



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA “CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”, UBICADO EN LA COMUNIDAD EL TOPO, PARROQUIA SAN PABLO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.**

TRABAJO DE GRADO

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

AUTOR:

**QUILUMBANGO PERUGACHI JUAN ANDRÉS**

DIRECTOR:

Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

Ibarra, 2022

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo que tiene por título: “Manual administrativo y financiero para la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP ubicado en la comunidad el Topo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura” tuvo por objetivo principal la realización de dichos manuales con base en el análisis de la estructura operativa y organizativa estableciendo las bases teóricas científicas, una descripción y aplicación de la metodología, un diagnóstico situacional y el diseño del manual como tal; se respetó la normativa existente para la presentación de documentos formales y las políticas de la Universidad Técnica del Norte; es importante manifestar que, la población motivo de investigación fue de 7 participantes que laboran en la organización para la extracción de información a través de la encuesta y de 2 entrevistados; y que, la organización es una entidad ya creada y que ha venido realizando sus acciones laborales de una forma empírica en la cual el desarrollo de actividades han sido más por la experiencia sin una guía adecuada que respalde los procesos referidos al crédito y que son enfocados a la microempresa sin otro tipo de productos; por ello, la propuesta que contiene aspectos fundamentales relacionados con las necesidades empresariales y de los clientes de “CASCREP” derivó en el diseño de un manual administrativo y financiero que aportó a dar las pautas necesarias para que la empresa se enrumbe por el camino del éxito basado en los procesos estratégicos, claves y de apoyo presentados que en un solo contexto permitan el desarrollo de las acciones de una manera estructurada y que contenga las características contables apropiadas en beneficio de los socios y de la organización con una misión, visión, objetivos, valores corporativos y políticas que apunte siempre a dar un buen servicio a las personas con un trato cordial y fluido; es pertinente acotar además que, la propuesta aportará siempre con elementos requeridos para la correcta toma de decisiones empresariales por parte del consejo de administración con la representación del presidente basado en los estados financieros y los diferentes informes presentados.

**Palabras clave:** Manual, administrativo, financiero, caja y solidaria.

## ABSTRACT

The main goal of the current study, titled "Administrative and financial manual for the Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP in El Topo community, San Pablo parish, Otavalo canton, Imbabura province," was to create manuals based on an analysis of the operational and organizational structure as well as the establishment of scientific theoretic foundations. The current standards for the presentation of formal documents and the policies of Tecnica del Norte University were respected, as were the methodology description and implementation, a situational diagnosis, and the design of the manual as such. It is important to state that the target population for the research was 7 participants who work in the organization for the extraction of information through the survey and 2 interviewees; and that the organization is an entity that has already been created and that has been carrying out its labor actions in an empirical way in which the development of activities has been more due to experience without adequate guidance that supports the processes related to credit and that are focused to microenterprises without other types of products; For this reason, the proposal that contains fundamental aspects related to the business and customer needs of "CASCREP" led to the design of an administrative and financial manual that contributed to providing the necessary guidelines for the company to set out on the path of success based on the strategic, key and support processes presented that in a single context allow the development of actions in a structured way and that contain the appropriate accounting characteristics for the benefit of the partners and the organization with a mission, vision, objectives, corporate values and policies that always aim to give a good service to people with a cordial and fluid treatment. It is important to note that the proposal will always include aspects necessary for the board of directors to make sound business decisions with the president's representation based on the financial statements and various reports presented.

keywords: manual, administrative, financial, cash, and solidarity.



*Reviewed by Víctor Raúl Rodríguez Viteri*

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el señor Quilumbango Perugachi Juan Andrés, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA “CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”**, **UBICADO EN LA COMUNIDAD EL TOPO, PARROQUIA SAN PABLO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**, considero que el presente trabajo tiene los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 03 de diciembre de 2021



Firmado digitalmente por:  
CRISTINA  
JAQUELINE  
VILLEGAS ESTEVEZ

.....  
Ing. Villegas Estévez Cristina

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100450333-8		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Quilumbango Perugachi Juan Andrés		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Otavalo, Parroquia San José de Quichinche		
<b>EMAIL:</b>	jaquilumbangop@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	(06)2692013	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0989431381

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA “CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”, UBICADO EN LA COMUNIDAD EL TOPO, PARROQUIA SAN PABLO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.
<b>AUTOR:</b>	Quilumbango Perugachi Juan Andrés
<b>FECHA:</b>	21/01/2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

**2. CONSTANCIAS**

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

Ibarra, a los 21 días del mes de enero de 2022.

**EL AUTOR:**

.....  
Quilumbango Perugachi Juan Andrés



## DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a mi Dios por darme la oportunidad de culminar la carrera universitaria con vida y salud.

Dedico además a mis padres Alberto y Marlene por orientarme y darme su apoyo incondicional, y a mi abuela materna Juana por haberme forjada como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ustedes, entre los que se incluye este, siempre me han acompañado en mis momentos de éxitos y ayudado a levantarme de mis tropiezos.

A mis hermanos Vinicio y Roger, quienes estuvieron siempre brindándome su apoyo, consejos que siempre llevare a lo largo de toda mi vida.

A mis jefes Pablo y Lucia, quienes me dieron la oportunidad de trabajar en su empresa, que más allá de ser mis jefes se han convertido en grandes amigos míos y de la familia, que me han brindado su ayuda, guiándome en todo momento de manera incondicional.

Y a mis grandes amigos Marco y Samantha, a quienes conocí en los primeros niveles de la carrera universitaria, de la cual nació una gran amistad, y a pesar de nuestros malos y buenos momentos siempre hemos estado unidos, con un objetivo claro terminar la carrera y ser unos excelentes profesionales, gracias por brindarme su amistad.

*Quilumbango Juan Andrés*

## **AGRADECIMIENTO**

A mi familia por darme el apoyo y la motivación diaria, para seguir adelante y cumplir con este sueño.

Agradezco a todos los involucrados en el trabajo, especialmente a los ciudadanos de la comunidad del Topo, de la parroquia de San Pablo, del cantón Otavalo, Provincia de Imbabura por haber colaborado de forma irrestricta al cumplimiento de los objetivos de la investigación.

A cada uno de los diferentes docentes, con quienes tuve el agrado de conocer en todo el ciclo de mi vida estudiantil, les extiendo mis más sinceros agradecimientos por compartir sus conocimientos, y brindandoem las directrices para ser un buen profesional.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte y todos los docentes que aportaron con todos sus conocimientos, nunca olvidare a la Casona Universitaria pues me brindó la oportunidad de conocer grandes amistades y experiencias que marcaron mi vida tanto en el aspecto personal como profesional.

*Quilumbango Juan Andrés*

## ÍNDICE GENERAL

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>I</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>II</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....</b>	<b>III</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....</b>	<b>IV</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>V</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>XIII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>XVIII</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS .....</b>	<b>XX</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>XXI</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>XXIII</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Fundamentación científica .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Caja solidaria de crédito y producción .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1 Economía social y solidaria .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2 Tipos de empresas sujetos de crédito .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.2.1 Micro empresas .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.2.2 Pequeña empresa .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.2.3 Unidades empresariales rurales.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.3 Desarrollo comunitario.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.4 Caja solidaria .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.4.1 De los valores y principios de las cajas solidarias .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.4.2 Operaciones de las cajas solidarias .....</b>	<b>7</b>



<b>1.1.5 Normativa legal .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.5.1 La Constitución de la república.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.5.2 Ley de economía popular y solidaria (LOEPS).....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.5.3 Ley de compañías .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.5.4 Ley de régimen tributario interno (LORTI) .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.5.5 EL plan nacional de desarrollo.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 Manual administrativo y financiero.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.1 Estructura general .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.1.1 Misión.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.1.2 Visión.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.1.3 Valores .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2.1.4 Objetivos .....</b>	<b>15</b>
<b>1.2.1.5 Políticas .....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.2 Estructuras .....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.2.1 Organizacional .....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.2.2 Funcional .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.3 Los manuales .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.3.1 Manual de organización .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.3.2 Manual de funciones .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.3.3 Manual de procesos.....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.3.4 Manual financiero.....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.4 Flujogramas de procesos .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.5 Análisis financiero.....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.5.1 Análisis vertical .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.5.2 Análisis horizontal .....</b>	<b>22</b>
<b>1.2.5.3 Control interno.....</b>	<b>22</b>
<b>1.2.6 Aspectos contables relevantes .....</b>	<b>23</b>

1.2.6.1 Catálogo de cuentas .....	23
1.2.6.2 Libro diario.....	24
1.2.6.3 Mayorización .....	24
1.2.6.4 Balance de comprobación.....	24
1.2.6.5 Estados financieros .....	24
1.2.7 Indicadores financieros .....	28
1.2.8 Indicadores de gestión .....	28
1.2.9 Gestión de riesgos.....	29
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>30</b>
<b>PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>30</b>
<b>2 Tipo de investigación .....</b>	<b>30</b>
2.1 Paradigma.....	30
2.2 Enfoque descriptivo .....	31
2.3 Documental.....	31
2.4 Campo .....	31
2.5 Métodos.....	32
2.5.1 Inductivo .....	32
2.5.2 Deductivo .....	32
2.5.3 Analítico .....	33
2.5.4 Sintético.....	33
2.6 Población.....	34
2.7 Técnicas.....	34
2.7.1 Encuesta .....	34
2.7.2 Entrevista.....	35
2.7.3 Observación de campo.....	35
2.8 Instrumentos.....	36
2.8.1 Cuestionario.....	36

2.8.2 Guía de entrevista .....	36
2.8.3 Ficha de observación.....	36
2.9 Identificación de variables diagnósticas.....	37
2.9.1 Matriz variables diagnósticas .....	38
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>
<b>DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>40</b>
3.1 Desarrollo de variables .....	41
3.1.1 Filosofía organizacional.....	41
3.1.2 Estructura organizacional.....	42
3.1.3 Normativa interna.....	42
3.1.4 Gestión de procesos.....	42
3.1.5 Sistema contable.....	43
3.1.6 Normativa legal .....	43
3.1.7 Riesgo operativo .....	43
3.1.8 Actitudinal .....	44
3.1.9 Tecnología.....	44
3.2 Análisis de la encuesta al talento humano .....	45
3.2.1 Ficha resumen de la encuesta al talento humano.....	58
3.2.2 Análisis de la entrevista al secretario .....	59
3.2.1.1 Matriz resumen de las entrevistas al secretario 11-14.....	61
3.2.1.2 Matriz resumen de las entrevistas al contador 1-5 .....	62
3.2.1.3 Matriz resumen de las entrevistas al contador 6-10 .....	63
3.2.1.4 Matriz ponderación entrevista al secretario.....	64
3.2.1.5 Matriz ponderación entrevista al contador .....	65
3.2.2 Matriz observación de campo .....	66
3.2.3 Matriz FODA .....	67
3.3 Conclusión diagnóstica .....	69

**CAPÍTULO IV ..... 71**

**PROPUESTA ..... 71**

**4.1 Propuesta administrativa ..... 73**

**4.1.1 Filosofía empresarial ..... 73**

**4.1.1.1 Denominación de la empresa y logotipo..... 73**

**4.1.2 La misión..... 74**

**4.1.3 La visión..... 74**

**4.1.4 Valores corporativos..... 75**

**4.1.5 Objetivos estratégicos ..... 75**

**4.1.6 Políticas ..... 76**

**4.1.6.1 Políticas administrativas ..... 76**

**4.1.6.2 Políticas de crédito ..... 76**

**4.1.6.3 Políticas del talento humano ..... 77**

**4.1.6.4 Políticas de servicio al cliente..... 77**

**4.1.6.5 Políticas de gestión de procesos ..... 78**

**4.1.6.6 Políticas para los socios ..... 78**

**4.1.7 Estructura organizacional..... 79**

**4.1.7.1 Organigrama estructural ..... 80**

**4.1.7.3 Manual de funciones ..... 82**

**4.1.8 Gestión por procesos ..... 94**

**4.1.8.1 Mapa de procesos y procedimientos ..... 94**

**4.1.8.2 Simbología para diagramas ..... 95**

**4.1.8.3 Procesos estratégicos..... 97**

**4.1.8.4 Procesos claves ..... 99**

**4.1.8.5 Procesos de apoyo ..... 109**

**4.1.9 Análisis de riesgos ..... 121**

**4.1.9.1 Valorización del riesgo ..... 121**

4.1.9.2 Evaluación del riesgo .....	123
4.2. Propuesta Financiera.....	125
4.2.1. Catálogo de cuentas .....	126
4.3 Base de preparación de Estados Financieros .....	149
4.3.1 Estado de resultados o de pérdidas y ganancias .....	151
4.3.2 Estado de flujo del efectivo.....	153
4.3.3 Estructura del estado de patrimonio .....	154
4.4 Ejercicio contable.....	155
4.5 Análisis horizontal .....	175
4.5.1 Razones financieras .....	178
4.6 Análisis del capítulo de la propuesta.....	181
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>182</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>182</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>182</b>
<b>5.1 Descripción del estudio .....</b>	<b>182</b>
5.1.1 Objetivo.....	182
5.1.2 Equipo de trabajo .....	182
<b>5.2 Método de verificación .....</b>	<b>183</b>
5.2.1 Factores a validar.....	183
5.2.1.1 Factores generales.....	183
5.2.1.2 Factores de propuesta.....	184
5.2.2 Método de calificación .....	185
5.2.3 Rango de interpretación .....	185
5.3.1 Calificación e interpretación.....	190
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>191</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>193</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>194</b>

**ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1 Matriz variables diagnósticas .....</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 2 Población.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 3 Experiencia en el trabajo.....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 4 Conocimiento de la economía popular y solidaria .....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 5 Calificación de la gestión crediticia .....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 6 Calidad de la capacitación recibida.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 7 Estructura de la misión, visión y objetivos .....</b>	<b>49</b>
<b>Tabla 8 Socialización del reglamento interno .....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 9 Socialización de sus lineamientos generales .....</b>	<b>51</b>
<b>Tabla 10 Cumplimientos de obligaciones .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabla 11 Estructura organizacional.....</b>	<b>53</b>
<b>Tabla 12 Estructura funcional.....</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 13 Catálogo de cuentas .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabla 14 Registros contables y procesos.....</b>	<b>56</b>
<b>Tabla 15 Importancia de contar con un manual.....</b>	<b>57</b>
<b>Tabla 16 Resumen de la encuesta talento humano .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabla 17 Matriz resumen entrevistas secretario1-5 .....</b>	<b>59</b>
<b>Tabla 18 Matriz resumen entrevistas secretario 6-10 .....</b>	<b>60</b>
<b>Tabla 19 Matriz resumen entrevistas al secretario11-14 .....</b>	<b>61</b>
<b>Tabla 20 Matriz resumen entrevistas al contador1-5.....</b>	<b>62</b>
<b>Tabla 21 Matriz resumen entrevistas al contador 1-5.....</b>	<b>63</b>
<b>Tabla 22 Matriz ponderación entrevista al secretario.....</b>	<b>64</b>
<b>Tabla 23 Matriz ponderación entrevista al contador .....</b>	<b>65</b>

<b>Tabla 24 Matriz observación de campo .....</b>	<b>66</b>
<b>Tabla 25 Matriz FODA de la empresa .....</b>	<b>67</b>
<b>Tabla 26 Cruces estratégicos.....</b>	<b>68</b>
<b>Tabla 27 Denominación de la empresa y logotipo.....</b>	<b>73</b>
<b>Tabla 28 Valores corporativos .....</b>	<b>75</b>
<b>Tabla 29 Manual de funciones Asamblea General (socios).....</b>	<b>82</b>
<b>Tabla 30 Manual de funciones presidente .....</b>	<b>83</b>
<b>Tabla 31 Manual de funciones vicepresidente.....</b>	<b>84</b>
<b>Tabla 32 Manual de funciones secretario administrativo .....</b>	<b>85</b>
<b>Tabla 33 Oficial de crédito y cobranzas.....</b>	<b>86</b>
<b>Tabla 34 Manual de funciones Contador.....</b>	<b>87</b>
<b>Tabla 35 Manual de funciones Tesorero.....</b>	<b>88</b>
<b>Tabla 36 Manual de funciones Cajera .....</b>	<b>89</b>
<b>Tabla 37 Manual de funciones Asesor de crédito .....</b>	<b>90</b>
<b>Tabla 38 Manual de funciones Coordinador, secretario y vocal comité de fiscalización.....</b>	<b>91</b>
<b>Tabla 39 Manual de funciones Comité de crédito.....</b>	<b>92</b>
<b>Tabla 40 Manual de funciones Mantenimiento.....</b>	<b>93</b>
<b>Tabla 41 Proceso contable.....</b>	<b>96</b>
<b>Tabla 42 Control de la operación .....</b>	<b>97</b>
<b>Tabla 43 Precalificación del crédito y promoción.....</b>	<b>99</b>
<b>Tabla 44 Calificación del crédito .....</b>	<b>101</b>
<b>Tabla 45 Aprobación del crédito .....</b>	<b>103</b>
<b>Tabla 46 Despacho del crédito .....</b>	<b>105</b>
<b>Tabla 47 Recuperación de cartera.....</b>	<b>107</b>
<b>Tabla 48 Contratación del talento humano .....</b>	<b>109</b>



<b>Tabla 49 Asesoría</b> .....	<b>111</b>
<b>Tabla 50 Capacitación al personal</b> .....	<b>113</b>
<b>Tabla 51 Comité de fiscalización</b> .....	<b>115</b>
<b>Tabla 52 Informática</b> .....	<b>117</b>
<b>Tabla 53 Mantenimiento</b> .....	<b>119</b>
<b>Tabla 54 Valorización del impacto</b> .....	<b>121</b>
<b>Tabla 55 Control de la operación</b> .....	<b>121</b>
<b>Tabla 56 Proceso precalificación</b> .....	<b>122</b>
<b>Tabla 57 Proceso calificación</b> .....	<b>122</b>
<b>Tabla 58 Aprobación de crédito</b> .....	<b>122</b>
<b>Tabla 59 Despacho de crédito</b> .....	<b>123</b>
<b>Tabla 60 Recuperación de cartera</b> .....	<b>123</b>
<b>Tabla 61 Matriz de riesgo</b> .....	<b>123</b>
<b>Tabla 62 Catálogo de cuentas “CASCREP”</b> .....	<b>126</b>
<b>Tabla 63 Dinámica de cuenta caja</b> .....	<b>137</b>
<b>Tabla 64 Dinámica de cuentas bancos y otras instituciones financieras locales</b> .....	<b>138</b>
<b>Tabla 65 Dinámica de cuentas efectos de cobro inmediato</b> .....	<b>139</b>
<b>Tabla 66 Dinámica de cuentas cartera de crédito productivo por vencer</b> .....	<b>140</b>
<b>Tabla 67 Dinámica de Intereses por cobrar de cartera de crédito</b> .....	<b>141</b>
<b>Tabla 68 Dinámica de cuentas pagos por cuenta de socios</b> .....	<b>142</b>
<b>Tabla 69 Dinámica de la cuenta cuentas por cobrar varias</b> .....	<b>143</b>
<b>Tabla 70 Dinámica de cuentas Propiedades y equipos</b> .....	<b>144</b>
<b>Tabla 71 Dinámica de cuentas depósitos a la vista</b> .....	<b>145</b>
<b>Tabla 72 Dinámica de cuentas intereses por pagar</b> .....	<b>146</b>
<b>Tabla 73 Dinámica de cuentas aportes socios</b> .....	<b>147</b>

<b>Tabla 74 Dinámica de cuenta utilidades o excedentes acumulados .....</b>	<b>148</b>
<b>Tabla 75 Estructura del Balance General .....</b>	<b>149</b>
<b>Tabla 76 Estructura del Estado de Resultados .....</b>	<b>151</b>
<b>Tabla 77 Estructura del Estado de flujo de efectivo .....</b>	<b>153</b>
<b>Tabla 78 Estructura del Estado de Cambio de Patrimonio .....</b>	<b>154</b>
<b>Tabla 79 Estado de situación financiera inicial.....</b>	<b>157</b>
<b>Tabla 80 Tabla de Amortización francesa de microcrédito.....</b>	<b>159</b>
<b>Tabla 81 Rol de pagos.....</b>	<b>160</b>
<b>Tabla 82 Rol de provisiones .....</b>	<b>161</b>
<b>Tabla 83 Libro Diario.....</b>	<b>162</b>
<b>Tabla 84 Balance de Comprobación .....</b>	<b>166</b>
<b>Tabla 85 Estado de Situación Financiera Final .....</b>	<b>167</b>
<b>Tabla 86 Estado de Resultados .....</b>	<b>168</b>
<b>Tabla 87 Estado de Flujo de Efectivo.....</b>	<b>169</b>
<b>Tabla 88 Estado de Cambio del Patrimonio.....</b>	<b>170</b>
<b>Tabla 89 Análisis vertical de los Estados de situación financiera .....</b>	<b>171</b>
<b>Tabla 90 Análisis vertical Estado de Resultados.....</b>	<b>173</b>
<b>Tabla 91 Análisis horizontal de los Estados de Situación Financiera.....</b>	<b>175</b>
<b>Tabla 92 Análisis horizontal de los Estados de Resultado .....</b>	<b>177</b>
<b>Tabla 93 Equipo de validación.....</b>	<b>183</b>
<b>Tabla 94 Factores generales.....</b>	<b>183</b>
<b>Tabla 95 Factores de propuesta.....</b>	<b>184</b>
<b>Tabla 96 Factores de propuesta.....</b>	<b>185</b>
<b>Tabla 97 Rango de interpretación .....</b>	<b>185</b>
<b>Tabla 98 Matriz validación director de Trabajo de Grado .....</b>	<b>186</b>

<b>Tabla 99 Matriz validación Oponente 1 .....</b>	<b>187</b>
<b>Tabla 100 Matriz de validación Oponente 2.....</b>	<b>188</b>
<b>Tabla 101 Matriz de Validación Presidente(a) de la Caja Solidaria “CASCREP” .....</b>	<b>189</b>
<b>Tabla 102 Resumen de la encuesta talento humano .....</b>	<b>208</b>
<b>Tabla 103 Matriz resumen entrevistas secretario1-5(anexo).....</b>	<b>213</b>
<b>Tabla 104 Matriz resumen entrevistas secretario 6-10(anexo).....</b>	<b>214</b>
<b>Tabla 105 Matriz resumen entrevistas al secretario11-14(anexo).....</b>	<b>215</b>
<b>Tabla 106 Matriz resumen entrevistas al contador1-5(anexo) .....</b>	<b>216</b>
<b>Tabla 107 Matriz resumen entrevistas al contador1-5(anexo) .....</b>	<b>217</b>
<b>Tabla 108 Matriz ponderación entrevista al secretario(anexo) .....</b>	<b>218</b>
<b>Tabla 109 Matriz ponderación entrevista al contador (anexo) .....</b>	<b>219</b>
<b>Tabla 110 Matriz observación de campo (anexo) .....</b>	<b>220</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1. Experiencia en el trabajo .....</b>	<b>45</b>
<b>Figura 2. Conocimiento de la economía popular y solidaria .....</b>	<b>46</b>
<b>Figura 3. Calificación de la gestión crediticia .....</b>	<b>47</b>
<b>Figura 4. Calidad de la capacitación recibida .....</b>	<b>48</b>
<b>Figura 5. Estructura de la misión, visión y objetivos.....</b>	<b>49</b>
<b>Figura 6. Socialización del reglamento interno .....</b>	<b>50</b>
<b>Figura 7. Socialización de sus lineamientos generales.....</b>	<b>51</b>
<b>Figura 8. Cumplimientos de obligaciones.....</b>	<b>52</b>
<b>Figura 9. Estructura organizacional .....</b>	<b>53</b>
<b>Figura 10. Estructura funcional .....</b>	<b>54</b>
<b>Figura 11. Catálogo de cuentas.....</b>	<b>55</b>
<b>Figura 12. Registros contables .....</b>	<b>56</b>
<b>Figura 13. Importancia de contar con un manual .....</b>	<b>57</b>
<b>Figura 14. La misión .....</b>	<b>74</b>
<b>Figura 15. La visión .....</b>	<b>74</b>
<b>Figura 16. Organigrama estructural.....</b>	<b>80</b>
<b>Figura 17. Organigrama funcional.....</b>	<b>81</b>
<b>Figura 18. Mapa de procesos y procedimientos .....</b>	<b>94</b>
<b>Figura 19. Simbología para flujos .....</b>	<b>95</b>
<b>Figura 20. Control de la operación.....</b>	<b>98</b>
<b>Figura 21. Precalificación de crédito y promoción .....</b>	<b>100</b>
<b>Figura 22. Calificación del crédito .....</b>	<b>102</b>
<b>Figura 23. Aprobación de crédito.....</b>	<b>104</b>
<b>Figura 24. Despacho de crédito.....</b>	<b>106</b>

<b>Figura 25. Recuperación de cartera .....</b>	<b>108</b>
<b>Figura 26. Contratación del talento humano .....</b>	<b>110</b>
<b>Figura 27. Asesoría .....</b>	<b>112</b>
<b>Figura 28. Capacitación al personal.....</b>	<b>114</b>
<b>Figura 29. Fiscalización .....</b>	<b>116</b>
<b>Figura 30. Procedimiento informático .....</b>	<b>118</b>
<b>Figura 31. Mantenimiento.....</b>	<b>120</b>

**ÍNDICE DE ANEXOS**

<b>Anexos 1: Reporte Urkund .....</b>	<b>201</b>
<b>Anexos 2: Registro Único de Contribuyentes .....</b>	<b>202</b>
<b>Anexos 3: Encuesta al talento humano que labora en la caja solidaria .....</b>	<b>204</b>
<b>Anexos 4: Resumen de la encuesta talento humano .....</b>	<b>208</b>
<b>Anexos 5: Entrevista al secretario .....</b>	<b>209</b>
<b>Anexos 6: Entrevista al contador.....</b>	<b>211</b>
<b>Anexos 7: Matriz resumen de las entrevistas al secretario 1-5 .....</b>	<b>213</b>
<b>Anexos 8: Matriz resumen de las entrevistas al secretario 6-10 .....</b>	<b>214</b>
<b>Anexos 9: Matriz resumen de las entrevistas al secretario11-14 .....</b>	<b>215</b>
<b>Anexos 10: Matriz resume de las entrevistas al contador 1-5.....</b>	<b>216</b>
<b>Anexos 11: Matriz resume de las entrevistas al contador 6-10.....</b>	<b>217</b>
<b>Anexos 12: Matriz ponderación entrevista al secretario .....</b>	<b>218</b>
<b>Anexos 13: Matriz ponderación entrevista al contador .....</b>	<b>219</b>
<b>Anexos 14: Matriz observación de campo .....</b>	<b>220</b>
<b>Anexos 15: Matriz de montos y plazos para créditos .....</b>	<b>221</b>
<b>Anexo 16: Oficinas de “CASCREP” .....</b>	<b>222</b>
<b>Anexo 17: Sede de “CASCREP” .....</b>	<b>222</b>
<b>Anexo 18: Personal de la Caja Solidaria de Crédito y Producción.....</b>	<b>223</b>
<b>Anexo 19: Instalaciones Internas de la caja de ahorros. ....</b>	<b>223</b>
<b>Anexo 20: Logotipo de “CASCREP” .....</b>	<b>224</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual administrativo y financiero para la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP ubicado en la comunidad el Topo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura” es un trabajo realizado en beneficio de los habitantes de esta comunidad en relación a la producción y al desarrollo de su negocio, tiene por objeto el diseño de un manual administrativo y financiero que cumpla con la satisfacción de las necesidades de sus socios.

