es muy clara, tiene una descripción precisa de las actividades que para cada caso se requiere, en lo medular está bien estructurada, abarcando todas las actividades que tienen las CAC´S.

En conclusión, la presente guía es aplicable y recomendaré su uso.

Me permito felicitar a la autora del tema por el buen trabajo realizado.”

Ing. Karina Díaz Coba

## **TECNICA FINANZAS RURALES**

“Es muy importantes y permítame felicitarle por la iniciativa de socializar la “Guía Administrativa y Contable para optimizar la forma de administrar y llevar la contabilidad en las Cajas de Ahorro y Crédito en la Cuenca del Río El Ángel” y que participemos en la evaluación de dicho documento es indudable la valía de tener una guía en nuestra organización, que regule y marque los parámetros de medición, para una adecuada atención a nuestros socios.

**Espero que esta guía sea incorporada lo más pronto posible y seguro que con su aplicación podamos perfeccionar el mismo”**

Sra. Margarita Telinchana

**Empleada Banco Comuna Mujeres Unidas por el Desarrollo de Ambuquí**

Para constancia de lo expuesto firman

Ibarra, 14 de Marzo del 2010

Tlgo. Adriano Cárdenas

**DIRECTIVO BANCO COMUNAL RENACER – AMBUQUI**

Ing. Karina Díaz Coba

**TECNICA FINANZAS RURALES**

Sra. Margarita Telinchana

**Empleada Banco Comuna Mujeres Unidas por el Desarrollo de Ambuquí**