Es importante mencionar los aspectos causales de la problemática, es decir, esta organización no cuenta con una filosofía organizacional de una manera específica, consecuente a esto, no tienen una misión, tampoco una visión de lo que desean, por tanto, los objetivos no son claros y aplicables, en este sentido, no existen políticas que apunten a conducir a la empresa por el camino del éxito, consecuente a ello, los valores se encuentran desligados de las actividades del talento humano; por tal razón, se justifica plenamente el trabajo bajo preceptos de factibilidad de ejecución en relación a que los beneficiarios directos son precisamente los socios de esta entidad, así como el talento humano que labora en la organización, puesto que, contarán con una herramienta efectiva para agilizar los procesos, procedimientos y actividades requeridas para su trabajo en función de la satisfacción de las necesidades de sus clientes.

La estructura del documento contempla ciertos parámetros importantes que se detalla a continuación: se empieza por los preliminares, aquí se tiene aspectos como la portada, las aprobaciones formales del tutor y jurado, la autoría, la autorización de publicación en favor de la Universidad, la cesión de derechos de autor, dedicatoria, índices y resumen; Capítulo I, aquí se encuentra el Marco Teórico en el cual se estableció las bases científicas que sirvieron de soporte en el conocimiento del objeto de estudio y sus variables enfocados en el manual administrativo financiero.



En el Capítulo II se encuentran los procedimientos metodológicos, explica la metodología necesaria que sirvió de base para la realización de la investigación, hace referencia al paradigma y tipo de investigación, métodos, técnicas y herramientas para la extracción de información.

Capítulo III, en este apartado se tiene los aspectos relevantes derivados del diagnóstico con información recogida a través de la aplicación de los instrumentos como la encuesta, entrevista y ficha de observación; se apoyó en la estadística con tablas de frecuencia y gráficos de pastel para su correspondiente interpretación; por otro lado, la observación se la realizó con una ficha de observación con una escala de valoración y, por último, el FODA el cual contiene las características intrínsecas y extrínsecas de la organización.

En el Capítulo IV se diseñó la propuesta con una estructura basada en un manual administrativo con su organigrama estructural, funcional, manual de funciones, procesos, procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo efectivo de las labores en función de la empresa y un manual financiero con un plan de cuentas, el proceso contable, estados financieros y un ejercicio modelo.

El Capítulo V corresponde a la validación de la propuesta administrativa y financiera, a través de la metodología de expertos y una ficha de verificación, los cuales con un correcto criterio aprobaron el diseño y sobre todo su utilidad en función de las necesidades de los socios de esta entidad y que pertenecen a este sector del Ecuador.

Por último, se tiene las conclusiones que fueron efectuadas a través de la información obtenida y de los resultados extraídos con datos oportunos y efectivos; las recomendaciones se las efectuaron en función de los requerimientos futuros obtenidos a través de la propuesta en relación con el manual administrativo y financiero; se culmina con la sección anexos en la cual se puso la documentación necesaria de la investigación.

## OBJETIVOS

### General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer “CASCREP”, ubicado en la comunidad el Topo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, para mejorar los procesos y gestión institucional.

### Específicos

1. Analizar la estructura operativa y organizativa de las actividades y establecer las bases teóricas-científicas a través de las cuales se elaborará y aplicará el manual en la organización.
2. Describir y aplicar la metodología que se va usar en la investigación, para a correcta elaboración del manual administrativo y financiero para caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer “CASCREP”.
3. Realizar el diagnóstico situacional de la caja solidaria, para identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, con el fin de obtener un conocimiento general y mas amplio de la organización.
4. Estructurar el manual administrativo y financiero para lograr un buen funcionamiento de la organización, tanto administrativo como contable, considerando entres de control, normativas legales vigentes, normas de control interno y procedimientos para el manejo de la caja de ahorro.
5. Realizar la validación del manual adminsitrativo y financiero, y de este modo determinar la viabilidad de la implementación de este manual en la caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer “CASCREP”.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **Introducción**

Este capítulo contiene la información relevante acerca del objeto de estudio, que en este caso en particular corresponde a dos aspectos fundamentales enfocados en el manual administrativo, financiero y por otra parte en la caja solidaria de crédito y producción; es pertinente manifestar que la extracción de datos será de estudios técnicos-científicos y respetando las correspondientes citas de autor y las políticas impuestas por la Universidad Técnica del Norte en relación con la presentación de documentos formales.

#### **Objetivo**

Establecer las bases teóricas científicas, que facilite la comprensión y el desarrollo del tema, a través de las cuales se elaborará el manual administrativo y financiero de la organización.

### **1 Fundamentación científica**

#### **1.1 Caja solidaria de crédito y producción**

Para entender de mejor forma la caja solidaria de crédito y producción es menester tener en cuenta algunos aspectos relevantes en cuanto a la economía social y solidaria, además su funcionalidad frente a las empresas y negocios que requieren de recursos financieros para el logro de sus objetivos económicos.

##### **1.1.1 Economía social y solidaria**

Dentro de los aspectos más relevantes de la economía social y solidaria se tiene la gestión participativa, libre y democrática, es decir el control de dichas acciones es de forma

colectiva introduciéndola en la sociedad y la economía de los pueblos de una manera democrática.

De acuerdo con el Plan Estratégico (2019) la superintendente de Economía Popular y Solidaria aprueba que es: “forma de organización económica donde sus integrantes desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad” (pág.4).

Por otra parte, el compromiso con la comunidad en busca de la mejora de la sociedad a través del empleo y su creación como parte fundamental del desarrollo de nación, la solidaridad con los demás y el emprendimiento como núcleo de las acciones crediticias hacia la obtención de metas.

### **1.1.2 Tipos de empresas sujetos de crédito**

Uno de los aspectos importantes para la caja de crédito y producción es precisamente dar el uso correcto a sus recursos financieros, es decir, invertir adecuadamente y sobre todo conocer cual es el enfoque preciso de los negocios que serán beneficiados con ello. Mendoza (2017) expresa que: “la empresa es una entidad económica en la que se materializa una idea de forma planificada, donde se satisfacen las demandas y deseos de sus clientes a través de una actividad comercial específica” (pág.5).

Partiendo de las necesidades de los negocios y pequeñas empresas es pertinente tener en cuenta que para la realización de sus actividades diarias necesitan tener solidez e inversión en productos o servicios, en este sentido, las organizaciones como unidades productivas requieren de la satisfacción de sus demandas a través de actividades, consecuente a ello necesitan tener claro el requerimiento de sus clientes y por tanto poseer recursos financieros para ello que pueden ser satisfechos a través de una caja de crédito; de acuerdo a datos obtenidos por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos ([INEC], 2016) se tiene que: “es

relevante mencionar además que el 51,16% de las empresas en el Ecuador se dedican al comercio” (pág.3). Esto quiere decir que, un poco más de la mitad de las personas y las organizaciones en este país se dedican al comercio como actividad económica y es ahí donde se debe poner muchos esfuerzos para potenciarlo con créditos.

#### **1.1.2.1 Micro empresas**

Hablar de una micro empresa es referirse precisamente a la producción a escalas menores donde por lo general son representadas por personas naturales o familias donde realizan las actividades en concordancia; estas poseen máximo quince individuos que trabajan en ellas; es importante mencionar además que, el producto ofertado debe cumplir con las expectativas de sus clientes, y por ello, González y Prado (2016) dicen que: “la micro empresa aprovechará las expectativas generadas con su producto” (pág.166).

Los ingresos que producen las micro empresas son relativamente bajos en comparación con otras. González y Prado (2016) en referencia al tema manifiestan que: “incluye todas las actividades que tengan que ver con la venta de bienes o servicios directamente al consumidor final para su uso personal” (pág.202). Las acciones realizadas por ellas corresponden estar en un entorno de mercado donde los bienes y servicio son el producto y los clientes su demanda; estas micro unidades productivas serán promovidas por las normativas nacionales con criterios de solidaridad con programas basados en la inclusión como prioridad.

#### **1.1.2.2 Pequeña empresa**

La pequeña empresa a lo largo del tiempo ha demostrado ser parte medular de la economía de los países; esta constituye la base de las organizaciones más grandes, por lo general su nivel de crecimiento es superior a la micro empresa, las funciones poseen una

complejidad mayor y requiere de una organización un tanto más centrado debido a su complejidad.

La pequeña empresa ha desempeñado un rol muy determinante en la economía y su desarrollo, consecuente a ello la generación de empleo; la contribución de esta está en todos los niveles de la economía emergente; va desde la fuente de empleo hasta aspectos superiores de organización de una nación. (Pardo, 2019, pág. 13)

Las pequeñas empresas mantienen su sostenibilidad en los mercados de acuerdo a su visión, misión y objetivos empresariales, “el incremento de los patrones de consumo genera un aumento de la producción” (Monroy, 2018, pág. 5). Es pertinente mencionar que sus procesos son de carácter técnico, utilizan la tecnología como apoyo sostenido para las actividades, su financiamiento se deriva de fuentes propias y en menor grado de préstamos bancarios.

### **1.1.2.3 Unidades empresariales rurales**

Como su nombre lo indica son pequeños negocios que se encuentran ubicados en las comunidades, en este sentido, es importante bajo preceptos de la Economía Solidaria y la Constitución de la República del Ecuador apoyar con recursos financieros para que los emprendimientos afloren hacia el camino del éxito.

Contreras (2018) mantiene que: “en el sector rural se ha dificultado el desarrollo de los negocios, sin recursos suficientes en condiciones adecuadas se torna complicada la situación; es cierto entonces que las fuentes de crédito realmente accesibles son escasas” (párr.7).

Es pertinente manifestar que, en el sector rural las condiciones de desarrollo son escasas y complicadas muchas de las veces por el abandono y la falta de políticas bancarias, es ahí donde una caja solidaria de crédito y producción tiene su nicho de mercado para poder

brindar créditos, fomentar el emprendimiento y como resultado se crean fuentes de empleo y el mejoramiento económico de las familias de este sector.

### **1.1.3 Desarrollo comunitario**

Se lo define como el valor económico desde la perspectiva de los núcleos culturales, agrupaciones que tienen algo en común o simplemente la familia; el desarrollo comunitario se hace efectivo cuando: “alcanza unos objetivos comunes y predeterminados para mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de las comunidades, y cuyos resultados puedan ser evaluados de forma continuada” (Camacho, 2015, pág. 209).

La realidad que existe en el Ecuador es cruda pero innegable, el poco empleo en el sector rural hace que se haga difícil la subsistencia de las familias, es pertinente acotar que las agrupaciones sociales conformadas por segmentos o simplemente personas naturales frente a un sistema crediticio que muchas de las veces ignoran las necesidades principales es cosa de todos los días.

Existen procesos que buscan una mejora en las condiciones de las personas respecto a su vida, en este sentido, es claro que muchas de las veces dependen del territorio en donde habite, por ello, el desarrollo comunitario debe tener acciones por parte de la banca en relación con el crecimiento económico desde una perspectiva social que apunte a emprendimientos de tipo rural dentro de un contexto más allá que el nivel de vida sino hacia el impulso de capacidades y su autonomía en la toma de decisiones y objetivos.

### **1.1.4 Caja solidaria**

La misión y visión social son parte fundamental de una caja solidaria, es entonces donde sus objetivos deben estar presentes en todos sus niveles; estas deben estar dentro de un entorno de la calidad de vida de las personas y generación de empleos donde el fin es el



incentivo por el ahorro; es claro entonces que, existe escases de financiamiento para la micro y pequeña empresa desembocando en el poco desarrollo de las comunidades.

Las cajas solidarias, de acuerdo con la Junta de Regulación Monetaria y Financiera (2018) en su Resolución No. 436-2018-F en el art. 2 de sus definiciones dice: “son entidades que podrán optar por la personalidad jurídica y que pertenecen al sector financiero popular y solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades” (pág.3).

Es importante mencionar que, las cajas solidarias se enfocan en la población de bajos ingresos, de forma prioritaria en la parte rural que es la que mayormente tiene pocos recursos financieros para sus emprendimientos y negocios; es pertinente entonces acotar que, estas personas o negocios por lo general no tienen acceso a financiamientos.

#### **1.1.4.1 De los valores y principios de las cajas solidarias**

Las cajas solidarias al igual que cualquier entidad deben y tienen que basarse en los valores y los principios que rigen sus acciones pensando y actuando de acuerdo a la ley y a las necesidades de los negocios, en este sentido, de acuerdo con lo expuesto por el Ministerio de Inclusión Económica y Social ([MIES], 2018) se manifiesta que:

Las formas de organización de la economía popular y solidaria, en sus relaciones sociales y actividad económica, se regirán por los valores de justicia, honestidad, transparencia y responsabilidad social y fundarán sus acciones en los principios de la ayuda mutua, el esfuerzo propio, la gestión democrática, el comercio justo y el consumo ético. (pág.3)

Los valores con los que debe actuar una caja solidaria encajan precisamente en sus objetivos con una misión social y visión empresarial donde las políticas sean efectivas para el logro de las actividades crediticias con fluidez y efectividad; teniendo en cuenta que se

enfoca a personas naturales del sector rural que no poseen las condiciones que pide la banca tradicional en función de la extensión de créditos financieros.

#### **1.1.4.2 Operaciones de las cajas solidarias**

Las cajas solidarias operan con acciones importantes de transacciones crediticias en ahorro o préstamo; muchas de las veces reciben recursos o liquidez de sus propios clientes y socios o de entidades financieras mayores.

Las cajas solidarias pueden recibir depósitos, préstamos y créditos de entidades nacionales y extranjeras, otorgar préstamos con la finalidad de liquidez, órdenes de pago de moneda nacional e internacional, enajenar bienes, préstamos a corto, mediano y largo plazo entre otras acciones necesarias. (López, 2016, pág. 7)

Las cajas solidarias representan ser una muy buena fuente de financiamiento para las micro y pequeñas empresas existentes o nuevas en las comunidades, estas efectúan préstamos a corto, mediano o largo plazo dependiendo de las necesidades del cliente; con la finalidad de ser entidades de servicios con productos formales deben apegarse a las normativas y leyes vigentes en la república del Ecuador.

#### **1.1.5 Normativa legal**

Es importante mencionar algunos antecedentes legales que dan sentido a la caja solidaria de crédito y producción y orientan al desarrollo del trabajo de una forma más efectiva con normativas basadas en la Constitución del Ecuador, la Ley de Economía Popular y Solidaria, la Ley de Compañías, Seguridad Social y Plan de Desarrollo Nacional del Ecuador como se detalla a continuación.

##### **1.1.5.1 La Constitución de la república**

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en el Art. 280 establece al Plan Nacional de Desarrollo como:

El instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. (pág.137)

Este instrumento que es sujeto a políticas y proyectos se basa precisamente en la asignación de recursos hacia el crédito y el emprendimiento, esto es bajo el criterio de articulación de los objetivos del país enfocados en su desarrollo económico y social hacia el mejoramiento del nivel de vida de las personas en general.

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en el Art. 33 consagra que: “el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía (pág.29). Esto es muy importante debido que, el Estado garantiza el derecho al trabajo con equidad y sobre todo en función del desarrollo económico en beneficio de todas las personas sin distinción social.

Es importante mencionar que este sector en referencia a las cajas de crédito se enfoca en la pequeña y medianas unidades productivas y que verdaderamente estas serán tratadas de forma especial en preferencia debido que propenden al desarrollo económico de la nación de las personas.

De igual manera, la Constitución de la República del Ecuador (2008) en el Art. 283 consagra:

El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. (pág.59)

Las personas y ciudadanos de este país constituyen la causa principal del desarrollo de esta nación, por tanto, el impulso a través de una caja solidaria de crédito y producción es muy relevante; esto es basado en la finalidad de equilibrio social y económico en función de la ayuda que el Estado propende para los individuos; el objeto final es garantizar la producción dentro de un contexto de un buen nivel de vida en donde sean partícipes de su éxito empresarial y es ahí donde la banca debe tomar acuerdos y políticas en función del desarrollo económico nacional.

La Constitución de la República del Ecuador (2008) de acuerdo con el artículo 309 señala que: “el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular y solidario” (pág.147). Es importante manifestar los factores componentes que articulan al sistema financiero en Ecuador, específicamente hablando del solidario. El artículo 311 de la misma Constitución (2008) dice:

El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria. (pág.148)

Este sector se compone principalmente de cooperativas de ahorro las cuales garantizan el crédito y la protección de los recursos económicos de las personas; las cajas comunales o de crédito para la producción son parte fundamental de la estructura financiera las cuales deben contar con manuales apropiados en referencia a la parte administrativa y financiera de las mismas, las cuales tienen como finalidad potenciar la economía.

Así mismo, la Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 34 manifiesta: “el derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y

responsabilidad primordial del Estado (pág.29). La seguridad social es parte fundamental por la cual las personas certifican su futuro y es ahí donde la caja solidaria con mayor razón debe tener en cuenta estos aspectos siempre en función de la calidad de vida enfocando las políticas y valores hacia este punto en particular.

La misma Constitución (2008) en su Art. 3 de Responsabilidades Inciso 15 expresa de forma clara que se debe: “cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley (pág.59). Este articulado es muy importante puesto que, es el estado el que garantiza la seguridad social y por consecuencia las empresas deben colaborar con ello impulsando elementos de juicio apropiados en relación de mejoramiento social y calidad de vida en un entorno económico mejor.

#### **1.1.5.2 Ley de economía popular y solidaria (LOEPS)**

De la Ley de Economía Popular y Solidaria ([LOEPS], 2016) se desprende el Art. 13 de las normas contables que manifiesta: “las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes” (pág.5). Como toda entidad financiera sería la caja debe contar con políticas apropiadas y oportunas para el logro de sus objetivos donde los procesos sean fluidos en función de estar sujetos a la normativa contable y que vayan acordes con las disposiciones tributarias del Ecuador.

#### **1.1.5.3 Ley de compañías**

En la Ley de Compañías (2020) en su última modificación en el Art. 5 se expresa: “toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional” (pág.5). En este sentido, es pertinente manifestar que, las normativas por las cuales se rigen las cajas solidarias de crédito deben estar acordes a las políticas nacionales y específicas de la entidad empresarial a la cual haga alusión dentro de un entorno de seguridad de los recursos y enfocados al crecimiento sustentado de las empresas; es

pertinente acotar además que, en el Art. 2 del Registro Oficial (2010) se manifiesta que: “se considerará actividad productiva al proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos en bienes y servicios lícitos, socialmente necesarios y ambientalmente sustentables, incluyendo actividades comerciales y otras que generen valor agregado” (pág.3).

Todo esto es relevante a la hora de poner en acción la caja solidaria de producción, debido que, es necesario considerar las actividades para lo cual va enfocado el crédito siempre en función de la sostenibilidad y la sustentabilidad requerida para las acciones. Por ello, ejercer el control de sus actividades económicas; velar por su estabilidad, solidez y correcto funcionamiento; otorgar personalidad jurídica a estas organizaciones; fijar tarifarios de servicios; autorizar las actividades financieras que dichas organizaciones desarrollen; levantar estadísticas; imponer sanciones; y, expedir normas de carácter general. (La Hora , 2019, pág. 3).

#### **1.1.5.4 Ley de régimen tributario interno (LORTI)**

Las actividades requeridas para una caja solidaria de crédito y producción deben ir acompañadas con lineamientos generales empresariales administrativos y financieros que cumplan con los objetivos, es por ello que, la Ley de Régimen Tributario Interno ([LORTI], 2015) en el artículo 1 de las Normas Generales sobre el Objeto del Impuesto: “establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley” (pág.1). Es decir, es necesario acoplarse a la normativa sobre el objeto del impuesto y que deben estar sujetas a la Ley establecida y a sus diferentes registros oficiales. De acuerdo con esta misma Ley ([LORTI], 2015) se expresa que: “los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma” (pág.2). El manejo contable representa parte fundamental para la presentación de sus estados financieros basados en las actividades de las empresariales y que la caja de crédito solidario

debe tomar muy en cuenta a la hora de emitir créditos siempre con políticas acertadas que encajen en las necesidades de los solicitantes hacia la consecución de sus metas propuestas.

#### **1.1.5.5 EL plan nacional de desarrollo**

El Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo (2017) se refiere a que: “es importante mantener un sistema económico financiero en el que todas las personas puedan acceder a recursos locales para convertirse en actores esenciales en la generación de la riqueza nacional” (pág.76).

Uno de los objetivos del Gobierno Nacional encaja precisamente en que la calidad de vida debe ser lo principal y, es por ello que, el sistema económico financiero debe aportar con créditos y recursos para la generación de desarrollo en todos los aspectos donde las empresas sean los gestores en cuanto a poner en movimiento y el aparataje del país; solo de esta forma una caja de crédito y producción se torna en un factor determinante para el mejoramiento financiero que apunte a elevar la economía del Ecuador con una visión, misión y políticas que encajen en las necesidades empresariales administrativas y financieras de la entidad que emite el crédito.

#### **1.2 Manual administrativo y financiero**

Los manuales administrativos financieros visualizan de forma precisa y documentada a una empresa, es decir mantiene claro la información de las actividades de las organizaciones de manera cotidiana, en otras palabras contribuye en la mejora continua y estructurada de las entidades “la elaboración de manuales forma parte del proceso de mejoramiento administrativo y financiero de las organizaciones y gran parte de la utilidad que brindan los manuales deriva, precisamente, del proceso de mejoramiento previo a su elaboración” (Pinto, 2015, pág. 25).

Es muy importante valorar la verdadera relevancia de los manuales administrativos y financieros dominando sus métodos y técnicas para su diseño; en sí, lo verdadero es que

vincula la estructura, lineamientos y procesos en relación con el cumplimiento de los grandes objetivos empresariales.

Los manuales administrativos y financieros se enfocan en tener claro la misión como punto de partida, su visión en cuanto a lo que desean llegar en un determinado tiempo, los valores a los cuales se debe someter al talento humano, las políticas sobre las cuales se sentarán las diversas acciones, la estructura por la cual se sostiene la organización, las funciones que debe realizar las personas que laboran en ella y sobre todo tener claro los procesos contables y financieros necesarios para llevar a cabo las actividades y transacciones.

## **1.2.1 Estructura general**

### **1.2.1.1 Misión**

La misión se sienta en los objetivos generales de la organización expresados de forma textual donde se resume lo que la empresa quiere en función de su actividad y como aporte a la sociedad en relación con las necesidades de sus clientes “este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible” (Verduga, 2015, pág. 251).

La misión se debe establecer de tal manera que sea reconocida por los miembros directivos y las personas que laboran en la entidad como los empleados, involucra indirectamente también a los proveedores y comunidad en general, por tanto, la empresa se relaciona directamente con todas las personas; la misión constituye ser una frase única que engloba las aspiraciones de forma integral.

### **1.2.1.2 Visión**

En la Revista Universidad y Sociedad, Pérez (2016) dice: “las empresas deben tener una visión moderna si desean éxito en sus operaciones comerciales y dentro de ello una responsabilidad en su gestión” (pág.176).



Refiriéndose a la empresa, la visión tiene mucho que ver con anticipar o proyectarse al futuro dentro de un contexto donde los objetivos y aspiraciones de la organización juegan un papel relevante; esta se puede visualizar en un determinado tiempo, para el caso de las cajas solidarias de crédito se deben centrar en imaginarse en donde quieren verse en un intervalo de tiempo.

Es bueno acotar que, la empresa en la actualidad debe asumir los retos en tiempos récord y adaptarse a las nuevas tendencias que el mercado requiere con una visión futurista que apunte a la satisfacción de las necesidades de los clientes en donde la estructura financiera cumpla con sus objetivos de tipo social.

### **1.2.1.3 Valores**

Los valores corporativos constituyen un elemento fundamental que no deben faltar en una organización, pues, mediante ellos las personas pueden desempeñarse de mejor manera y con eficiencia; estos definen la esencia de la empresa y su naturaleza, se enfocan en actuaciones correctas y enmarcan la identidad empresarial.

Ruiz y Araque (2015) en su revista de ciencias sociales concuerdan que: “aunque no es una preocupación ni mucho menos novedosa, sí que en la última década –acicateada por diversos escándalos empresariales se ha incrementado el interés de la sociedad por el comportamiento ético de las empresas” (pág.296).

Los valores corporativos son varios, de entre ellos es importante mencionar a la confianza, es decir, las relaciones existentes intrínsecas de las organizaciones se ven reflejadas a través de ella, es pertinente aclarar que luego se vuelven extrínsecas y recaen en el cliente; la transparencia es fundamental, por ello, la información aunque no sea toda necesariamente puede ser de libro abierto, generando así una cultura abierta a los trabajadores y clientes; la responsabilidad por su parte es determinante para el logro de los objetivos, es

relevante acatamiento a las normativas y leyes; es prudente que la organización se presente ante los demás como es con ética y moral.

La disponibilidad al cambio representa un factor muy importante de progreso, lo importante es que estén sujetas a una disposición motivadora para ello, explícitamente encaja en el concepto de innovación; por su parte la pasión debe ser natural en función de la lucha cotidiana y los deseos de alcanzar el éxito; por último, podemos mencionar a la transformación como base del desarrollo empresarial ubicándose en la generación de nuevos entornos y acciones que buscan los beneficios comunes.

#### **1.2.1.4 Objetivos**

Las organizaciones deben poseer una finalidad precisa que encaje en el pensamiento de éxito constante y sustentado que trascienda en el tiempo con buenos resultados, es decir, ninguna empresa puede superar obstáculos sin un orden y una planificación de acciones. Valle (2015) en su revista *Universidad y Sociedad* contempla criterios acertados sobre los objetivos empresariales:

El logro de metas no es tarea sencilla, es por ello que, los empresarios deben ser conscientes de que necesitan objetivos claros y precisos además de dedicarle grandes esfuerzos y mucho trabajo, es importante entonces una alta dosis de control de su situación, que pueda proporcionar juicios para implantar estrategias de gestión. (pág.161)

Es motivador saber que los objetivos permiten a la empresa ser más dinámica dentro de los juicios planeados dentro de un entorno ordenado que permita desarrollar las acciones de mejor manera; toda organización que contemple elementos de juicio acertados y objetivos claros bajo conceptos de planificación financiera será capaz de sobrellevar toda situación adversa y convertirla en éxito.

Los objetivos corporativos a menudo representan las aspiraciones de una organización, las grandes metas, la misión que debe cumplirse, en este sentido es necesario que estos se proyecten con un concepto de aumentar el valor de la organización, deben enfocarse en cumplir con las necesidades de la empresa y las necesidades de los clientes, es la brújula que sirve de base para para el desarrollo de las estrategias a realizarse.

### **1.2.1.5 Políticas**

Dentro de una empresa constituye ser muy relevante las políticas sobre las cuales girará todas las acciones tanto en talento humano como financiero, es por ello que, las organizaciones en la actualidad tratan en lo posible de encajar dentro de un contexto de sustentabilidad y sostenibilidad que tiene directa relación con los objetivos, misión y visión.

Caurín (2018) en cuanto al tema expresa:

Las políticas empresariales, o políticas organizacionales, son muy importantes para la empresa, ya que se trata de unos principios creados por la dirección y aceptados por todos los integrantes con el objetivo de conseguir la mejor gestión que permita obtener grandes resultados. (párr.2)

Los reglamentos y normas de una empresa son parte fundamental para el logro de objetivos, estos principios son establecidos por los propios entes que laboran en la organización y van más allá de un simple criterio, sino más bien se enfocan en el cumplimiento de todo lo requerido para el éxito empresarial, donde la gestión cumple con los aspectos básicos establecidos.

## **1.2.2 Estructuras**

### **1.2.2.1 Organizacional**

La estructura organizacional es precisamente las actividades que la empresa desarrolla, pero de una forma sistematizada para que los directivos tengan claro sus

expectativas y acciones “descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía” (Verduga, 2015, pág. 250). La meta principal de tener una correcta distribución es la clasificación y la división de las tareas como tal, es pertinente mencionar que puede ser representada por organigramas estructurales, los cuales contienen la información específica.

#### **1.2.2.2 Funcional**

Es bueno mencionar que las actividades de la empresa van ordenadas en una estructura, esta se diseña de acuerdo a un orden vertical en un diagrama de funciones el cual se basa en la jerarquía que puede ser en forma de pirámide; lo relevante es que la distribución debe estar en una relación directa de tareas especializadas en niveles; esto es menester debido que deriva en la optimización operativa y administrativa.

Es muy importante que los directivos tengan clara la estructura funcional debido que de esta se deriva su manual “es necesario que el organigrama funcional utilice el mapa de procesos de la entidad como marco de referencia, consecuente a ello los puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades de la organización” (Sainz, 2017, pág. 295). Con base de la estructura funcional posteriormente se desarrollarán los procesos necesarios que serán el motor que dará impulso a la organización. Por otra parte, una sistematización acertada dará eficiencia en la coordinación de actividades, aunque se debe tomar muy en cuenta que la comunicación fluya a través de ella.

#### **1.2.3 Los manuales**

Los manuales tienen su clasificación sin embargo para efectos de la temática planteada los más relevantes son el administrativo y el financiero Vásconez (2018) añade que: “se clasifican en manuales de organización, departamental, política, procedimientos, técnicas, bienvenida, puesto, múltiple, finanzas, sistema y calidad” (párr.1).

Los manuales departamentales son más específicos para cada área y sus actividades específicas; los políticos en cambio son para determinar cuáles serán las situaciones que guíen las actividades; el de técnicas es uno que se acopla al de procedimientos y son muy explícitos; en cambio el de bienvenida contempla los lineamientos generales explicados anteriormente; el de puesto se enfoca en las funciones y por último el de calidad el cual pretende medir la efectividad y la eficiencia de los procesos, por lo general lo realiza a través de evaluaciones; a continuación se detalla los manuales que interesa en mayor grado para la investigación y corresponde ser el administrativo y financiero.

### **1.2.3.1 Manual de organización**

Este manual es más general, abarca a toda la empresa, lo que busca es su entendimiento de forma integral en cuanto a la parte administrativa, el área ejecutiva y la operativa, los procesos deben ser comprendidos ya que por su globalidad son más complejos, debe estar en conocimiento de todo el talento humano que labora en la entidad empresarial.

La organización empresarial tiene mucho que ver con los objetivos, pues, hacer que todo sea factible de realizar de una forma más fácil es lo cometido, es decir, los clientes como parte fundamental resultan ser los evaluadores directos de las acciones y todo es mejor cuando existe una estructura eficaz en cuanto a procesos.

García (2018) en cuanto a la organización empresarial posee criterios acertados y concuerda que:

La organización de la empresa se enfoca en disponer de una estructura efectiva para sistematización de todos los recursos que esta tiene, por medio de jerarquías, correlación, disposición y agrupación de tareas con el fin de efectuar varias funciones de una forma sucinta y fácil de realizarlas. (párr.1)

El mundo contemporáneo lleno de retos y globalizado ha llevado a la empresa a tener mejores criterios si desea conservarse dentro del mercado; la empresa como tal debe

mantener una organización apropiada donde optimice los recursos como talento humano o financieros entre otros y utilizarlos de una forma estructurada con la finalidad de lograr sus grandes objetivos empresariales y cumplir con su misión.

### **1.2.3.2 Manual de funciones**

El manual de funciones es parte fundamental para que las actividades se cumplan efectivamente, más allá de ser un documento es una compilación de los detalles y descripciones de los puestos de trabajo “es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización” (Verduga, 2015, pág. 251).

Lo importante es que a través del manual de funciones se especifica al detalle las actividades de cada trabajador de la empresa y por lo cual no queda exento de reclamos o sanciones si no las cumple pues tiene conocimiento de ello, es pertinente para ello una socialización; en resumen, la gestión de la organización depende en manera de la calidad manual que esta posea y a través de este es más fácil realizar evaluaciones de desempeño empresarial.

### **1.2.3.3 Manual de procesos**

Pérez (2015) en cuanto al tema expresa que: “las empresas que aspiran a optimizar sus procesos, bien sea de producción o servicio, por lo general enfocan su búsqueda en herramientas tecnológicas” (pág.83). A través del manual de procesos se establece de forma categórica y específica, las normas, reglamentos, políticas y gestión de la organización, al igual que el manual de funciones va más allá que un simple documento que contiene los procedimientos, es decir, mantiene preceptos de ejecución dentro del concepto de calidad y visión de la empresa.

Estos manuales son herramientas efectivas del control interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (Vivanco, 2017, pág. 248)

Los manuales de procesos son una guía para la empresa, pues, describe las acciones de forma puntual, los procedimientos de una manera estructurada e implícita de acciones concretas; si una organización no cuenta con esta herramienta estarías actuando de forma empírica y no encajaría dentro de los objetivos de la entidad o negocio.

#### **1.2.3.4 Manual financiero**

El departamento que se encarga del control contable y la tesorería es el financiero, es por ello que es muy importante dentro de la empresa; de acuerdo con el Ministerio de Energía y Minas (2019) en cuanto al tema se tiene que:

El Departamento Financiero, es el órgano encargado de Administrar los sistemas de contabilidad, y tesorería de la Dirección General de Finanzas, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los Recursos Financieros de la Dirección. (pág.83)

El manual financiero determina las prácticas administrativas de una manera numérica y precisa, aporta a la toma de decisiones por parte de la gerencia en función del cumplimiento de la misión y la visión empresarial; brinda los datos respecto a la efectividad de los procedimientos. Briones (2018) en lo referente a los manuales financieros expresa: “es muy importante que el dueño de la empresa esté familiarizado con los conceptos de control financiero, ya que así podrá tomar decisiones más acertadas, informadas y a tiempo” (pág.5).

El manual financiero puede ayudar al empresario a conocer de forma precisa sus flujos y la rentabilidad del negocio, además los impuestos a los que esta está sometida y debe pagar, todo con la finalidad de controlar sus finanzas y llevar a la organización por el camino del éxito.

#### **1.2.4 Flujogramas de procesos**

Bravo (2016) concuerda que es: “gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente y se lo realiza a través de flujogramas” (pág.9).

El diagrama de flujo es un gráfico o representación cuyo objetivo es poder visualizar de mejor manera un proceso; está constituido de símbolos que dan sentido a las acciones, estos se unen a través de flechas que direccionan las actividades, ayuda a tener una percepción más clara mediante una descripción visual. El control es parte fundamental dentro de los procesos, es ahí donde los flujogramas permiten la facilidad de la selección de indicadores para un mejor rendimiento.

#### **1.2.5 Análisis financiero**

##### **1.2.5.1 Análisis vertical**

Colleo (2015) en referencia al análisis vertical mantiene que:

El análisis vertical consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, con referencia sobre el total de los activos o total de pasivos y patrimonio para el balance general, o sobre el total de ventas para el estado de resultados (pág.1).

El análisis financiero vertical permite tener una visión objetiva de una manera integral y panorámica de la sistematización del estado financiero y su relación en cuanto a dichas



cuentas, así como de activos entre la inversión y el financiamiento; una de las cosas importantes es que realiza una evaluación de las decisiones y cambios.

Otro aspecto relevante de esta forma de análisis es que da paso a que se planteen políticas nuevas en cuanto a gastos, precios o financiamientos, así como puede acceder a pautas de control en relación con una mayor rentabilidad para la empresa. Es bueno manifestar que la comparación de las cuentas es en un mismo periodo para su efectividad, mantiene una estructura del patrimonio, pasivo y estado de pérdidas y ganancias.

#### **1.2.5.2 Análisis horizontal**

Colleo (2015) “este análisis permite comparar cuentas de estados financieros de varios periodos contables, permitiendo calificar la gestión de un periodo respecto a otro mostrando los incrementos y decrementos de las cuentas de los estados financieros comparativos” (pág.1).

Esta forma de análisis se enfoca en los cambios de las cuentas, estos pueden ser expresado de forma absoluta o relativa sus resultados se desarrollan en que de cada cuenta analiza su crecimiento o su disminución, las decisiones derivan en el cambio de cada cuenta; en resumen, es muy relevante debido que, permite la toma de decisiones gerencial en función del mejoramiento continuo de la organización y para elevar el valor de la empresa.

#### **1.2.5.3 Control interno**

Pereira (2019) manifiesta que: “en el ambiente empresarial podemos decir que un control interno es cualquier acción dictada o implementada para la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos” (p.17).

En la actualidad y en este mundo globalizado, las empresas necesitan de un control siendo este un proceso que debe ser ejecutado por todos los miembros de la organización y

supervisado por el directorio, su objetivo es precisamente para el logro de metas y seguridades de los recursos con normas, lineamientos, reglas y más aspectos requeridos para ello.

### **1.2.6 Aspectos contables relevantes**

- **Normas internacionales de contabilidad NIC**

Hablar por ejemplo de la norma internacional de la contabilidad número 32 según Robles (2017) es referirse a “los principios en función de la presentación de los instrumentos de los estados financieros desde una perspectiva del emisor en activos financieros, pasivos y patrimonio” (pág. 43). Estas son pautas con una figura técnica que se enfocan en la correcta presentación de los estados financieros en función de una estandarización de varios formatos.

#### **1.2.6.1 Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas es muy importante para la realización contable de las transacciones realizadas por la empresa, es un listado estructurado de estas, aquí se hace un registro de las operaciones que derivaron de los procesos y que se determinan en base del pasivo, activo, capital, ingresos, gastos y costos.

Este documento se usa para registrar las operaciones de la empresa, establece su estructura en función de contabilizar las actividades realizadas, facilita el registro de todas las entradas y salidas; se organiza con activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos de la organización. (Montagud, 2020, pág. 4)

Es cierto que los catálogos pueden variar según la organización, sus características y realidades transaccionales; más que un documento que contempla las cuentas es la codificación de cada una de ellas y que servirá de base para efectuar el libro diario, preparación y presentación de la que va a ser la contabilidad general.

### **1.2.6.2 Libro diario**

Dentro de la contabilidad, el libro diario acoge su registro donde se ponen las diversas operaciones realizadas. Granados y Latorre (2016) expresan que: “es aquel que se registran todas las operaciones comerciales que realiza una empresa en orden cronológico” (pág.117). El registro en el libro diario se da de forma cronológica, estas operaciones son asientos contables, las acciones de transacciones son cotidianas o máximo mensual claro está de acuerdo al movimiento de la organización; es obligación de todo negocio llevar a cabo estas acciones si se desea tener el control financiero.

### **1.2.6.3 Mayorización**

La mayorización es un proceso ordenado de traslado de las cifras desde el libro diario a la cuenta que le corresponda, de la misma manera resulta con el haber “después de haber efectuado las transacciones en el libro diario, se hace el libro mayor que es los valores del debe y haber de cada cuenta” (Brito, 2018, pág. 74)

### **1.2.6.4 Balance de comprobación**

De acuerdo con Social Media Empresas y Tic (2020) en referencia al Balance de Comprobación se dice que: “corresponde al primer paso en la preparación de los estados financieros, registra en libros los asientos contables basado en el precepto de partida doble, debe cuadrar los totales y sino serán motivos de investigación antes de preparar los estados financieros” (párr.6).

### **1.2.6.5 Estados financieros**

Los estados financieros reciben el nombre también de cuentas anuales, estos son informes llamados también estados contables, en sí es la derivación de la información contable de la organización. Brito (2018) en cuanto a los estados financieros expone que: “Son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar

información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico” (pág.80).

Los estados financieros indican en qué nivel se encuentran las actividades económicas, es importante mencionar que esto se lo realiza en instancias o periodos de tiempo sus componentes son el balance de situación, la cuenta de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estados de flujo de efectivo y la memoria.

- **Normas internacionales de información financiera NIIF**

La utilización de estas normas involucra cambios en los principios de la contabilidad “estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros” (Estupiñán, 2016, pág. 35).

Los involucrados en lo que respecta a la preparación de los estados financieros, así como la toma de decisiones deben establecer juicios de valor y una estructura de trabajo enfocada en esta hasta inclusive los procesos.

Estos estándares son de carácter técnico de la contabilidad, son de tipo internacional, estas particularmente fueron adoptadas por la Unión Europea como una normativa; parten desde la NIIF 1, la cual manifiesta la transición hacia esta y la forma de presentar los estados financieros; NIIF 2, los pagos en base de las acciones; NIIF 3 los negocios deben ser contabilizados; NIIF 4, se refiere a la contabilización de contratos; NIIF 5, activos no corrientes; NIIF 7, se refiere directamente a la información de los estados financieros con la finalidad de que el usuario pueda evaluarlo en función del rendimiento de la organización; NIIF 8, la empresa puede revelar información para que los usuarios puedan evaluar los efectos de los estados financieros; NIIF 9, el objetivo principal es que la información sea útil en referencia a los instrumentos financieros; ; NIIF 10, Se enfoca en la consolidación de los estados financieros con principios para la preparación y presentación de los mismos.

- **Estado de situación financiera**

El estado de situación inicial se refiere al resumen de cómo está la empresa en cuanto a sus acciones financieras anuales con el cual se inicia el proceso contable siguiente, aquí se desarrolla el informe con las pérdidas y ganancias, se lo conoce también como balance contable.

También llamado Balance General permite visualizar los activos los cuales son valores, bienes o cosas que la organización tiene en favor; los pasivos son todo lo que la empresa debe pagar a otras que sean en primera persona, segunda o tercera; el patrimonio el cual es la diferencia del activo menos el pasivo. (Brito, 2018, pág. 81)

Se conforma de tres partes importantes que son el activo, pasivo y patrimonio; el primero se refiere a todo lo que la empresa posee y generan flujos efectivos; el segundo son las obligaciones de la empresa con otras entidades o personas; el tercero es la resta entre el pasivo y el activo.

- **Estado de resultados**

Sevilla (2019) expresa: “el estado de resultados, también llamada cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias, recoge los ingresos y gastos que ha tenido una empresa durante un periodo de tiempo” (párr.1). Este estado es un más de los cinco que pertenecen a la contabilidad, este indica la forma como aquellos ingresos se hacen beneficios para la organización, además, indica de forma general aspectos sobre los gastos y cuales han sido, todo esto es para la determinación de donde puede ser el ahorro y evitar gastos no procedentes.

- **Estados de flujo de efectivo**

Magueyal (2018) en referencia al estado de flujo de efectivo aclara que: “es un documento financiero que cuantifica el impacto del efectivo en las cuentas contables activo,

pasivo, capital contable, ingresos y egresos) a través de diferenciales en dos momentos específicos” (pág.14).

Estos corresponden a las entradas del efectivo y a sus salidas en las cuentas de efectivo y otros activos, siendo los depósitos efectuados a la banca la tesorería que se encuentra en la caja u otros que por su característica pueda convertirse en efectivo; es importante manifestar que, los pagos por concepto de adquisición, o realizaciones de cobros de amortización no se los puede ubicar dentro de ellos.

Existe dos metodologías para realizar el cálculo del estado de flujos de efectivo que son el método directo y el indirecto; a parecer el primero se basa en las categorías a las que pertenecen, es decir, sus pagos y sus diferentes cobros; la segunda se establece de acuerdo al estado de resultados, es mucho más complicado tratar con este proceso.

- **Estado de cambios en el patrimonio**

Este es un estado más de la contabilidad y claramente advierte los movimientos en el patrimonio. Hervás (Hervás, 2015) mantiene que el flujo de efectivo: “trata de reflejar los movimientos de las partidas que engloban el patrimonio neto durante el ejercicio” (párr.3).

Aquí se realizan diversas anotaciones de tipo contable y pertinentemente estos cambios se producen en la organización y directamente tienen su afectación al patrimonio neto, sus dos componentes son los ingresos y gastos y los cambios totales en el patrimonio.

- **Nota a los estados financieros**

Bonilla (2016) expresa: “son explicaciones de datos y valores que se presentan en los estados, en relación con lo que puede afectar a la organización, ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables; forman parte de los estados financieros” (párr.3).

La importancia de las notas a los estados financieros es que opta el tiempo para la persona que audita los documentos y valores, dan sentido a los saldos de las cuentas; es decir deben tener en cuenta el resumen de las políticas contables y de la entidad.

### **1.2.7 Indicadores financieros**

Los indicadores financieros se refieren específicamente al comportamiento que tiene un proceso, dentro de estos se encuentran los de gestión; los datos deben ser entregados de forma eficiente y oportuna para que sean efectivos, cuando existe esto se puede entender que las posibilidades de una correcta decisión son mayores por parte de los directivos de las organizaciones y, con ello, a través de los estados financieros se tendrá un entendimiento apropiado del actuar frente a cualquier situación que se presente en la empresa.

Un indicador es un elemento de información esencial, para conocer si se está o no cumpliendo con lo establecido en el manual implementado en la empresa, la comprensión de sus resultados es la pauta para tomar decisiones idóneas y oportunas, dando paso a llegar a la eficiencia de la organización. (Brito, 2018, pág. 96)

Se debe empezar con el nombre con un criterio de relación con el objetivo, además la forma de cálculo se lo realiza con fórmulas de acuerdo a lo que se necesita, las unidades deben ir de acuerdo a su categoría como por ejemplo el porcentaje y por último su glosario en función de las componentes para su ejecución. Lo verdaderamente relevante es que el negocio crezca y apunte sus esfuerzos al logro de los objetivos que se planteó; a través de los indicadores de gestión se podrá medir si las metas se están logrando y en qué nivel.

Los indicadores que con mayor frecuencia se utilizan son los de liquidez, es decir, el efectivo necesario para que la organización cumpla con sus compromisos; endeudamiento, capacidad de la empresa para financiar las operaciones que estas tienen; rentabilidad, esta es la sostenibilidad en función de costos y gastos; Eficiencia, esta se encuentra en relación con la capacidad de la organización para administrar sus recursos.

### **1.2.8 Indicadores de gestión**

Un indicador es un elemento de información esencial, para conocer si se está o no cumpliendo con lo establecido en el manual implementado en la empresa, la

comprensión de sus resultados es la pauta para tomar decisiones idóneas y oportunas, dando paso a llegar a la eficiencia de la organización. (Brito, 2018, pág. 96)

Los indicadores de gestión se refieren específicamente al comportamiento que tiene un proceso; los datos deben ser entregados de forma eficiente y oportuna para que sean efectivos, cuando existe esto se puede entender que las posibilidades de una correcta decisión son mayores por parte de los directivos de las organizaciones.

### **1.2.9 Gestión de riesgos**

Es importante comprender las causas que originan riesgos como tácticas para combatirlos en función de comprender sus posibles soluciones, para ello es necesario planificar las formas de abordarlos; en RedHat (2020) se manifiesta que:

El término gestión de riesgos hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían causar. Un riesgo implica una posible pérdida o daño. (párr.1)

La parte comercial de una organización requiere de una estrategia de minimización de riesgos con estándares apropiados enmarcados en la normativa ISO 31000 que es muy utilizada como un marco apropiado de gestión con la finalidad de hacerlos de una manera estructurada y sistemática.

Es importante clasificar los riesgos en un nivel bajo, medio o alto según corresponda y puede ser medido con una escala que va desde 1 hasta 3 correspondientemente con la finalidad de tener claro el impacto del mismo.



## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **Introducción**

Este capítulo contempla la explicación de la metodología necesaria que sirvió de base para la realización de la investigación; contempla los diversos tipos de investigación, métodos, técnicas y herramientas utilizados para la extracción de información con la finalidad de efectuar un diagnóstico apropiado en cuanto a la situación actual de la caja solidaria de crédito y producción.

#### **Objetivo**

Describir la metodología que se va usar en la investigación utilizando conceptos claros y precisos, para la correcta elaboración del manual administrativo y financiero para la caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer CASCREP.

#### **2 Tipo de investigación**

##### **2.1 Paradigma**

Maldonado (2018) en referencia al paradigma cuali-cuantitativo expresa: “implica combinar los enfoque cualitativo y cuantitativo en un mismo estudio” (pág.22). El trabajo recoge preceptos acertados en referencia al enfoque de la investigación y se encajó en cuali-cuantitativo, debido que, fue necesario tener claro los aspectos coloquiales que involucran las causas de la problemática en referencia a la carencia de un manual administrativo y financiero para la caja solidaria de crédito y producción para la comunidad del Topo de la ciudad de Otavalo.

Es bueno acotar que, se necesitó tener reflexiones basadas en la estadística y ponderaciones por lo cual los valores numéricos representan la parte cuantitativa de la investigación, cabe recalcar que esto se efectuó en el mismo estudio, dando soporte al paradigma.

## **2.2 Enfoque descriptivo**

La presente tuvo un enfoque de tipo descriptivo “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernández, Fernández , & Baptista , 2018, pág. 80).

Es pertinente manifestar que, se pretendió de manera única tener datos acerca de la situación actual de la caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer CASCREP de la comunidad del Topo.

Con la ayuda de este método se pudo realizar la descripción ordenada y clara de los diferentes procesos que se realiza en la organización en cada uno de sus áreas de trabajo y las problemáticas que presenta en cada una de ellas

## **2.3 Documental**

El trabajo se apoyó en la investigación documental, puesto que, efectuó el uso de textos, revistas, páginas web y otros que sirvieron para sustentar principalmente un contexto teórico que sirvió de base para su realización. Salas (2019) da su punto de vista al respecto: “proceso mediante el cual recopilamos conceptos con el propósito de obtener un conocimiento sistematizado” (pág.2).

Se realizó a través de la investigación documental una recolección de datos conceptuales y legales necesarios para la ejecución de una propuesta referida a un manual administrativo y financiero para la caja solidaria de crédito y producción en el sector del topo; es necesario indicar además que, se hizo una selección de documentos relacionados directamente con el objeto de estudio.

## **2.4 Campo**

Candi (2017) manifiesta que: “El trabajo de campo es el momento en la investigación en el que se ejecutan los distintos instrumentos de obtención de datos” (pág.9).

La investigación de campo ayudó mucho a la realización del trabajo combinando la observación con otras fuentes; es pertinente decir que, fue muy importante recoger datos de la fuente en el mismo lugar de los hechos que para este caso en particular fue la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP”, ubicado en la comunidad el topo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

## **2.5 Métodos**

### **2.5.1 Inductivo**

Andrade y Machado (2018) en lo referente al método inductivo concuerdan que:

Se lo conoce por los procedimientos utilizados para llegar de lo particular a conclusiones generales a base de la información de la muestra. Es decir que, a partir de los resultados de una investigación realizada con una muestra, se infiere sobre las características poblacionales. (pág.1)

La investigación tubo sus bases apoyadas en el método inductivo, debido que, a partir de las personas motivo de investigación extraída de la población se llegó a determinar aspectos generales importantes en cuanto a las características de manejo acertado de una caja solidaria que será en beneficio de los ciudadanos de la comunidad el Topo; es decir, a través de estos resultados se tendrá muy en cuenta los aspectos necesarios para su correcto desarrollo administrativo y financiero.

### **2.5.2 Deductivo**

Es importante mencionar que el método deductivo tiene una base en el razonamiento lógico, en este sentido, toma su forma partiendo de lo general teniendo en cuenta que sus conclusiones se encuentran inmersas en las propias premisas y en ningún caso están fuera de ellas.

Prieto (Prieto, 2017) mantiene el criterio que: “la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares” (pág11).

Se acota demás que, el trabajo se apoyó en el método deductivo puesto que, teniendo en cuenta la validez de las contestaciones realizadas por los individuos motivo de investigación y más allá de esto es necesario entender que la veracidad de los elementos de juicio en referencia a la situación actual en el manejo de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP dará soporte a una propuesta enfocada en un manual administrativo y financiero que ayude a los pequeños negocios de la comunidad el Topo.

### **2.5.3 Analítico**

Es prudente mencionar que el trabajo requirió del método analítico para la realización y procesamiento de toda la información recopilada tanto para el marco teórico como para el diagnóstico “el análisis no constituye ser el resultado del pensamiento, sino que es objetivo y encaja en la realidad” (Rodríguez, 2017, p. 186 ).

En la actualidad las empresas requieren de estructuras apropiadas para mantenerse en el mercado, dentro de ello, es necesario procedimientos administrativos y financieros de acorde a su realidad; realizar un análisis preciso de las causas por las cuales la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP no ha funcionado y no ha sido efectiva fue de vital importancia, así como los efectos en relación con la no existencia de un manual administrativo y financiero, siendo los directamente afectados los ciudadanos de la comunidad el Topo.

### **2.5.4 Sintético**

La realización de un documento formal que contenga los aspectos determinantes de las causas, efectos y posibles soluciones a través de un manual administrativo y financiero fue prioridad “el análisis se produce mediante la síntesis de las propiedades y características de cada parte del todo, mientras que la síntesis se realiza sobre la base de los resultados del análisis (Rodríguez, 2017, pág. 186 ). Se sintetizó lo general en situaciones específicas para

llegar a la determinación de conclusiones válidas y recomendaciones que aporten a nuevos investigadores y a la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP ubicada en la comunidad del Topo en función de la satisfacción de las necesidades referidas al emprendimiento y negocio.

## **2.6 Población**

Ventura (2017) dice: “la población es un conjunto de elementos que contienen ciertas características que se pretenden estudiar” (p.2). La población conocida también como universo representa a todos los individuos motivo de investigación en función del conocimiento de las características del objeto de investigación. El censo por su parte, para Arias (2020) representa: “el proceso total de recolectar, compilar, evaluar, analizar y publicar o diseminar en cualquier otra forma, los datos o la información de forma universal” (párr.2).

En este sentido, el censo es realizar una encuesta a la totalidad de los participantes, es mucho más confiable que la muestra, ya que su aplicación es general; en la presente investigación se utilizará para la recolección de información del talento humano que labora en la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP a través de Google Drive de una forma online con la finalidad de evitar posibles complicaciones debidas al COVID-19. El levantamiento de la información se realizó tomando en cuenta a todo el personal que labora en la Caja solidaria de crédito y producción.

## **2.7 Técnicas**

### **2.7.1 Encuesta**

Keylor (2015) en referencia a la encuesta mantiene que es una: “técnica para recolectar información en donde se procede de forma escrita a un grupo de personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación” (párr.1).

La encuesta como técnica de investigación permitió a través de ella elaborar datos efectivos y oportunos que sirvieron para el establecimiento y entendimiento de las causas

gestión actual en referencia al manejo de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP.

A través de la encuesta se pudo llegar a los objetivos de la investigación, puesto que, mediante un cuestionario se extrajo los datos importantes que dieron sentido al trabajo por parte de la población motivo de estudio en cuanto a la gestión realizada por esta entidad en cuanto a los créditos con características solidarias en función de los procesos administrativos y financieros realizados por el talento humano que labora en esta empresa.

### **2.7.2 Entrevista**

A través de la entrevista se logró un acercamiento con los profesionales de esta rama con la finalidad de extraerles la información necesaria para la consecución de las metas investigativas. Folgueiras (2018) expone: “el principal objetivo de una entrevista es obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias, opiniones de personas” (p.2).

Mediante una Guía de Entrevista se obtuvo datos referidos a dos aspectos relevantes enfocados en las actividades diarias de esta entidad en función con la gestión realizada y los manuales administrativos y financieros, esta fue aplicada al presidente y al secretario debido al grado de conocimiento y experiencia que estos poseen en referencia a la temática.

### **2.7.3 Observación de campo**

A través de la observación de campo se pudo tener mayor información directamente desde la fuente “la palabra campo designa por una parte a un lugar y por la otra a un objeto” (Piñeiro, 2016, pág. 83). Este recurso se basó en la descripción personal de todos los aspectos observados en referencia a la gestión realizada por el talento humano de esta entidad y se lo efectuó a través de una ficha de observación con todos los factores coloquiales necesarios.

## **2.8 Instrumentos**

### **2.8.1 Cuestionario**

Amorós (2017) en referencia al cuestionario dice: “del latín *quaestionarius* y en francés *questionnaire* se refiere a una lista de preguntas con un fin cualquiera” (p.20). Se utilizó el cuestionario como instrumento para llevar a cabo la técnica de la encuesta; se lo diseñó con preguntas de carácter cerrado con la finalidad de que sean motivo de un análisis estadístico para su posterior interpretación, los cuestionamientos se centraron en dos aspectos importantes que fueron el manual administrativo y financiero y la gestión de la Caja Solidaria en sus diferentes situaciones referidas al tema.

### **2.8.2 Guía de entrevista**

Troncoso y Amaya (2016) concuerdan que: “una entrevista bien formulada permite un acercamiento a poblaciones, mientras que otras técnicas dejarían contenido importante por fuera, sobre todo en el estudio con grupos etarios específicos” (p.332).

La guía de entrevista fue importante ya que fue un instrumento de recolección de información apropiado para la obtención de datos a partir de los profesionales; esta se diseñó a través de preguntas de carácter abierto a diferencia del cuestionario, para su posterior análisis y ponderación de los aspectos relevantes.

### **2.8.3 Ficha de observación**

En la actualidad es necesario que las investigaciones obtengan información acertada a través de la observación de campo que sea confiable y oportuna, siempre pensando en el objetivo de la investigación. Serrano (2018) en lo que respecta a esta temática mantiene que: “estas fichas de registro facilitan la observación estructurada, ya que el observador conoce previamente los aspectos a observar, solo tiene que completarlas con sus observaciones” (párr.2).

La ficha de observación se la diseñó a partir de una diversidad de situaciones necesarias para la investigación de una forma coloquial en una matriz de doble entrada en donde de forma horizontal se puso ciertos indicadores necesarios que dieron sentido a la importancia de ellos; por otro lado, se la aplicó en la fuente, es decir, en el lugar de los hechos que para este caso en particular es la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP.

## **2.9 Identificación de variables diagnósticas**

Cauas (2016) se refiere a las variables como: “característica observable ligada, con una relación determinada, a otros aspectos observables. Estas relaciones pueden ser de causalidad, covariación, dependencia, asociación, influencia” (p.3).

Teniendo como base lo anteriormente dicho, para la estructuración del diagnóstico se tuvo en cuenta aspectos relevantes como: economía social y solidaria, normativa legal, lineamientos generales de la caja solidaria, estructura organizacional y funcional, tipo de análisis financiero, aspectos contables, estados financieros y manuales.



## 2.9.1 Matriz variables diagnósticas

**Tabla 1**

*Matriz variables diagnósticas*

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores	Fuente	Técnicas	Fuentes de información
	A) Filosofía Organizacional	Misión Visión Objetivos		Encuesta - Entrevista	Talento Humano contador-secretario
	B) Estructura organizacional	Organigrama Manuales y funciones del personal Experiencia Conocimiento de lineamientos generales		Encuesta - Entrevista Observación campo	Talento humano contador-secretario
Determinar la estructura Administrativa de la caja solidaria de crédito y producción.	C) Normativa interna	Capacitación Socialización Estatutos Reglamento interno Políticas	Primaria	Encuesta – Entrevista	contador-secretario
	D) Gestión de procesos	Organizacional Funcional Procedimientos Manuales Evaluación de procesos Créditos		Encuesta - Entrevista	Contador-secretario

---

Determinar el manejo de la parte Financiera	E) Sistema contable	Catálogo de cuentas Aplicación de NIIF Registros contables Estados financieros Procesos contables	Primaria	Entrevista	contador
Identificar el cumplimiento de la organización con los entes de control	F) Normativa Legal	Cumplimiento de normativas tributarias Obligaciones IESS Código de Trabajo Superintendencia de economía popular y solidaria	Primaria	Encuesta	Talento Humano
Comprobar la calidad de Gestión de Riesgos	G) Riesgos operativos	Morosidad de cartera de crédito Falta de capacidad de ahorro Fortalecer patrimonio de la caja	Primaria	Entrevista	Secretario
Evaluar el conocimiento del Personal y la calidad de los instrumentos tecnológicos	H) Actitudinal	Valores y ética	Primaria	Observación campo	CASCREP
	I) Tecnología	Elementos computacionales Recursos tecnológicos		Observación campo	CASCREP

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **Introducción**

El presente capítulo contempla los aspectos más relevantes derivados del diagnóstico situacional, con la información recolectada a través de la aplicación de los instrumentos de investigación expresados en el apartado anterior.

Se realizó en la descripción de las variables e indicadores de acuerdo a los resultados obtenidos de las diferentes técnicas, instrumentos y métodos de investigación el cual contiene las características intrínsecas y extrínsecas de la empresa, las mismas que nos permite conocer de la realidad y el entorno actual de la organización, para realizar la conclusión del diagnóstico orientadas hacia el mejoramiento de la organización.

#### **Objetivo**

Realizar el diagnóstico situacional de la “Caja solidaria de crédito y producción nuevo amanecer CASCREP”, ubicado en la comunidad el Topo, parroquia San Pablo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura para identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, con el fin de obtener un conocimiento general y más amplio de la organización.

### 3.1 Desarrollo de variables

#### Identificación del personal de la empresa “CASCREP”

**Tabla 2**  
*Población*

<b>Población</b>	
<b>Participantes</b>	<b>Cantidad</b>
Presidente (consejo de administración)	1
Vicepresidente (consejo de administración)	1
Tesorero (consejo de administración)	1
Cajera (personal)	1
Coordinador (comité de fiscalización)	1
Vocal (comité de fiscalización)	1
Secretario (comité de fiscalización)	1
<b>Total, para encuesta</b>	<b>7</b>
Secretario (consejo de administración)	1
Contador (consejo de administración)	1
<b>Total, para entrevista</b>	<b>2</b>
<b>Total, encuesta más entrevista</b>	<b>9</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés  
**Fuente:** Población motivo de estudio (2021)

Se aplicó la encuesta a los 7 empleados de la caja solidaria, los mismos que se segmentan de la siguiente manera 3 forman parte del consejo de administración, 1 es personal y 3 son miembros del comité de fiscalización, las entrevistas fueron para el señor secretario del consejo de administración, y al señor contador, debido a que son los que tienen mayores conocimientos dentro de la organización.

#### 3.1.1 Filosofía organizacional

Para el análisis de la filosofía organizacional se extrajo información de los instrumentos de recolección de datos con el código “A” de la encuesta, entrevista y ficha de observación; de acuerdo con los resultados obtenidos se pudo visualizar que tienen estructurada la misión, visión y políticas de la empresa respecto a la caja solidaria aunque no

poseen un documento que sirva de apoyo para ello, por tanto, es de carácter únicamente por experiencia de cada persona sin un horizonte en donde apoyarse.

### **3.1.2 Estructura organizacional**

Para el análisis de la estructura organizacional se extrajo información de los instrumentos de recolección de datos con el código “B” tanto de la encuesta como de la entrevista y la ficha de observación de campo; es importante mencionar que la entidad no cuenta con una estructura organizacional esquematizada de acuerdo a las necesidades de la caja solidaria y para ello es determinante la experiencia de sus trabajadores, así como su capacitación dentro del nivel donde se encuentren y su relación con las funciones a ellos encomendadas, por lo cual, es fácil darse cuenta que existe muchas deficiencias respecto a esto.

### **3.1.3 Normativa interna**

El código utilizado para el análisis de la normativa interna fue la letra “C”, al no contar con una normativa que apunte a la especificación de los deberes y derechos de los trabajadores de la caja solidaria no se puede hablar de una socialización de la misma, por ello, casi la mitad de los encuestados respondió que casi nunca se realiza esto, a esto se une la falta de conocimiento de los lineamientos, por lo cual, ha existido deficiencias en las acciones diarias.

### **3.1.4 Gestión de procesos**

El código utilizado para la gestión de procesos fue la letra “D” en cuanto a los procesos y su gestión se puede manifestar que han estado realizando las actividades cotidianas de una manera empírica y no técnica, carece de procedimientos y por tanto de procesos que ayuden al mejor desenvolvimiento de lo administrativo y financiero.

Es fácil darse cuenta que adolecen de organigramas y acciones que coadyuben en el cumplimiento de los grandes objetivos que deberían existir; en conclusión, hace falta directrices en referencia a los créditos, cobranzas y enfoque del cliente entre otros, en conclusión, hace una manual administrativo y financiero que apunte a dar valor a la organización.

### **3.1.5 Sistema contable**

En cuanto al sistema contable y tributario el código que representa a este fue la letra “E”; según lo manifestado por los propios actores inmersos dentro de la empresa se pudo visualizar que las acciones contables realizan de una manera no muy estructurada y sin directrices para ello, pues tienen un plan de cuentas pero que muchas de las veces no cuadran en las verdaderas necesidades de la caja.

Su sistema no es muy estructurado, pero es de partida doble, es decir, es básico de la misma forma hace falta inducirse en los indicadores financieros, aplicación de las NIFF; su situación en los últimos tres años ha mejorado, pero hace falta un desarrollo más efectivo; en conclusión, hace falta un manual financiero que ayude a la consecución de éxito.

### **3.1.6 Normativa legal**

En referencia a la normativa legal el código utilizado fue la letra “F”, se puede manifestar que en cuanto a esto realizan sus pagos, pero existe falencias en cuanto a puntualidad de obligaciones con el IESS o el Ministerio de Relaciones Laborales, sin embargo, parcialmente lo hacen con el SRI; esto va en detrimento del éxito empresarial puesto que puede generarse problemas serios.

### **3.1.7 Riesgo operativo**

El código utilizado en cuanto al riesgo operativo fue la letra “G”; como en toda entidad o caja solidaria existen riesgos en cuanto a cartera vencida o morosidad por parte de

los clientes y consecuente a ello hace falta también políticas para afianzar este problema con acciones que sean efectivas.

### **3.1.8 Actitudinal**

Para el análisis de la actitud del talento humano el código utilizado fue la letra “H”; respecto a esta parte es necesario indicar que a través de la observación de campo se pudo constatar que, en una escala de 1 a 5 el talento humano tiene problemas en cuanto a la puntualidad, compañerismo, empoderamiento, respeto, disciplina, interés y participación, es fácil darse cuenta que esto es una derivación de no tener claro la estructura, funciones de lineamientos de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

### **3.1.9 Tecnología**

Por último, en lo referente a la utilización de tecnología dentro de la gestión de la caja solidaria el código fue la letra “I”; basado en la observación de campo a través de la ficha de observación se pudo constatar que no existe utilización efectiva de elementos tecnológicos para el mejor desarrollo de las acciones y procedimientos con la finalidad de facilitar los procesos.

### 3.2 Análisis de la encuesta al talento humano

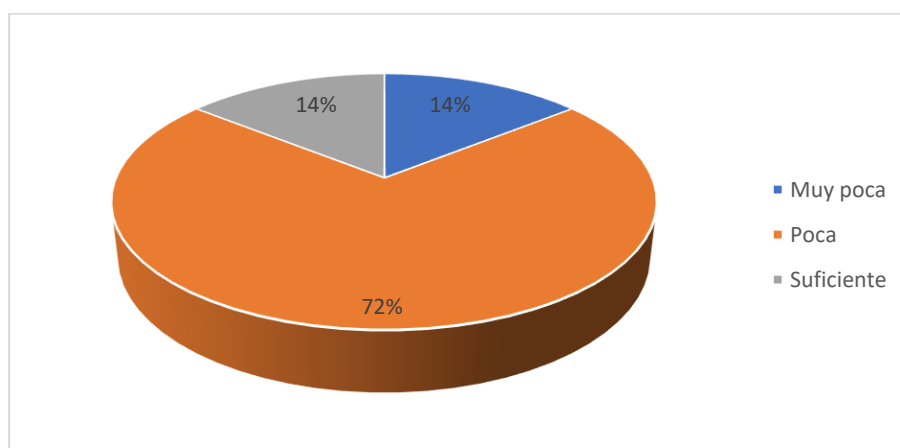
**Pregunta 1** ¿Indique la experiencia que usted tiene respecto al trabajo en la caja solidaria?

**Tabla 3**  
*Experiencia en el trabajo*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy poca	1	14
Poca	5	72
Suficiente	1	14
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 1.** Experiencia en el trabajo

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### Análisis e interpretación

De la totalidad de los trabajadores de la caja solidaria “CASCREP” que fueron encuestados se pudo extraer la información que casi las tres cuartas partes de ellos tienen poca experiencia en esta actividad y otro tanto dijo que muy poco; también, un pequeño porcentaje manifestó que tiene suficiente práctica en sus labores profesionales dentro de este contexto; en este sentido, se puede entender que por falta de ello estas personas no tienen las suficientes habilidades requeridas para llevar al éxito este proceso crediticio en función de las necesidades de sus clientes, por tanto, esto da soporte a la investigación presentada.



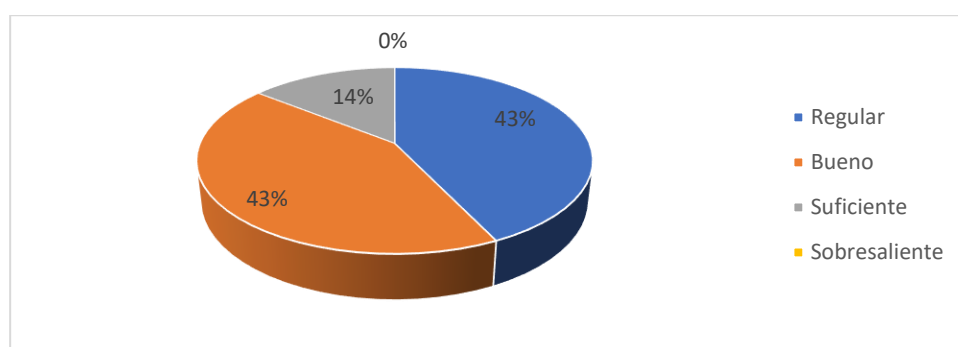
**Pregunta 2** ¿Tiene usted conocimiento sobre las características de la economía popular y solidaria, además de las políticas para el manejo de cajas comunales?

**Tabla 4** *Conocimiento de la economía popular y solidaria*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Regular	3	43
Bueno	3	43
Suficiente	1	14
Sobresaliente	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 2.** Conocimiento de la economía popular y solidaria

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Casi la mitad de los encuestados manifestaron que tienen un regular conocimiento acerca de las características de la economía popular y solidaria, otro porcentaje igual manifestó el indicador bueno, mientras un número reducido dijo suficiente; este resultado expresa de forma fehaciente que el talento humano que labora en esta empresa tiene falencias en cuanto a la búsqueda del buen vivir y la prevalencia del interés universal por encima de los personales, además, que el motor sobre el cual se desarrolla el Ecuador es precisamente esta y que los principios de igualdad y democracia son pertinentes dentro del contexto social; por tanto las políticas para las cajas comunales se vuelven de vital importancia y esto da sustento a la presente investigación.

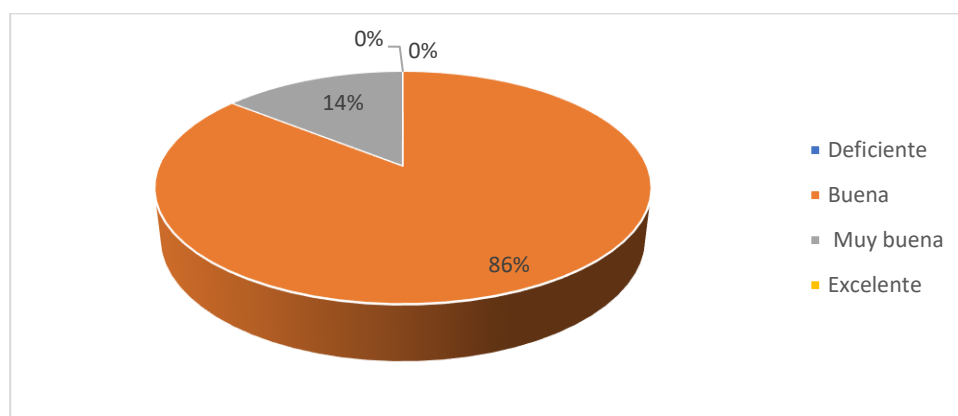
**Pregunta 3** ¿Cómo calificaría usted la gestión crediticia realizada por la caja solidaria “Nuevo Amanecer” respecto a sus clientes?

**Tabla 5** Calificación de la gestión crediticia

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Deficiente	0	0
Buena	6	86
Muy buena	1	14
Excelente	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 3.** Calificación de la gestión crediticia

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Casi la totalidad de los encuestados concordaron que la gestión crediticia realizada por la caja solidaria “Nuevo Amanecer” respecto a sus clientes es buena y un número reducido dijo muy buena; las actividades realizadas por la empresa de forma cotidiana no alcanzan la evaluación del riesgo crediticio, por lo que, es una obligación para toda organización solidaria efectuar esta actividad y determinar las características del deudor así como la realización de un control frecuente de los procesos y garantías; también es necesario la capacitación del talento humano y la evaluación de cartera; estas respuestas dan sustento a la investigación ya que su gestión no encaja dentro del indicador excelente.

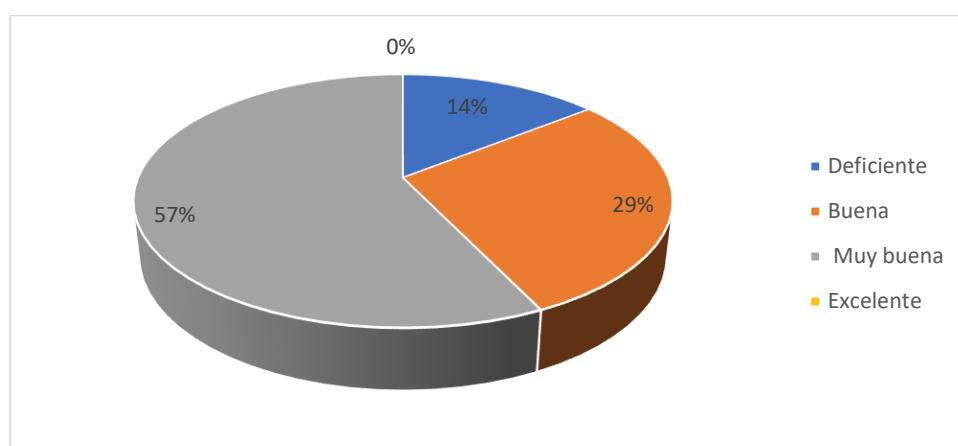
**Pregunta 4** ¿Respecto a la calidad de la capacitación recibida en cuanto a la gestión de la caja solidaria usted considera que es?

**Tabla 6** *Calidad de la capacitación recibida*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	1	14
Buena	2	29
Muy buena	4	57
Excelente	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 4.** Calidad de la capacitación recibida

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Más de la mitad de los participantes respondió que la calidad de la capacitación recibida en cuanto a la gestión de la caja solidaria es muy buena y un poco menos de un tercio de ellos dijo que es buena un poco menos de la quinta parte manifestó que es deficiente; estos criterios obtenidos de los encuestados se encuentran dentro de un rango normal, ya que, se puede considerar que los conocimientos recibidos son aceptables, sin embargo hace falta profundizar más en asuntos referidos a los procesos administrativos y financieros con la finalidad de optimizar las acciones realizadas.

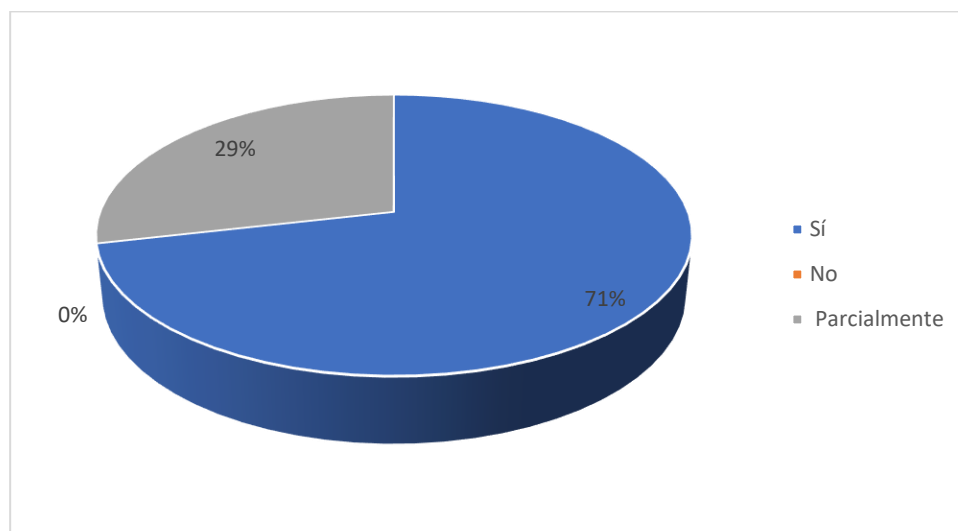
**Pregunta 5** ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tiene estructurado su misión, visión y objetivos?

**Tabla 7** Estructura de la misión, visión y objetivos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Sí	5	71
No	0	0
Parcialmente	2	29
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 5.** Estructura de la misión, visión y objetivos

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

De acuerdo con la mayor parte de los participantes encuestados la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” sí tiene estructurado su misión, visión y objetivos; un poco más de la cuarta parte de ellos supo manifestar que parcialmente; es importante mencionar que el talento humano que labora en esta entidad en realidad realiza sus acciones sin tener claro los lineamientos generales por los cuales la empresa opera porque a pesar de contestar así en realidad no existe un documento que avale sus lineamientos.

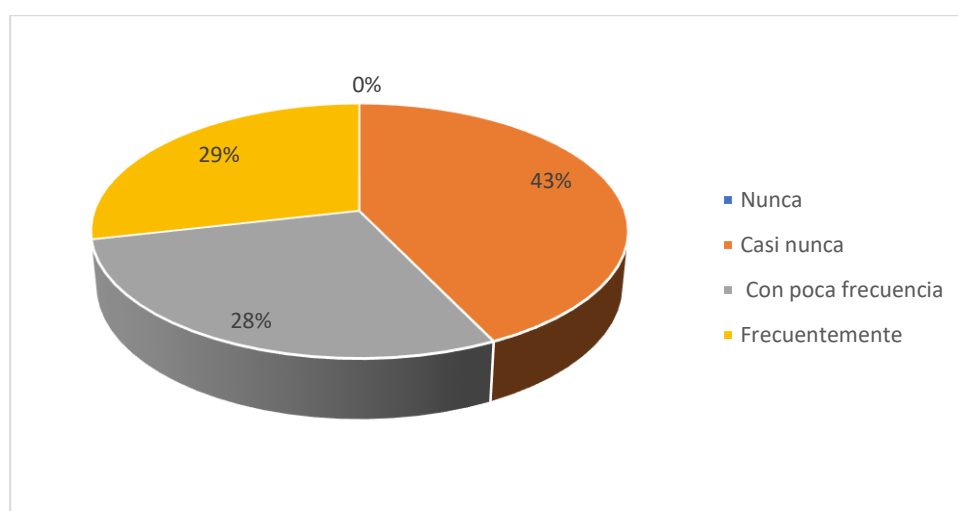
**Pregunta 6** ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” socializa su reglamento interno?

**Tabla 8** Socialización del reglamento interno

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0
Casi nunca	3	43
Con poca frecuencia	2	28
Frecuentemente	2	29
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 6.** Socialización del reglamento interno

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### Análisis e interpretación

Casi la mitad de los encuestados respondió que casi nunca se ha socializado el reglamento interno de la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” mientras que un tercio de ellos dijo que con poca frecuencia y otro tercio de la totalidad manifestó que frecuentemente se lo hace; saber esto es muy relevante para la investigación ya que de antemano se sabe que el reglamento interno es una herramienta que regula los deberes y prohibiciones a los cuales se sujetan todas las personas que laboran en la caja solidaria.

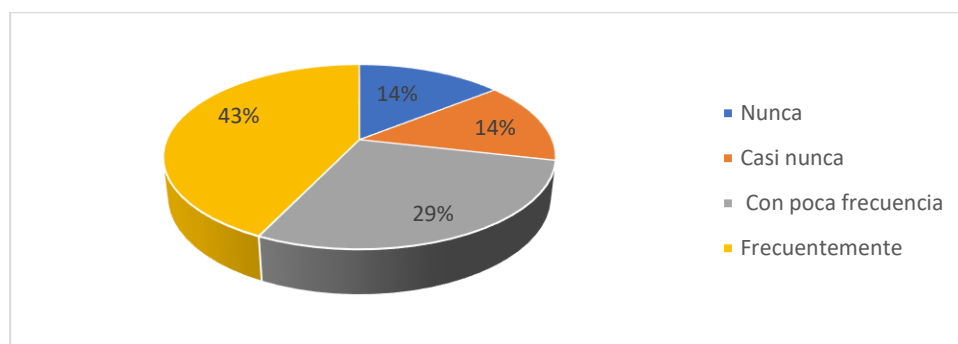
**Pregunta 7** ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” socializa sus lineamientos generales?

**Tabla 9** Socialización de sus lineamientos generales

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	14
Casi nunca	1	14
Con poca frecuencia	2	29
Frecuentemente	3	43
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 7.** Socialización de sus lineamientos generales

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### Análisis e interpretación

Casi la mitad de las personas que fueron encuestadas manifestó que la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” frecuentemente socializa sus lineamientos generales, un tercio de la totalidad dijo que con poca frecuencia, un número menor expresó que casi nunca y otro de la misma forma que nunca; es importante acotar que, a pesar de que se haya realizado esta acción no existe un documento formal que coadyuve las acciones y aporte a dicha socialización de una manera formal y estructurada por lo cual no es tan válida; esto significa que es necesario mejorar la forma de poner en conocimiento los aspectos generales por los cuales la empresa tiene significado y valor tales como la misión, visión, políticas y objetivos corporativos.

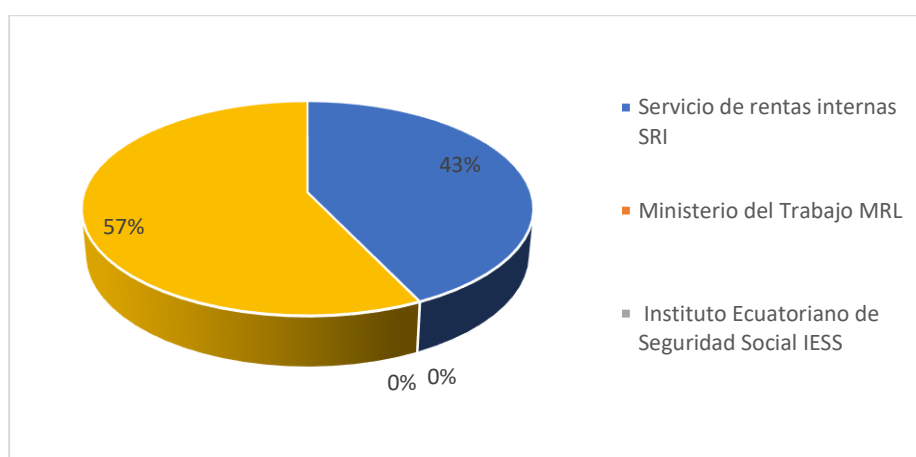
**Pregunta 8** ¿La caja solidaria de crédito y producción cumple con las obligaciones derivadas de las siguientes instituciones?

**Tabla 10** *Cumplimientos de obligaciones*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Servicio de Rentas Internas SRI	3	43
Ministerio del Trabajo MRL	0	0
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS	0	0
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS	4	57
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 8.** Cumplimientos de obligaciones

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Un poco más de la mitad de los participantes de la encuesta manifestó que la caja solidaria de crédito y producción cumple con las obligaciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS y otro tanto importante dijo que si cumple con los compromisos del Servicio de Rentas Internas SRI, por otro lado nadie respondió sobre Ministerio del Trabajo MRL y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; esto significa que es necesario aportar con políticas efectivas para ello donde verdaderamente se cumplan los grandes objetivos empresariales.

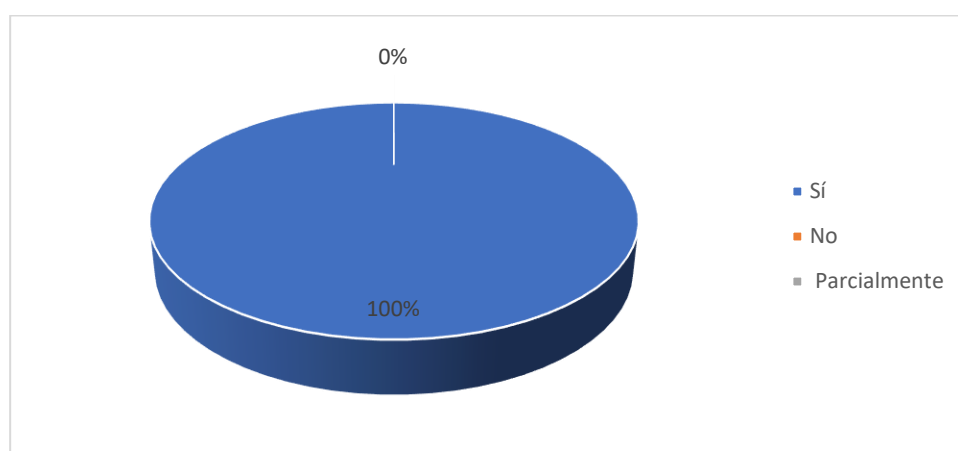
**Pregunta 9** ¿La empresa tiene diseñada su estructura organizacional?

**Tabla 11** Estructura organizacional

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0
No	7	100
Parcialmente	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 9.** Estructura organizacional

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### Análisis e interpretación

De acuerdo a la totalidad de los encuestados que laboran en la empresa se pudo recolectar la información que no tienen diseñada su estructura organizacional; esto es bueno teniendo este criterio como punto de partida, ya que, se sabe con anterioridad que para que la entidad tenga éxito dentro del mundo crediticio se debe poseer un sistema de orden jerárquico que cumpla con las necesidades y sus objetivos en función de la planificación de sus actividades y el establecimiento de las diferentes responsabilidades del talento humano; falta documentar y formalizar los aspectos necesarios hacia el enfoque de todos los esfuerzos hacia la consecución de la misión para la cual fue creada.

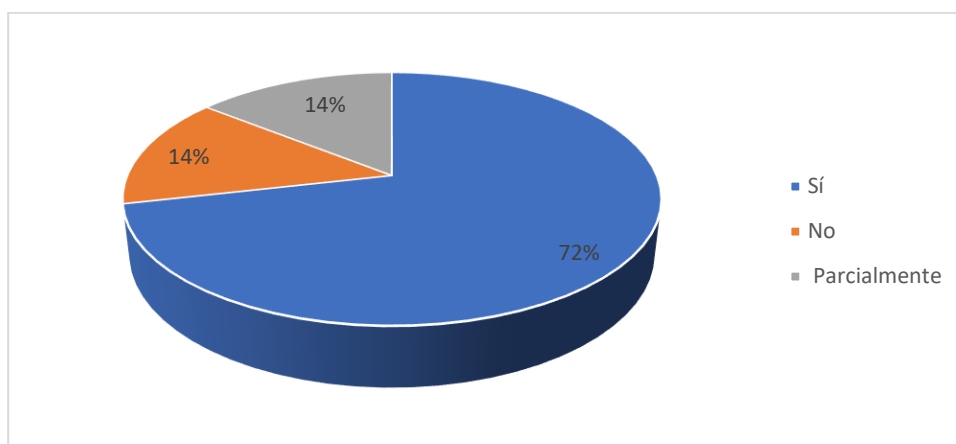


**Pregunta 10** ¿La empresa tiene diseñada su estructura funcional?**Tabla 12** Estructura funcional

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	14
No	5	72
Parcialmente	1	14
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

**Figura 10.** Estructura funcional

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

**Análisis e interpretación**

Casi las tres cuartas parte de los encuestados respondieron que la empresa no tiene diseñada su estructura funcional, un cuarto de ellos dijo que parcialmente y que sí; esta información obtenida es muy importante, ya que, a pesar de no contar con organigramas los participantes respondieron de esa forma, es necesario entonces la definición de los papeles de cada actor frente a su puesto de trabajo en relación con sus actividades diarias en relación con las normas y políticas establecidas, todo esto para el mejor desarrollo personal dentro del trabajo.

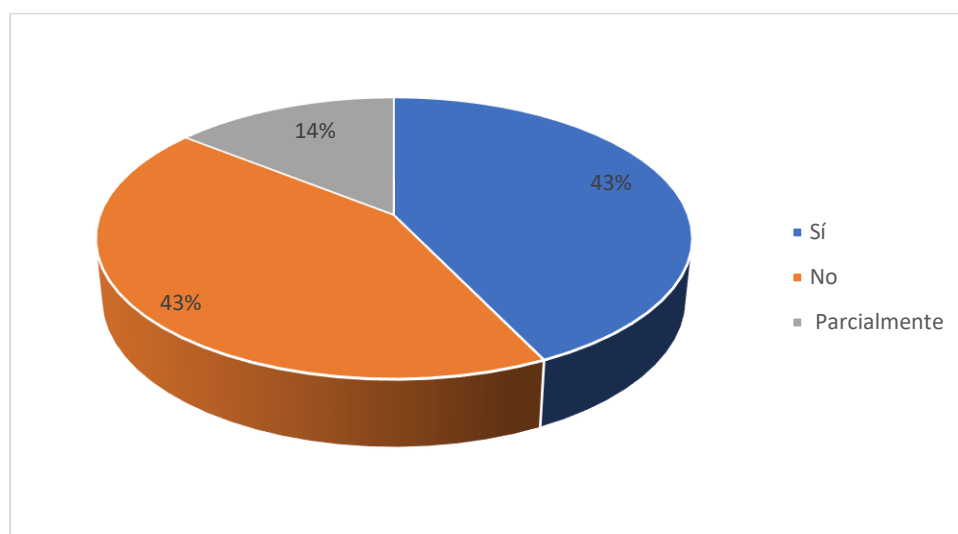
**Pregunta 11** ¿La empresa tiene un catálogo de cuentas establecido de acuerdo a sus requerimientos y necesidades contables?

**Tabla 13** *Catálogo de cuentas*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	43
No	3	43
Parcialmente	1	14
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 11.** *Catálogo de cuentas*

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Cerca de la mitad de los encuestados manifestó que la empresa sí tiene un catálogo de cuentas establecido de acuerdo a sus requerimientos y necesidades contables, otro porcentaje similar dijo que no y un número menor manifestó que parcialmente; partiendo de que, la organización tiene serias falencias en cuanto al conocimiento administrativo se puede visualizar que a pesar de tener un inventario de cuentas hace falta relacionarlas directamente con la caja solidaria en función de los procesos crediticios requeridos para optimizar las acciones y ponerlas a disposición de los clientes.

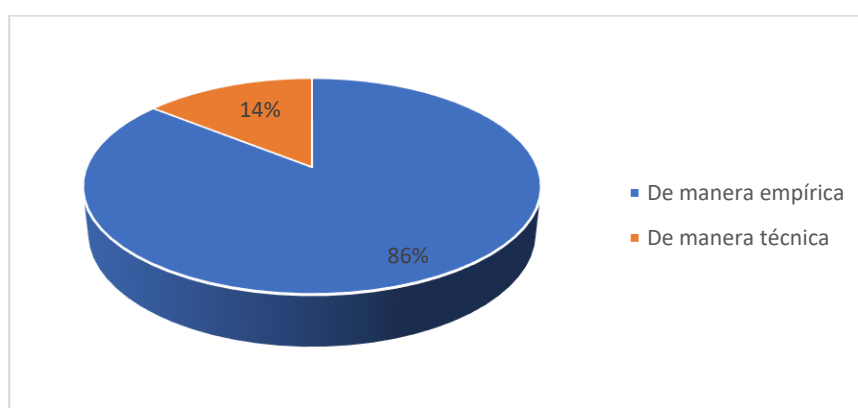
**Pregunta 12** ¿Cómo considera usted que la caja solidaria lleva los registros y procesos contables que dan soporte a las actividades financieras?

**Tabla 14** Registros contables y procesos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
De manera empírica	6	86
De manera técnica	1	14
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 12.** Registros contables

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Un poco más de las cuatro quintas partes de los encuestados respondieron que la caja solidaria lleva los registros y procesos contables que dan soporte a las actividades financieras de una forma empírica, por tanto, no poseen procesos y procedimientos efectivos; es bueno para la investigación saber de forma categórica esto ya que orienta las acciones a seguir, más aun teniendo en cuenta que las operaciones deben ser introducidas por el contador en su totalidad, clasificarlas y registrarlas en función del principio de partida doble, es decir, la causa-efecto relacionados directamente con el haber y el deber para que el producto sea los estados financieros de calidad que aporten a la toma de las decisiones de la empresa y al cumplimiento de los objetivos.

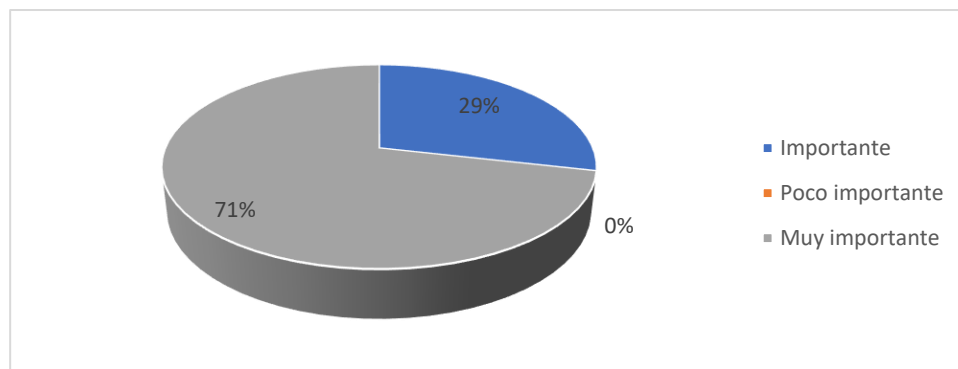
**Pregunta 13** ¿Considera usted que la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tenga un manual administrativo y financiero acorde a sus necesidades para el desarrollo correcto de sus actividades diarias?

**Tabla 15** *Importancia de contar con un manual*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Importante	2	29
Poco importante	0	0
Muy importante	5	71
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)



**Figura 13.** Importancia de contar con un manual

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuesta al talento humano que labora en la empresa (2021)

### **Análisis e interpretación**

Dos de las terceras partes de los participantes respondieron que es muy importante que la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tenga un manual administrativo y financiero acorde a sus necesidades para el desarrollo correcto de sus actividades diarias, en tanto que una tercera parte dijo que es importante; estos resultados extraídos de la encuesta son muy importantes para el desarrollo de la investigación, puesto que, se advierte la necesidad de implementar procesos, procedimientos y actividades relacionadas directamente a la parte crediticia y la organización como tal en cuanto lineamientos generales, estructura y funciones con la finalidad de dar valor a la organización.

### 3.2.1 Ficha resumen de la encuesta al talento humano

**Tabla 16**

*Resumen de la encuesta talento humano*

N°	Código	Factor	Indicador %			
			Muy poca	Poca	Suficiente	
1	B	Experiencia en el trabajo	14	72	14	
			Regular	Bueno	Suficiente	Sobresaliente
2	F	Conocimiento de economía popular y solidaria	43	43	14	0
			Deficiente	Buena	Muy buena	Excelente
3	D	Calificación de la gestión crediticia	0	86	14	0
			Deficiente	Buena	Muy buena	excelente
4	B, C	Calidad de capacitación recibida	14	29	57	0
			Sí	No	Parcialmente	
5	A	Tiene estructurado misión, visión y objetivos	71	0	29	
			Nunca	Casi nunca	Poca frecuencia	Frecuentemente
6	C	Socializa reglamento interno	0	43	28	29
			Nunca	Casi nunca	Poca frecuencia	Frecuentemente
7	A, C	Socializa lineamientos internos	14	14	29	43
			SRI	MRL	IESS	SEPS
8	F, H	Cumple obligaciones	43	0	0	57
			Sí	No	Parcialmente	
9	B	Tiene estructura organizacional	0	100	0	
			Sí	No	Parcialmente	
10	B	Tiene estructura funcional	14	72	14	
			Sí	No	Parcialmente	
11	E	Tienen catálogo de cuentas	43	43	14	
			Empírica	Técnica		
12	D, E	Registros y procesos contables	86	14		
			Importante	Poco importante	Muy importante	
13	D, E, G, I	Importancia del manual administrativo financiero	29	0	71	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Encuestados (2021)

### 3.2.2 Análisis de la entrevista al secretario

**Tabla 17**

*Matriz resumen entrevistas secretario1-5*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 1</b>	<b>Pregunta 2</b>	<b>Pregunta 3</b>	<b>Pregunta 4</b>	<b>Pregunta 5</b>
	¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?	¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?	¿Considera usted que las actividades realizadas por el talento humano de la empresa se han efectuado bajo políticas, objetivos y procesos adecuados expresados en un manual?	¿Considera usted que las actividades del talento humano conllevan al cumplimiento de los objetivos institucionales?	¿Conoce la capacidad de ahorro y endeudamiento de sus clientes?
<b>Secret.</b>	La caja no tiene estructura organizacional definida, realizan las actividades de manera independiente sin control de los procesos, por lo tanto, no puede dar más apertura a las exigencias y retos del mercado crediticio actual y futura.	No existe ninguna definida, que sirva se de base para la empresa, esto se debe a la falta de interés de los directivos en realizar estas, debido que no las consideran indispensables .	Al no existir una departamentalización, en donde se establezcan las directrices y los procesos, al momento de realizar las diferentes actividades estas se han improvisado a criterio de cada una de las personas que laboran dentro de la caja. Es decir, cada uno hace a la manera que considera adecuado sin seguir alguna metodología, política o proceso.	Todo el personal que labora en la Caja solidaria, al momento de ser electo para poder ejercer su rol ya sea de presidente, vicepresidente, tesorero, secretario o miembro de la comisión de fiscalización, recibe la socialización de sus actividades a cumplir para de eso modo poder crecer como empresa y al mismo tiempo cumplir el objetivo para el cual existe la caja solidaria, cabe recalcar que cajero y contador son personas contratadas no electas. Pero una vez electos no cumplen sus funciones, no averiguan como está la situación actual, por ende, los objetivos institucionales no se han evaluado para conocer el grado de cumplimiento.	Si se tiene conocimiento del nivel de ahorro y endeudamiento de los socios, también conocidos más precisamente como clientes de la caja por tener un crédito dentro de esta. Este aspecto se mide al momento que cada cliente solicita un crédito, a través de una pequeña evaluación para conocer sus ingresos y gastos, para poder darle al cliente un estimado de hasta cuanto puede tener su crédito para así de este modo evitar el sobre endeudamiento y de eso modo evitar la mora en los pagos

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés **Fuente:** Entrevistados (2021)

**Tabla 18**  
*Matriz resumen entrevistas secretario 6-10*

<b>Prof. / Preg.</b>	<b>Pregunta 6</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Pregunta 8</b>	<b>Pregunta 9</b>	<b>Pregunta 10</b>
	¿Cómo se desarrollan las funciones del Consejo de Administración y los del Comité de Fiscalización?	¿Realiza la socialización de los estatutos y del reglamento interno de la caja solidaria de crédito y producción?	¿La empresa cuenta con un sistema de contabilidad de partida doble?	¿Conoce usted el proceso para otorgar un crédito?	¿Cómo es el proceso de capitalización a través de los certificados de aportación?
<b>Secret.</b>	Las funciones del Consejo de Administración se centran en la toma de decisiones con la finalidad de aceptar nuevos socios y la salida de otros, así como la apertura de nuevos servicios, también de adquisiciones, pero estas actividades se han desarrollado de manera incorrecta debido que no ha existido consensos ni reuniones, por ello estas decisiones han tomado el secretario y el tesorero únicamente de forma unilateral. Por su parte el Comité de Fiscalización no ha existido un interés de control interno, por lo tanto, no hay la documentación pertinente.	Si ha realizado la socialización se hace aproximadamente un año, incluso se ha hecho la entrega a la Comisión de Fiscalización, de los estatutos, políticas, reglamento interno, ley de Economía popular y solidaria, reglamentos y resoluciones de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria (SEPS), para que tengan todos los insumos necesarios para preparar nuevas socializaciones y puedan emitir sus respectivos criterios e interpretaciones, pero lastimosamente hasta la fecha no se ha podido realizar la implementación.	Si cuenta con un sistema informático, que está dividido en dos partes, el primero es el sistema operativo financiero o módulo financiero, estas procesan las transacciones como ahorros, certificación de aprobación, desembolsos de crédito, operaciones de cartera y ahorro pagos de interés a cuentas de ahorros, genera los intereses de mora en cartera vencida y el sistema contable financiero, y al finalizar el día todas estas operaciones se transfieren al sistema contable o módulo de contabilidad que es la segunda parte en donde se realiza el registro de las cuentas contables con las respectivas partidas del debe y el haber, posteriormente toda esta información contable servirá para realizar los estados financieros de la caja solidaria de crédito y producción.	Sí conozco. 1Recepción de solicitud (carta) 2Llenado de formulario y solicitud de crédito 3Revisión de información y documentos de soporte 4Aprobación o negación del crédito de acuerdo al historial crediticio 5Si la solicitud es aprobada se entrega al responsable de caja para liquidación 6El responsable de caja hace firmar el pagaré 7Después de legalizado se entrega el crédito	La última capitalización que realizan fue en el año 2019 de los excedentes obtenidos en años anteriores, capitalizaron a cada certificado de aportación que poseen los miembros de la caja comunal, actualmente no se ha hecho un cálculo del valor de los certificados de aportación, y por ende no se ha podido estimar en cuanto va ascender o disminuir el capital de la caja de crédito y producción.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés  
**Fuente:** Entrevistados (2021)

### 3.2.1.1 Matriz resumen de las entrevistas al secretario 11-14

**Tabla 19**

*Matriz resumen entrevistas al secretario 11-14*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 11</b>	<b>Pregunta 12</b>	<b>Pregunta 13</b>
	¿Cómo es el proceso de gestión de la cartera de crédito?	¿La empresa “CASCREP” cuenta con un manual de procesos para el eficiente desarrollo de sus acciones cotidianas?	¿Considera importante la implementación y socialización de un manual administrativo y financiero acorde a las necesidades de la empresa?
<b>Secret.</b>	Si se realiza el proceso de gestión de cartera de crédito. 1.- El personal encargado de la cartera, creo una manera de controlar las carteras próximas a vencer a través de una hoja donde iba pintando por colores el tiempo, por ejemplo, las carteras que van a vencer en 15 días color azul, cuando ya están a 5 días de vencer color amarillo y en base a esto realizar las llamadas telefónicas para informar a los clientes que se acerquen al pago, y las carteras vencidas van con color rojo. Este proceso se lo hecho de manera empírica, fue una creación del personal encargado de cartera, hasta la actualidad siguen usando la misma técnica, y no han investigado la manera de implementar un proceso más técnico y formal, debido a que este proceso ha sido eficiente y no han visto necesario otra forma de realizarlo.	No cuenta y no tienen.	Si considero que es importante la implantación de este Manual Administrativo y Financiero, porque sería un instrumento esencial que serviría de guía, para todo el personal que labora en la caja solidaria, tanto operacional y administrativa.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)



### 3.2.1.2 Matriz resumen de las entrevistas al contador 1-5

**Tabla 20**

*Matriz resumen entrevistas al contador 1-5*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 1</b>	<b>Pregunta 2</b>	<b>Pregunta 3</b>	<b>Pregunta 4</b>	<b>Pregunta 5</b>
	¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?	¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?	¿Conoce la capacidad de ahorro y endeudamiento de sus clientes?	¿La empresa cuenta con un sistema de contabilidad de partida doble?	¿Realiza las declaraciones tributarias de la caja solidaria de manera oportuna y adecuada?
<b>Contador</b>	Si existe, pero no está bien definida ni organizado, y al momento en que deben cumplir con sus obligaciones no lo realizan, estos aspectos debilitan el desarrollo del futuro y por ende no se podrá mantener las demandas del mercado crediticio.	No, desde el inicio de funcionamiento que antes era grupo de mujeres y actualmente una caja de ahorro y crédito; solo se ha fijado en metas muy cortas dentro de las asambleas, pero nunca se ha puesto a redactar y plasmar en un documento tanto de la misión visión y sus objetivos.	Si, cuando se presenta la solicitud de un crédito se hace un análisis de sus ingresos y gastos con sus respectivos soportes, así como también se utiliza el buró crediticio, lo cual nos facilita si tienen deudas en otras instituciones, con estos análisis se puede ver la capacidad de endeudamiento y ver el nivel de ingresos que percibe.	Si, la empresa cuenta con un sistema contable básico que nos ha ayudado para poder realizar lo más pronto los balances necesarios y así poder tomar las mejores decisiones para el funcionamiento de la entidad.	Si se los ha hecho por cumplir a cabalidad con el SRI y no tener problemas de ningún tipo; también para no generar gastos innecesarios pagando multas.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)

### 3.2.1.3 Matriz resumen de las entrevistas al contador 6-10

**Tabla 21**

*Matriz resumen entrevistas al contador 1-5*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 6</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Pregunta 8</b>	<b>Pregunta 9</b>	<b>Pregunta 10</b>
	¿Utiliza indicadores financieros para el análisis de los balances?	¿Realiza la aplicación de NIIF?	¿Cómo ha estado la situación financiera de la caja solidaria estos tres últimos años?	¿Conoce usted el proceso de análisis vertical y horizontal de los estados financieros?	¿Considera importante la implementación y socialización de un manual administrativo y financiero acorde a las necesidades de la empresa?
<b>Contador</b>	En el año 2020 se ha realizado estos indicadores, por la petición de CONAFIPS, con esto se ha podido conocer la realidad actual de la caja, frente a indicadores como la liquidez, morosidad, rentabilidad, y de este modo mejorar en los que están en riesgo.	Sí, para que los informes estén de acuerdo a las normativas vigentes	Desde el año 2016 se ha mejorado la recuperación de créditos y así bajar la tasa de morosidad, pero desde que ha empezado la pandemia tenemos alto índice de morosidad.	Sí, el análisis vertical es lo que se realiza entre cuentas y horizontal entre balances por períodos.	Sí, porque es un material importante y esencial la organización y de este modo tener una directriz definida y plan de funcionamiento para la caja solidaria.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)

### 3.2.1.4 Matriz ponderación entrevista al secretario

**Tabla 22**

*Matriz ponderación entrevista al secretario*

FACTOR	CÓDIGO	PESO %	ESCALA 1-5	PONDERACIÓN	ANÁLISIS
1 Estructura organizacional	A	8	5	0,4	No tiene
2 Conocimiento de misión, visión y objetivos	A	7	5	0,35	No mucho conocimiento
3 Actividades bajo lineamientos	B	8	5	0,4	No
4 Actividades y cumplimiento de objetivos	A	7	4	0,28	No se centran en sus objetivos
5 Conocimiento de capacidad de ahorro y endeudamiento	C	6	3	0,18	Si tienen conocimiento y se mide al momento del crédito
6 Funciones del Consejo de Administración	C	6	3	0,18	Toma de decisiones y servicios no consensos
7 Socialización de estatutos y reglamento interno	C	8	4	0,32	No frecuente se hizo hace un año
8 Cuenta con un sistema de contabilidad	D, E	9	5	0,45	Realizan las acciones de forma empírica
9 Proceso de otorgar crédito	D, F	9	4	0,36	Sí conocen
10 Proceso de capitalización	D	8	4	0,32	De años anteriores, no hay cálculos de certificados
11 Proceso de gestión de cartera de crédito	D	6	4	0,24	Si se realiza
12 Cuenta con un manual de procesos	D	9	5	0,45	La entidad no cuenta con el manual de procesos y es muy importante implementarlos
13 Importancia de implementar un manual administrativo financiero	D, F, G, H, I	9	5	0,45	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		<b>4,38</b>	<b>La ponderación tiene un valor alto</b>
<b>CRITERIO GENERAL</b>	Los factores coloquiales son representativos e importantes dentro del análisis y que existe falencias en la gestión realizada o actúan bajo la experiencia y no de una forma técnica con un manual administrativo financiero lo cual es de mucha relevancia				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevista al secretario (2021)

**Nota:** Peso es un porcentaje; escala 1-5 siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor

### 3.2.1.5 Matriz ponderación entrevista al contador

**Tabla 23**

Matriz ponderación entrevista al contador

FACTOR	CÓDIGO	PESO %	ESCALA 1-5	PONDERACIÓN	ANÁLISIS
1Estructura organizacional	A, B	11	4	0,44	No está estructurada
2Misión, visión y objetivos	A	11	5	0,55	No se trabaja bajo estos lineamientos
3Capacidad de ahorro y endeudamiento	G	9	4	0,36	Sí, en la solicitud de crédito
4Sistema de contabilidad de partida doble	E	12	5	0,6	Cuenta con un sistema básico
5Declaración tributaria oportuna	F	9	4	0,36	
6Utilización de indicadores financieros	E	11	4	0,44	Sí parcialmente
7Aplicación de NIIF	E	9	4	0,36	Sí
8Situación financiera en los últimos 3 años	E	8	3	0,24	Mejorando la recuperación de créditos
9Conocimiento de análisis vertical y horizontal de estados financieros	E	8	3	0,24	Sí, vertical cuentas y horizontal balances
10Importancia de implementar un manual administrativo financiero	D, F, G, H, I	12	5	0,6	Es muy importante la implementación de un manual administrativo y financiero
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		<b>4,19</b>	<b>Valor alto</b>
<b>CRITERIO GENERAL</b>	La empresa no cuenta con una estructura organizacional y por ello sus acciones no se basan en lineamientos generales, cuenta con un sistema contable básico y se considera muy relevante la implementación de un manual administrativo financiero ya que al momento no cuenta con uno en función del mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades de la caja.				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevista al contador (2021)

**Nota:** Peso es un porcentaje; escala 1-5 siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor

### 3.2.2 Matriz observación de campo

**Tabla 24**

*Matriz observación de campo*

ASPECTOS	ESCALA DE MEDICIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>Tecnológicos (I)</b>					
Utilización de elementos computacionales			x		
Uso de recursos tecnológicos		x			
<b>Actitudinales (H)</b>					
Puntualidad			x		
Compañerismo		x			
Empoderamiento		x			
Respeto		x			
Disciplina		x			
Interés		x			
Participación					
<b>Conocimiento y aspectos personales</b>					
Dominio de aspectos legales		x			
Uso de normativas				x	
Presentación personal			x		
Habilidades en el trabajo		x			
Destrezas para ejecución de acciones					
<b>Manuales (D)</b>					
<b>Manual administrativo (D)</b>					
Misión	x				
Visión	x				
Objetivos	x				
Políticas	x				
Estructura organizacional	x				
Estructura funcional	x				
Manual de funciones	x				
<b>Manual financiero (D)</b>					
Plan de cuentas			x		
Libro mayor			x		
Estados financieros			x		
Manual de procesos	x				
Organigramas	x				
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Observación de campo (2021)

**Nota:** 1 no disponen y 5 disponen

De acuerdo a los resultados se pudo observar los mayores niveles es el 1 y 2 tendiendo a bajar en valor hacia lo óptimo en los diferentes factores y la gestión de la caja referente a las falencias en los procesos administrativos, financieros, tecnológicas y actitudinales.

### 3.2.3 Matriz FODA

**Tabla 25**

*Matriz FODA de la empresa*

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>F1.</b> CASCREP, es reconocida a nivel Comunitario.</p> <p><b>F2.</b> Personal empoderado y empático.</p> <p><b>F3.</b> Créditos con bajo nivel de tramitología.</p> <p><b>F4.</b> Amplia trayectoria institucional.</p> <p><b>F5.</b> Buena imagen Institucional de CASCREP ante la comunidad.</p> <p><b>F6.</b> CASCREP es una entidad reconocida legalmente ante los entes de control.</p> <p><b>F7.</b> Aumento de nuevas líneas de crédito.</p>	<p><b>D1.</b> Falta de estructura organizacional.</p> <p><b>D2.</b> Falta de formación y conocimientos administrativos y financieros.</p> <p><b>D3.</b> La falta de capacitaciones permanentes.</p> <p><b>D4.</b> Falta de interés de los socios en los procesos participativos.</p> <p><b>D5.</b> No disponen de cuenta corriente en un Banco.</p> <p><b>D6.</b> Falta de confianza de los socios.</p> <p><b>D7.</b> Falta de un asesor de créditos.</p>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>O1.</b> Capacitación financiera en Cajas por parte de CONAFIPS.</p> <p><b>O2.</b> Aumento de demanda de créditos por socios.</p> <p><b>O3.</b> No tiene competencia de otra entidad similar en la comunidad.</p> <p><b>O4.</b> Crear la confianza de los socios y clientes.</p> <p><b>O5.</b> Un mercado creciente.</p>	<p><b>A1.</b> Falta de liquidez para cubrir demanda.</p> <p><b>A2.</b> Alto riesgo de mora.</p> <p><b>A3.</b> Mayor control gubernamental en procesos de CASCREP.</p> <p><b>A4.</b> Normativas regulatorias no claras respecto a Cajas y bancos comunales.</p> <p><b>A5.</b> Desastres naturales y pandemias.</p>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés  
**Fuente:** Diagnóstico Situacional de la empresa “CASCREP” (2021)

**Tabla 26**  
*Cruces estratégicos*

<b>ESTRATÉGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATÉGIAS (DO)</b>
<b>F1-O1.</b> Con la capacitación de CONAFIS mejora su imagen y gana reconocimiento en la comunidad.	<b>D1-O1.</b> La capacitación de CONAFIS va ayudar a la creación de una correcta estructura organizacional.
<b>F2-O2.</b> Aumento de demanda de créditos, que deben ser atendidos de manera oportuna por el personal.	<b>D4-O5.</b> Realizar capacitaciones permanentes, para lograr ser una entidad competitiva en el mercado.
<b>F3-O3.</b> Como única entidad financiera debe brindar facilidades y disminuir los trámites.	<b>D5-O4.</b> Tener una chequera para controlar los movimientos y crear confianza e interés por los directivos.
<b>F4-O4.</b> Amplia trayectoria que genera confianza y seguridad.	procesos participativos.
<b>F7-O5.</b> Es una entidad legalmente reconocida y que puede atraer a un buen mercado con el aumento de nuevas líneas de crédito.	<b>D7-O2.</b> Con un asesor de crédito se puede manejar mejor la cartera de crédito.
<b>ESTRATÉGIAS (FA)</b>	<b>ESTRATÉGIAS (DA)</b>
<b>F4-A1.</b> Con la amplia trayectoria que posee como entidad, se puede buscar apalancamientos de otras entidades para cubrir la falta de liquidez.	<b>D6-A3.</b> Diseñar un manual administrativo y financiero que sea de guía para mejorar los procesos de la entidad para de este modo contar con todos los justificativos ante los organismos de control.
<b>F3-A2.</b> Otorgar créditos con facilidad de tramites, siempre que el socio goce de buen historial crediticio.	<b>D3-A4.</b> Realizar el proceso contable de manera correcta, adecuado a la normativa vigente, que rige el funcionamiento de las cajas y bancos comunales.
<b>F6-A4.</b> Al ser una entidad legalmente reconocida se debe tener todos los justificativos ante organismos de control.	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan A.

**Fuente:** Diagnóstico Situacional de la empresa "CASCREP" (2021)

### 3.3 Conclusión diagnóstica

Después de analizar la información extraída de la Caja Solidaria “CASCREP”, a través de la encuesta, entrevista, observación de campo y el FODA se pudo establecer relevancia en cuanto a la problemática de las variables referidas a la filosofía y estructura organizacional, normativa interna, gestión de procesos, sistema contable, normativa legal, riesgo operativo, actitudinal y tecnológico.

Es importante mencionar que, en lo referido a la filosofía organizacional la caja solidaria no cuenta con ella de una manera específica, no tienen una misión, tampoco una visión de lo que desean por tanto los objetivos no son claros y aplicables, en este sentido, no existen políticas que apunten a conducir a la empresa por el camino del éxito, consecuente a ello, los valores se encuentran desligados de las actividades del talento humano.

La caja solidaria no cuenta con una estructura organizacional que dirija a la entidad hacia obtener un valor como empresa, las actividades se han desarrollado por experiencia, por derivación de esto no existe un manual de funciones para el talento humano generando deficiencias en los procedimientos a ellos encomendados; se acota además que CASCREP ha sido reconocida por la comunidad debido a su trayectoria se debe tomar en cuenta además la capacitación al personal con la finalidad de asegurar el proceso de crédito el cual en la actualidad no existe y para esto la caja debe contar con una estructura organizacional.

Hace falta en la organización una confianza absoluta de sus clientes, esto, muchas de las veces se dan por la falta de normativa interna genere un entorno de seguridad, para esto es necesario un asesor de crédito y con ello aumentar el interés de los clientes en los procesos; la entidad por no tener los elementos administrativos y financieros necesarios no han socializado su normativa interna y sus lineamientos.

En lo que se refiere a la gestión de procesos hace falta por parte de las personas que laboran en la caja conocimiento administrativo y financiero adecuado, por cual, los



procedimientos y actividades realizadas son únicamente por vocación o experiencia y no tienen un contexto técnico que apunte a la realización de procesos en función de las verdaderas necesidades de la empresa y de los clientes, en conclusión, no existe un manual de procesos administrativo y financiero. El sistema contable que tiene la caja solidaria es muy básico y no aporta demasiado a los procesos administrativos y financieros que esta necesita en relación con la toma correcta de decisiones crediticias y estados financieros acertados.

En cuanto a la normativa legal, la empresa tiene falencias en cuanto a pagos de Seguro Social y el Ministerio de Relaciones Laborales, este punto es un tanto delicado pues debe existir políticas de pagos y a buen juicio oportunas y efectivas, más cuando de antemano se sabe que las normativas regulatorias no son claras respecto a cajas y bancos comunales.

El riesgo de las operaciones de igual manera necesita directrices acertadas para evitar cartera vencida o situaciones que tengan que ver con morosidad, más cuando se sabe que existe un aumento de la demanda de créditos por parte de los socios, en este sentido, falta agilidad a las solicitudes y explicación de los procesos crediticios frente a un mercado cada vez más creciente.

Debido a la falta de una estructura y un manual de funciones es necesario acotar que las actitudes de las personas que laboran en la caja también tienen ciertas dificultades, pues, es entendible que no tienen directrices con las cuales puedan basar su comportamiento hacia el éxito empresarial. Al no existir un proceso contable y administrativo de alta calidad se corre el riesgo de tener muchas dificultades y esto se enmarca en las falencias tecnológicas.

De una manera específica y dentro de un contexto real se concluye que, esta caja solidaria tiene muchas dificultades especialmente hablando porque no cuenta con un manual administrativo y financiero que contenga todos los elementos estructurales y financieros necesarios para llevar por el camino del éxito a esta empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **Introducción**

En este capítulo se diseñó una propuesta que contiene aspectos fundamentales relacionados con las necesidades empresariales y de los clientes de la caja solidaria de crédito y producción Nuevo Amanecer “CASCREP” que se encuentra ubicada en la comunidad Topo de la ciudad de Otavalo en función de una filosofía y estructura organizacional que apunte a al establecimiento de un manual de funciones y responsabilidades por parte del talento humano para ir hacia el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de esta empresa.

En la propuesta administrativa se presenta la filosofía organizativa, asignación de funciones específicas al personal y en la parte financiera se realizará el proceso contable acorde a las normas vigentes.

#### **Objetivo**

Diseñar un manual administrativo y financiero para lograr un buen funcionamiento de la organización tanto administrativo como contable, considerando entes de control, leyes, normativas legales vigentes, normas de control interno, procedimientos, y programaciones existentes para el manejo de cajas de ahorro.

**MANUAL**

**ADMINISTRATIVO**

**"CASCREP"**

**COMUNIDAD EL TOPO**

AUTOR

*Quilumbango Juan*

## 4.1 Propuesta administrativa

Una propuesta administrativa que cumpla con los requerimientos necesarios de la empresa enmarcada dentro de un contexto de satisfacción crediticia de los clientes es de vital importancia para el logro de los grandes objetivos de esta organización; esta propuesta contiene los diversos aspectos en un entorno puramente empresarial con una filosofía que contiene la misión, visión, valores corporativos, objetivos, políticas, una estructura organizacional, funcional y gestión de riesgos.

### 4.1.1 Filosofía empresarial

Se establece como conveniente la realización de un logotipo que cumpla con los requerimientos de la caja solidaria, así como el establecimiento de los lineamientos generales y las políticas tanto administrativas, de gestión de procesos y el manual de procedimientos con sus respectivos formatos y diagramas.

#### 4.1.1.1 Denominación de la empresa y logotipo

**Tabla 27**

*Denominación de la empresa y logotipo*

FACTOR	DETALLE
Razón social	Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"
Tipo de contribuyente	Obligada a llevar contabilidad
RUC	1091720481001
Representante legal	Torres Anrango María Zoila Barrio: comuna Topo Calle: Principal
Dirección	Lote: 24 Referencia: a una cuadra de la Unidad Educativa Galo Plaza Lasso
Actividad	Actividades de intermediación financiera
Estado	Activo
Inicio de actividades	14-03-2014
Agente de retención	Sí
Obligado a llevar contabilidad	Sí
Logotipo	



**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"

### 4.1.2 La misión



*Figura 14.* La misión

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

### 4.1.3 La visión



*Figura 15.* La visión

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

#### 4.1.4 Valores corporativos

**Tabla 28**

*Valores corporativos*

VALORES	
<b>Ética</b>	Trabajamos bajo normativa de economía popular y solidaria e institucional que garanticen la seguridad y confianza del manejo financiero de nuestros socios.
<b>Transparencia</b>	Trabajamos en base a la verdad, practicando métodos de anti corrupción para el apropiado accionar de la entidad.
<b>Responsabilidad</b>	Administramos con claridad los recuso entregados por los socios
<b>Solidaridad</b>	Brindamos apoyo ante las distintas necesidades financieras de los socios, con créditos ágiles y oportunos
<b>Confiabilidad</b>	Un manejo adecuado y cumplimiento de los tiempos preestablecidos permite que nuestros socios confíen en el aseguramiento de la calidad de la prestación de servicios financieros.
<b>Compromiso</b>	Facilitamos que nuestros socios mejoren sus condiciones socioeconómicas protegiendo y brindando seguridad financiera de nuestros socios.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”

#### 4.1.5 Objetivos estratégicos

- Atender a los clientes de una manera oportuna y satisfacer sus requerimientos.
- Satisfacer la demanda de clientes con productos crediticios que apunten al mejoramiento económico del sector.
- Fidelizar a los clientes y socios a través de buenas políticas enfocadas en la microempresa.
- Optimizar el tiempo de entrega de los créditos.
- Mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la organización.
- Capacitar y socializar al personal los lineamientos y normativas internas.

#### **4.1.6 Políticas**

##### **4.1.6.1 Políticas administrativas**

- Promover un excelente ambiente de trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Eficiencia administrativa a través de la ejecución correcta de los procesos.
- Capacitación frecuente del talento humano que labora en la organización.
- Pruebas para la contratación y selección del personal.
- Evaluación semestral del personal en conocimiento y atención al cliente.
- Manejar la transparentemente la información de la caja.
- Socialización frecuente del reglamento interno y el manual para la evaluación de conocimientos y el mejoramiento de los procesos.

##### **4.1.6.2 Políticas de crédito**

- Los créditos serán otorgados a personas naturales para ser destinados al microcrédito al 21% y consumo al 17%.
- Revisar el historial crediticio de cada uno de los nuevos potenciales socios de la caja.
- Mantener un monto mínimo y realizar el ahorro en la Caja Solidaria.
- Para otorgar créditos de hasta 5000.00\$, el interesado debe ser socio de la caja por mas de 1 año, tener capacidad de pago y un buen historial crediticio.
- Se detendrá el 1.5% del monto del crédito otorgado para el fondo repartible de reserva.
- Pagar los intereses por los créditos al tiempo y motivar a los socios a realizar el pago puntual con pequeños incentivos.
- Se considerará para el crédito que las personas no tengan problemas con otras instituciones financieras.
- El crédito será dado si y solo si haya cumplido el cliente con el proceso necesario.

- Se considerará la calificación de la central de riesgos para ser sujeto de crédito y además de ser parte del sector de ejecución de actividades de la Caja solidaria.

#### **4.1.6.3 Políticas del talento humano**

- El talento humano que labora en la caja debe cumplir con las normas de bioseguridad.
- Aplicación de los procesos especificados destinados para cada personal, de este modo logrando la optimización de los departamentos de la Caja Solidaria.
- Cumplimiento de las funciones a ellos encomendadas, las mismas que deben ser realizadas en los tiempos establecidos.
- Mantener, fomentar y practicar el respeto por los demás dentro y fuera de la Caja Solidaria.
- Ser responsables en el cumplimiento de sus obligaciones, para crear la cultura del mejoramiento continuo.

#### **4.1.6.4 Políticas de servicio al cliente**

- Brindar una correcta atención al cliente con respeto y cordialidad.
- Realizar las acciones con eficiencia en referencia a la entrega de información y documentos requeridos para los créditos.
- Satisfacer las necesidades crediticias de los socios y clientes de la caja solidaria.
- Promover un entorno de trabajo muy acogedor que genere confianza y seguridad del cliente.
- Incentivar a la confianza basada en la satisfacción de lo requerido de la manera más oportuna.
- Ofrecer los productos crediticios de acuerdo a las necesidades del cliente.
- Promover la mejora continua de los servicios de la caja, para así ganar mejor posicionamiento y preferencia de los moradores del sector.



#### **4.1.6.5 Políticas de gestión de procesos**

- Garantizar la eficiencia los procesos crediticios.
- Realizar correctamente los procedimientos de manera cuidadosa y de acuerdo a las normas vigentes.
- Efectuar las actividades sistemáticamente basados en los procesos.
- Interrelacionar los procesos, y generar un proceso más fluido y por ende más eficiente.
- Definición de responsabilidades en los procesos, y así poder generar el compromiso.
- Análisis y medición de resultados en función de la eficacia de los procesos.
- Consideración de los procesos hacia la generación de valor a la organización.
- Sugerir mejoras de los procesos en base de evaluaciones objetivas.
- Los depósitos recaudados de los socios serán inmediatamente depósitos al día siguiente en la cuenta de ahorros de CASCREP.

#### **4.1.6.6 Políticas para los socios**

- Manifestar en forma verbal o por escrito la voluntad de formar parte de la Caja Solidaria y aceptar las condiciones y políticas de la organización.
- Ser una persona mayor de edad, con capacidad legal para poder asumir y delegar responsabilidades, para cumplir con las normas y las disposiciones de la Caja.
- Elegir y ser elegidos, de forma libre y voluntario por los demás miembros de la organización.
- Gozar de voz y voto dentro de todas las reuniones generales de socios, convocatorias, sesiones ordinarias entre otras.
- Tener acceso libre a todos los servicios y beneficios que ofrece la Caja Solidaria, siempre y cuando tenga al día sus obligaciones.

#### **4.1.7 Estructura organizacional**

La definición de la organización de la empresa y el talento humano es parte fundamental para que esta pueda cumplir con sus grandes objetivos los cuales puedan llevarle por el camino del éxito; en definitiva, cada negocio requiere de una organización particular y única en base de sus necesidades.

4.1.7.1 Organigrama estructural

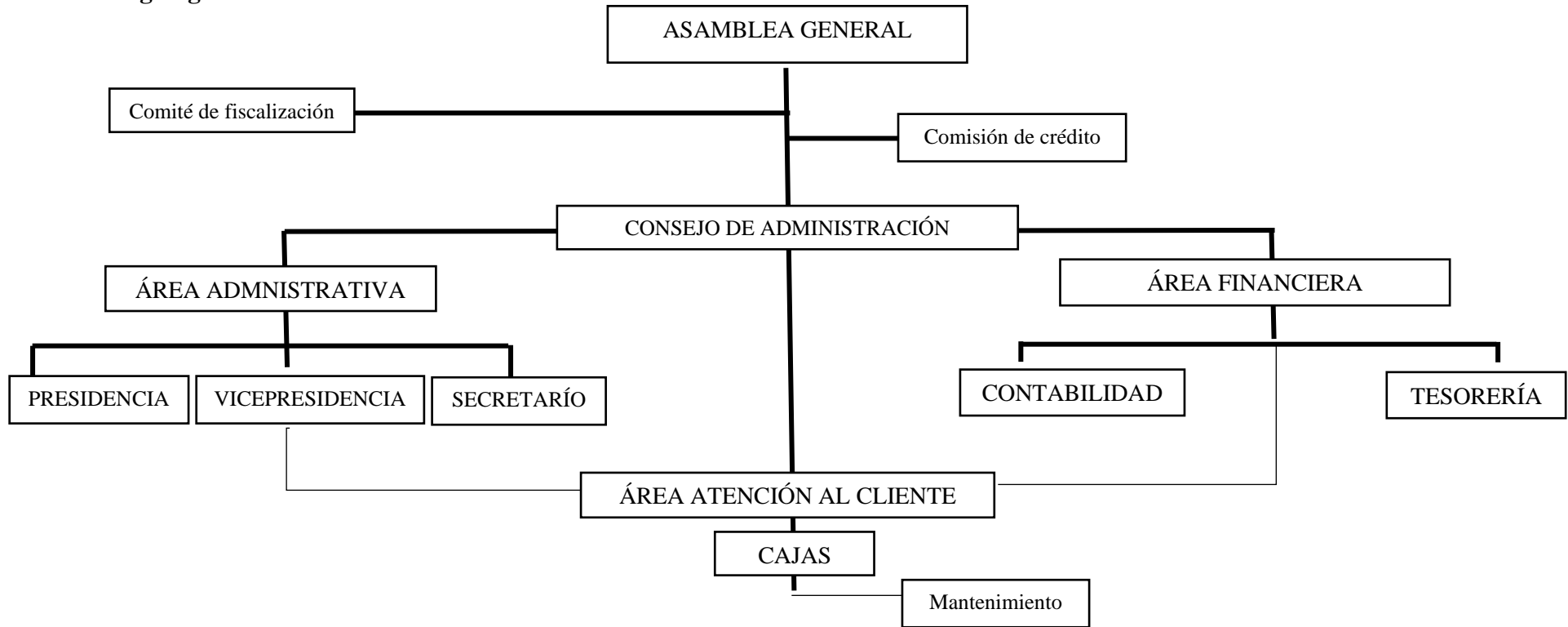
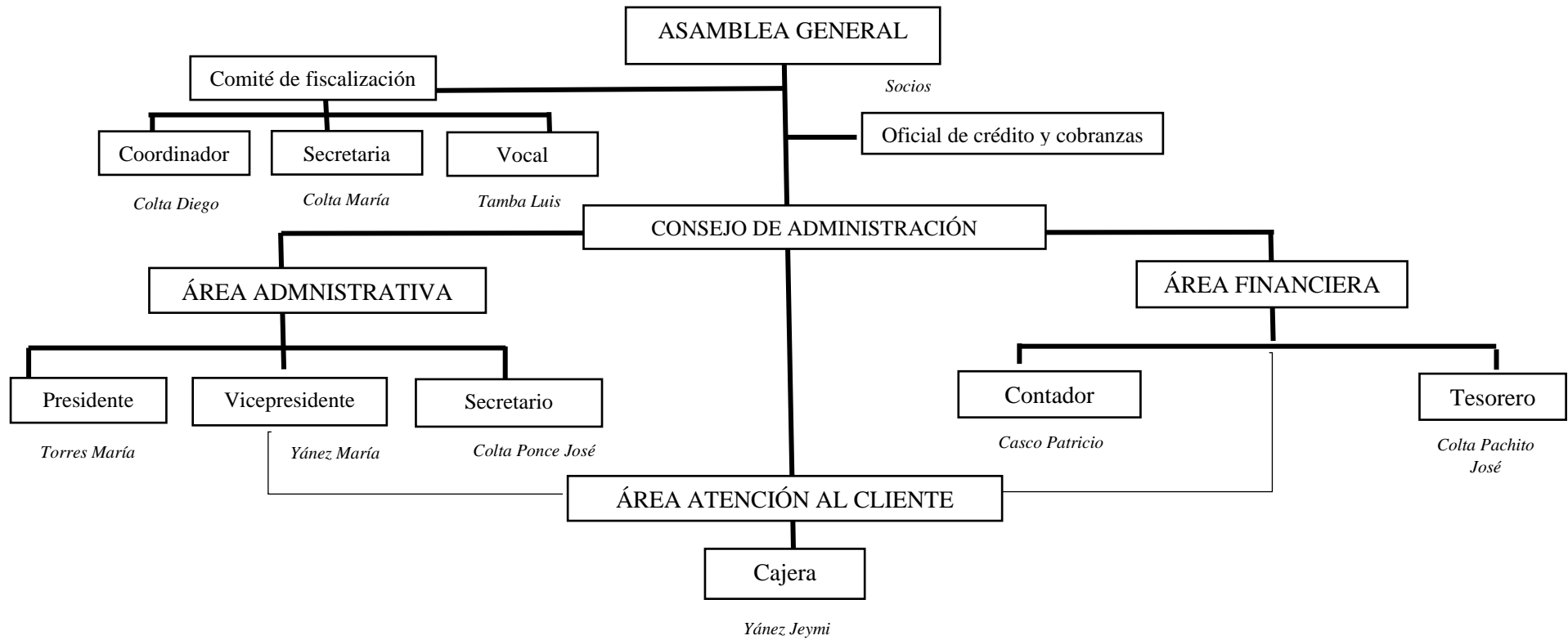


Figura 16. Organigrama estructural  
Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)




**Figura 17.** Organigrama funcional  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

#### 4.1.7.3 Manual de funciones

- **Asamblea General (Socios)**

**Tabla 29**

*Manual de funciones Asamblea General (socios)*


Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
<b>Cargo</b>	Socios	Interno
<b>Código</b>	F001	Asamblea General
<b>Supervisa a</b>	No aplica	
<b>Es supervisado por</b>	No aplica	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-No tener problemas con otras entidades financieras</li> <li>-Ahorrar en la caja solidaria</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Fomentar la práctica de ahorro comunitario según las posibilidades económicas de cada socio orientado el valor de “CASCREP”	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifestar de forma verbal o escrita la voluntad de pertenecer a la caja</li> <li>-Aceptar condiciones y políticas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprobar y reformar el estatuto</li> <li>-Aprobar y reformar el reglamento interno y de elecciones</li> <li>-Los socios tendrán voz y voto</li> <li>-Elegir la directiva y el comité fiscalizador</li> <li>-Remover a los directivos en caso de ser necesario</li> <li>-Aprobar y en caso de ser necesario reprobar los estados financieros</li> <li>-Conocer la planificación operativa y estratégica</li> <li>-Conocer el presupuesto anual y recibir informes de los directivos</li> <li>-Realizar autorizaciones de compra o venta de activos y bienes</li> <li>-Tener el conocimiento de los informes de auditoría</li> <li>-Aprobar aportaciones, viáticos, movilización y demás</li> <li>-Participar en todas las actividades programadas</li> <li>-Conocer el estado de las cuentas bajo solicitud</li> <li>-Elegir al auditor externo para su labor anual de control</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Presidente**


**Tabla 30***Manual de funciones presidente*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
<b>Cargo</b>	Presidente	Interno
<b>Código</b>	F002	Consejo de Administración
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas	Área administrativa
<b>Es supervisado por</b>	Asamblea General	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Ser socio activo de la Caja</li> <li>-Será la Asamblea General la que le elija</li> <li>-Cargo sujeto a remoción con causas justificadas</li> <li>-Duración del cargo de acuerdo al estatuto</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Realizar el proceso administrativo de planificación, dirección y control de “CASCREP” en función de dar valor a la organización	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener capacitación antes de la posesión de su cargo</li> <li>-Se socio activo de la organización mínimo 2 años</li> <li>-Manifestar de forma verbal o escrita la voluntad de ser presidente</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser el representante legal de la organización tanto en lo público como en lo privado</li> <li>-Efectuar la convocatoria de la Asamblea General</li> <li>-Ser dirimente del empate a través de su voto</li> <li>-Presidir y establecer la orientación de las reuniones</li> <li>-Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la organización</li> <li>-Orientar al talento humano en referencia la misión y la visión de la empresa</li> <li>-Controlar los estados financieros</li> <li>-Aprobar y otorgar los créditos de acuerdo a los montos establecidos</li> <li>-Presentar los informes administrativos y financieros a la Asamblea General</li> <li>-Tomar correctamente las decisiones empresariales</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación

- **Vicepresidente**


**Tabla 31***Manual de funciones vicepresidente*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"		
<b>Cargo</b>	Vicepresidente	Interno
<b>Código</b>	F003	Consejo de Administración
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas	Área administrativa
<b>Es supervisado por</b>	El presidente	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Ser socio activo de la Caja</li> <li>-Será la Asamblea General la que le elija</li> <li>-Cargo sujeto a remoción con causas justificadas</li> <li>-Duración del cargo de acuerdo al estatuto</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Brindar apoyo al presidente en la toma de decisiones y en caso de ausencia de este suplantarlo realizando el proceso administrativo de planificación, dirección y control de "CASCREP"	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener capacitación antes de la posesión de su cargo</li> <li>-Se socio activo de la organización mínimo 2 años</li> <li>-Manifiestar de forma verbal o escrita la voluntad de ser vicepresidente</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser asistente y brazo derecho del presidente</li> <li>-Efectuar las obligaciones del presidente en caso de ausencia</li> <li>-Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la organización</li> <li>-Efectuar acciones basado en una relación amigable con el presidente</li> <li>-Asistir a las reuniones planteadas</li> <li>-Informa a la Asamblea General sobre diferentes aspectos</li> <li>-Aprobar los créditos de acuerdo a los montos establecidos</li> <li>-Presentar los informes administrativos y financieros a la Asamblea General</li> <li>-Ayudar a la correcta toma de decisiones</li> <li>-Aporta en decisiones crediticias</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación

- **Secretario administrativo**

**Tabla 32***Manual de funciones secretario administrativo*


Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
<b>Cargo</b>	Secretario administrativo	Interno
<b>Código</b>	F004	Consejo de Administración
<b>Supervisa a</b>	No aplica	Área administrativa
<b>Es supervisado por</b>	El presidente y vicepresidente	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Ser eficiente y efectivo en archivos, documentos y tecnología y empatía</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Brindar un apoyo estructurado y organizado a la empresa y al Consejo de Administración en cuanto a la documentación requerida garantizando la calidad y eficiencia del servicio en archivos, documentos y más.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia mínima de 2 años en el área</li> <li>-Conocimiento y dominio del área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar la logística y situaciones pertinentes</li> <li>-Comunicación con las demás áreas de la empresa</li> <li>-Ayudar en la coordinación de reuniones y asambleas</li> <li>-Trabajar con libre albedrío de acuerdo a las necesidades</li> <li>-Revisar la correspondencia de la presidencia</li> <li>-Asegurarse de la documentación</li> <li>-Enviar informes y agendas acertadas</li> <li>-Establecer una agenda muy actualizada de los socios, clientes y talento humano</li> <li>-Recibir documentos</li> <li>-Es importante que atienda las llamadas telefónicas</li> <li>-Ayuda en la atención de visitas de socios, clientes y demás</li> <li>-Tener un archivo estructurado de los documentos</li> <li>-Informar pormenores a tiempo al Consejo de Administración</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación



- **Oficial de crédito y cobranzas**

**Tabla 33***Oficial de crédito y cobranzas*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
<b>Cargo</b>	Oficial de crédito y cobranzas	Interno
<b>Código</b>	F005	Comisión
<b>Supervisa a</b>	Socios	
<b>Es supervisado por</b>	Área administrativa, contabilidad y financiera	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Ser eficiente y efectivo en el proceso de crédito y cobranzas, además dominio de la tecnología, buena atención al cliente y empatía</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Dar soporte en el proceso crediticio a los clientes y a la organización, así como, ser eficaz en el procedimiento de cobranza de cartera.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia mínima de 2 años en el área</li> <li>-Conocimiento y dominio del área de crédito y cobranza</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promocionar el producto crediticio</li> <li>-Brindar información crediticia al socio</li> <li>-Receptar documentación para créditos</li> <li>-Ayudar al cliente con información en el proceso de justificación de documentos</li> <li>-Recibir informes</li> <li>-Analizar reportes</li> <li>-Enviar notificaciones</li> <li>-Dar soporte a refinanciamientos</li> <li>-Realizar cobros de cartera vencida</li> <li>-Actualizar créditos</li> </ul>	


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Contador**

**Tabla 34***Manual de funciones Contador*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"		
<b>Cargo</b>	Contador	Interno
<b>Código</b>	F006	Consejo de Administración
<b>Supervisa a</b>	Tesorero y cajera	Área financiera
<b>Es supervisado por</b>	El presidente, vicepresidente y tesorero	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Tener el título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Tener un control efectivo y eficiente de los movimientos financieros de la empresa, cuya finalidad es el establecimiento de los registros contables y dar soporte a la toma de decisiones por parte del consejo de administración a través de su presidente.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia en el área contable mínimo de 2 años</li> <li>-Conocimiento y dominio contable y financiero</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualizar todos los libros contables</li> <li>-Analizar los registros contables</li> <li>-Registro de ingresos y egresos</li> <li>-Elaboración de balances</li> <li>-Efectuar una correcta elaboración de los estados financieros</li> <li>-Preparar declaraciones tributarias</li> <li>-Elaborar informes para presentar a presidencia</li> <li>-Emitir conclusiones para ayudar a la toma de decisiones</li> </ul>	


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Tesorero**

**Tabla 35***Manual de funciones Tesorero*

<b>Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”</b>		
<b>Cargo</b>	Tesorero	Interno
<b>Código</b>	F007	Consejo de Administración
<b>Supervisa a</b>	Contador	Área financiera
<b>Es supervisado por</b>	Contador	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Tener un título en carreras de Administración o Contabilidad.</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	<p>Coordinar y dirigir la recaudación de los diferentes ingresos de la Caja Solidaria “Nuevo Amanecer”, de la misma forma, el pago de lo requerido con la finalidad de una optimización de los recursos y créditos.</p>	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia en el área contable mínimo de 2 años</li> <li>-Conocimiento y dominio contable y financiero</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudar los ahorros, cuotas y demás contribuciones</li> <li>-Registrar y controlar las diferentes recaudaciones</li> <li>-Debe considerar el destino y el origen de los recursos</li> <li>-Brindar directrices para el proceso administrativos de planificación dirección y control de la entidad</li> <li>-Elaborar planes operativos</li> <li>-Elaboración de cheques y pagos</li> <li>-Controlar el presupuesto</li> <li>-Firmar conjuntamente con el presidente documentos financieros</li> <li>-Informar mensualmente sobre el estado financiero de la organización</li> <li>-Depositarse el dinero en la Caja Solidaria</li> </ul>	


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Cajera**

**Tabla 36***Manual de funciones Cajera*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"		
<b>Cargo</b>	Cajera	Interno
<b>Código</b>	F008	Área atención al cliente
<b>Supervisa a</b>	Cliente	
<b>Es supervisado por</b>	Contador y tesorero	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Buenas relaciones humanas y atención al cliente</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	<p>Dar asistencia y orientar al cliente con un buen trato y respeto, debido que es el punto de contacto entre la organización y el socio o cliente de la Caja Solidaria debe satisfacer sus necesidades informativas y de servicio financiero.</p>	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia en el área de cajas mínimo de 2 años</li> <li>-Correcta atención al cliente</li> <li>-Buenas relaciones humanas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuar las diferentes transacciones bancarias proveyendo al cliente de efectivo</li> <li>-Realizar cobros en efectivo u otras</li> <li>-Promover los diversos servicios bancarios de la organización</li> <li>-Brindar una atenta bienvenida a las personas</li> <li>-Atención al cliente con cordialidad y dominio de la información</li> <li>-Realizar una supervisión de crédito, débito o efectivo</li> <li>-Resolver problemas e inconvenientes del cliente</li> <li>-Reporte diario de transacciones</li> <li>-Efectuar cambios y transferencias</li> <li>-Capacitar a los colaboradores nuevos</li> <li>-Cuadrar las cuentas desde caja</li> </ul>	


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Asesor de crédito**


**Tabla 37***Manual de funciones Asesor de crédito*

<b>Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer</b>		
<b>“CASCREP”</b>		
<b>Cargo</b>	Asesor	Área externa
<b>Código</b>	F009	Asesoría
<b>Supervisa a</b>	No aplica	
<b>Es supervisado por</b>	Presidente y vicepresidente	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Buenas relaciones humanas y conocimiento para asesorar de acuerdo al campo requerido</li> <li>-Licenciatura en Finanzas, administración, negociación, mercadotecnia, contabilidad</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Brindar concejos para el correcto funcionamiento de la organización basado en la realidad de la misma y siempre en función del logro de los objetivos y el éxito.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Experiencia en el área de auditoría mínimo de 5 años</li> <li>-Buen trato</li> <li>-Dominio y conocimiento en cajas solidarias y empresas tales como marketing, finanzas, créditos entre otras</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ayudar a resolver los problemas de la organización y de crédito con facilidad</li> <li>-Aportar con una buena experiencia en la toma de decisiones</li> <li>-Orientar al talento humano</li> <li>-Dar criterios de innovación tecnológica</li> <li>-Brindar un soporte estratégico enfocado en la diferenciación de la competencia</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación

- **Coordinador, secretario y vocal comité de fiscalización**


**Tabla 38***Manual de funciones Coordinador, secretario y vocal comité de fiscalización*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
		
<b>Cargo 1</b>	Coordinador	Área interna
<b>Cargo 2</b>	Secretario	Comité de fiscalización
<b>Cargo 3</b>	Vocal	
<b>Código</b>	F012	
<b>Supervisa a</b>	Todas las áreas	
<b>Es supervisado por</b>	Asamblea general y presidente	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Buenas relaciones humanas y capacidad de coordinación</li> <li>-Ética empresarial</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Fiscalizar las acciones del talento humano de la Caja Solidaria Nuevo Amanecer.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Buen trato</li> <li>-Conocimientos de coordinación y fiscalización</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar las acciones requeridas para la fiscalización</li> <li>-Revisar los estados financieros e inventarios</li> <li>-Fiscalizar el desenvolvimiento de las actividades financieras</li> <li>-Verificar si las actuaciones del Directorio, Tesorero, Contador y Socios sean llevadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias</li> <li>-Revisar periódicamente la contabilidad</li> <li>-Con causas justificadas proponer a la Asamblea General la separación de los miembros</li> <li>- Dar el visto bueno y velar por causa justa los actos y contratos que se comprometan bienes o créditos cuando no están de acuerdo a los intereses de la entidad</li> <li>-Conocer las reclamaciones de los socios contra el Consejo de Administración informando a la asamblea General</li> <li>-Realizar por lo menos una auditoría anual y exámenes periódicos de las actividades administrativas</li> <li>-Sesionar por lo menos una vez al mes</li> <li>-Presentar informes semestrales a la Asamblea General</li> </ul>	
<b>Nota</b>	Los cargos de coordinador, secretario y vocal deben realizar conjuntamente las acciones de fiscalizar con las mismas funciones, sin embargo, cada uno de ellos tendrá sus responsabilidades; coordinador las acciones de coordinación; secretario actividades de secretaría expuestos anteriormente y vocal para refuerzo y constancia de lo realizado	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación

- **Comité de crédito**

**Tabla 39**  
Manual de funciones Comité de crédito


Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”		
<b>Cargo</b>	Comité de crédito	Área interna
<b>Código</b>	F011	Comité de crédito
<b>Supervisa a</b>	Clientes	
<b>Es supervisado por</b>	Área Administrativa	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Buenas relaciones humanas y capacidad de realizar créditos</li> <li>-Ética empresarial</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Realizar la gestión de crédito en función de los trámites, aprobación y evaluación del mismo, así como de cartera.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de la tecnología</li> <li>-Conocimiento de elementos computacionales</li> <li>-Buen trato</li> <li>-Conocimientos de procesos de crédito</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar los requisitos para los créditos</li> <li>-Calificar los créditos</li> <li>-Realizar una correcta planificación de las diversas actividades de los créditos.</li> <li>-Efectivizar los procesos crediticios</li> <li>-Controlar que los procesos crediticios sean eficientes</li> </ul>	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- **Mantenimiento**

**Tabla 40***Manual de funciones Mantenimiento*

Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer "CASCREP"		
<b>Cargo</b>	Mantenimiento	Área interna
<b>Código</b>	F012	Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	No aplica	
<b>Es supervisado por</b>	Área Administrativa	
<b>Perfil del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser mayor de edad</li> <li>-Buenas relaciones humanas</li> <li>-Ética profesional</li> </ul>	
<b>Misión del cargo</b>	Realizar la gestión de limpieza y desinfección de la caja solidaria.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Valores</li> <li>-Buen trato</li> <li>-Dominio del trabajo</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Limpieza de oficinas</li> <li>-Desinfección de oficinas</li> <li>-Limpieza de corredores e infraestructura</li> <li>-Limpieza de equipos de oficina</li> </ul>	

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

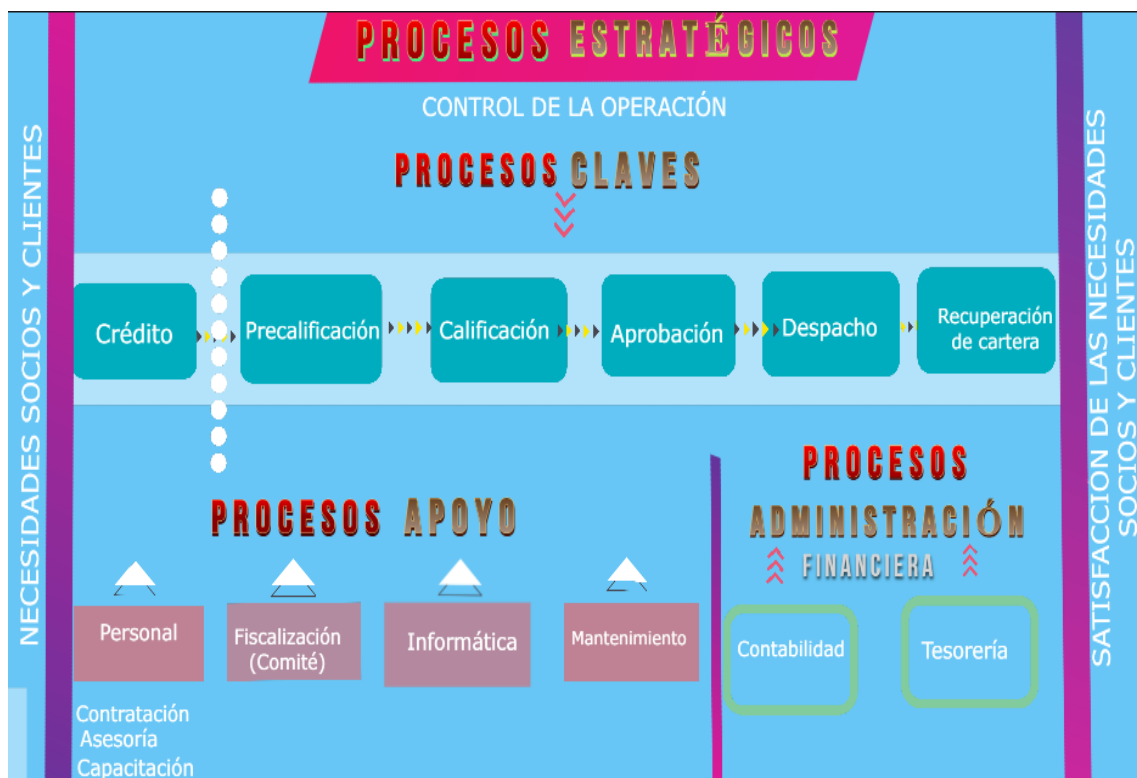
**Fuente:** Aporte de investigación



#### 4.1.8 Gestión por procesos

La gestión por procesos permitirá a la caja tener una organización de tipo funcional en la cual es relevante el cliente y sus necesidades en relación con las actividades de ella; es coherente entonces que el flujo de trabajo será mejor con respecto a la tan anhelada eficacia y eficiencia.


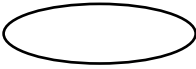



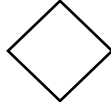
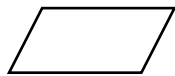





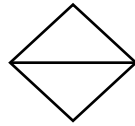


##### 4.1.8.1 Mapa de procesos y procedimientos



**Figura 18.** Mapa de procesos y procedimientos

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

## 4.1.8.2 Simbología para diagramas

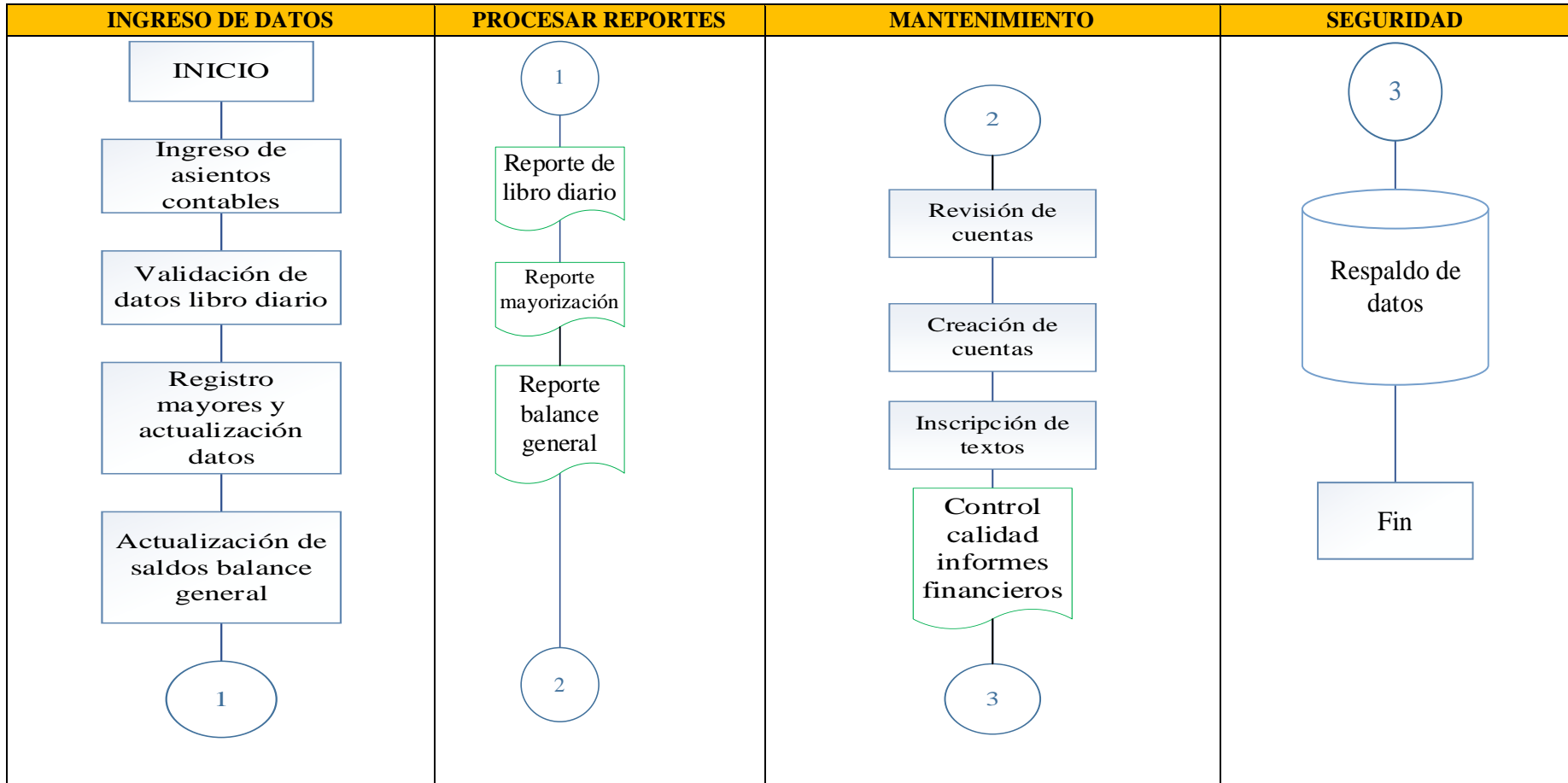
Símbolo	Nombre	Acción
	Flecha conectora	Direcciona y conecta
	Círculo de inicio y fin	Marca el principio y el final
	Proceso	Acción, va con verbo
	Documento	Archivos o documentos
	Documento	Copias
	Decisión	Toma de decisiones
	Datos	Cualquiera que sea
	Indicador retardo	Existe retardo en el flujo
	Modificador o preparación	Modifica previo a proceder
	Entrada manual	Proceso manual
	Conector entre páginas	Conecta dos páginas
	Proceso predefinido	Es un proceso que se define con anterioridad
	Indicador clasificador	Clasifica y ordena
	Base de datos	Datos clasificados
	Comentario o nota	Para enlazar comentarios

**Figura 19.** Simbología para flujos

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Enríquez (2020) expresa sobre la simbología para los diagramas de flujo

**Tabla 41**  
*Proceso contable*



**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)


**Fuente:** Aporte de investigación

#### 4.1.8.3 Procesos estratégicos

- **Control de la operación**

**Tabla 42**

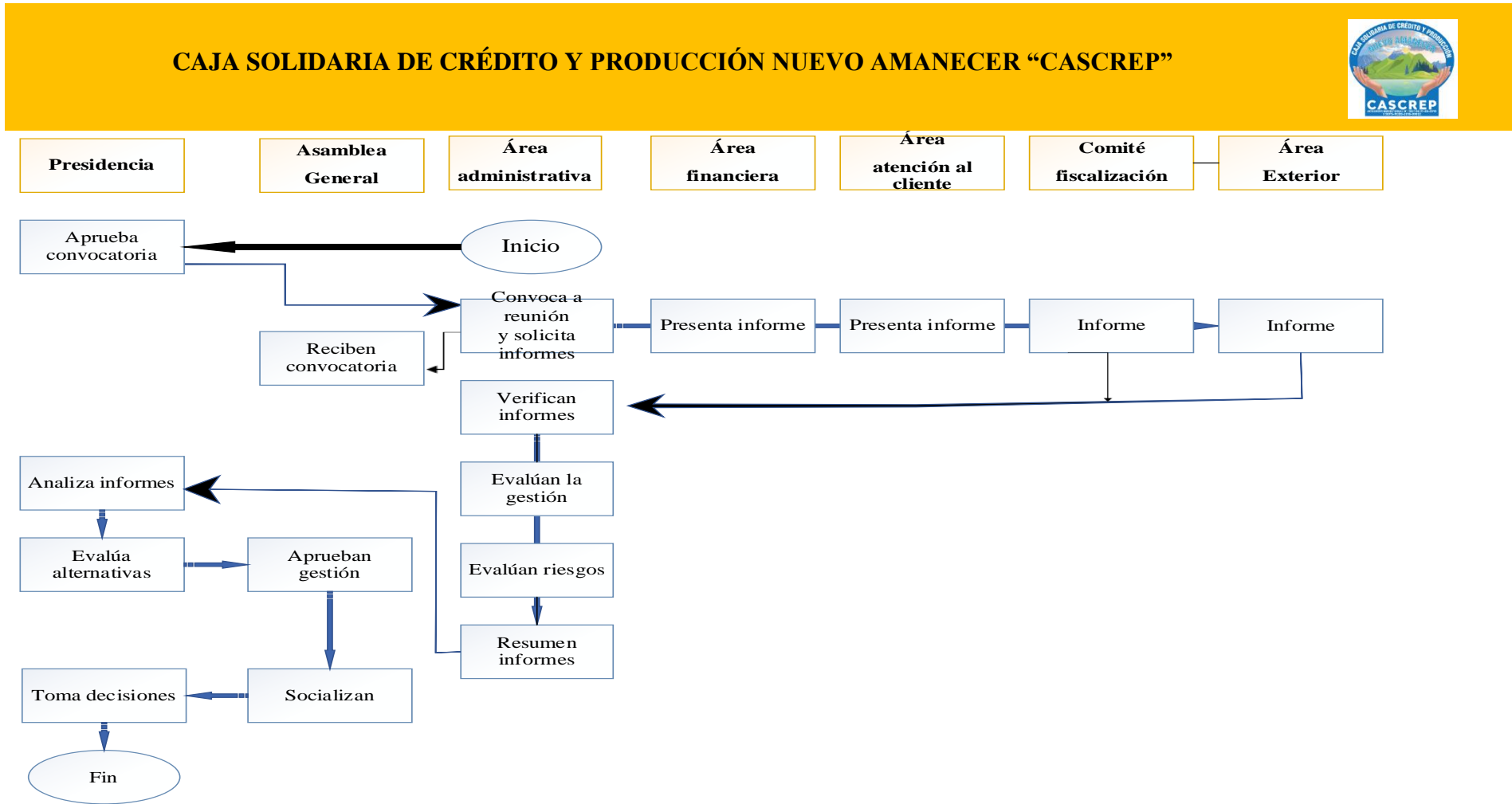
*Control de la operación*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER “CASCREP”</b>		
<b>Proceso</b>	001	
<b>Nombre</b>	Control de la operación	
<b>Propósito</b>	Definir las líneas específicas de las actividades para el correcto funcionamiento de la caja solidaria	
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material	
<b>Bases</b>	Los lineamientos generales: Misión, visión y objetivos	
<b>Políticas</b>	-Verificación de objetivos estratégicos -Seguimiento de procesos -Socialización -Informes -Evaluación de procesos	
<b>Indicador</b>	Planeación estratégica	
<b>Ecuación</b>	$P = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Total objetivos estratégicos}} \cdot 100$	
<b>Medida</b>	Se mide en porcentaje %	
<b>Respuesta al indicador</b>	Eficacia en función del cumplimiento de objetivos	
<b>Responsable</b>	Presidente	
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa	
<b>Acción</b>	Semestral	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

• **Flujograma control de la operación**




**Figura 20.** Control de la operación  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

#### 4.1.8.4 Procesos claves

- **Proceso crédito**

**Tabla 43**

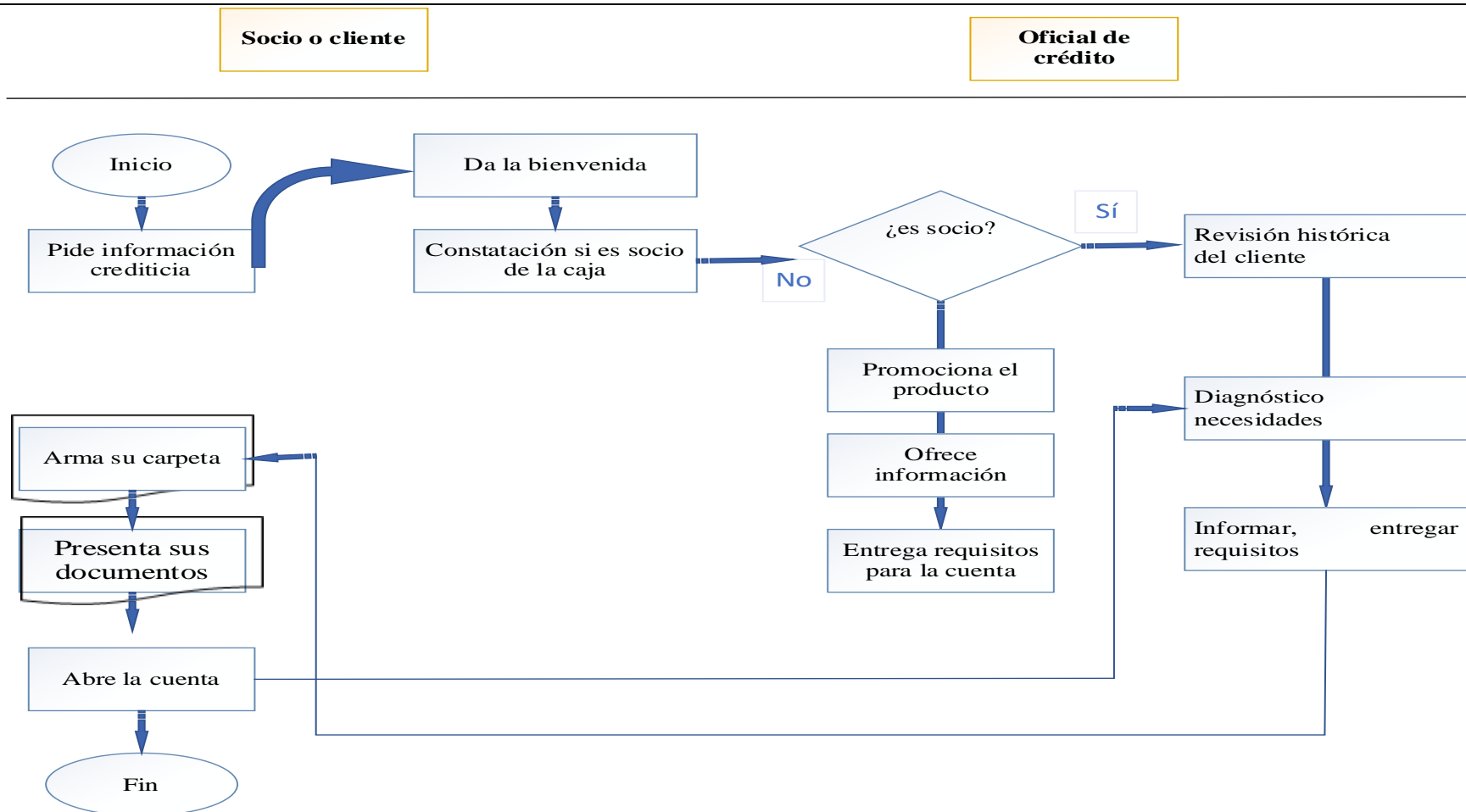
*Precalificación del crédito y promoción*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER “CASCREP”</b>	
	
<b>Proceso</b>	002
<b>Nombre</b>	Crédito
<b>Procedimiento</b>	Precalificación del crédito y promoción
<b>Propósito</b>	Establecer las actividades requeridas para el correcto proceso de crédito en función de la efectividad de las acciones crediticias en promoción, precalificación y el bienestar del socio.
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Análisis de posibles créditos y promoción.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se basa en las políticas de crédito</li> <li>-Los responsables son los analistas crediticios</li> <li>-Este proceso solo puede ejecutarse en las oficinas de la caja “CASCREP”</li> <li>-Acceso a créditos los socios</li> <li>-Poderes con firma registrada</li> <li>-Registro de firmas de los conyugues</li> <li>-Registro de firma de representante en caso de que el deudor y garante tengan personería jurídica</li> <li>-Verificación de firmas con la cédula de identidad original.</li> </ul>
<b>Indicador</b>	Pagarés firmados por mes.
<b>Medida</b>	Número de pagares
<b>Respuesta al indicador</b>	Pagares
<b>Responsable</b>	Oficial de crédito
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa
<b>Acción</b>	Frecuente
<b>Documentos</b>	Cédula, poderes y pagarés
<b>Riesgo</b>	Información ficticia y mal análisis de información
<b>Requisitos</b>	Solicitud de crédito por parte del socio y del garante

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación


- Flujograma precalificación de crédito y promoción



**Figura 21.** Precalificación de crédito y promoción  
 Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Calificación del crédito**

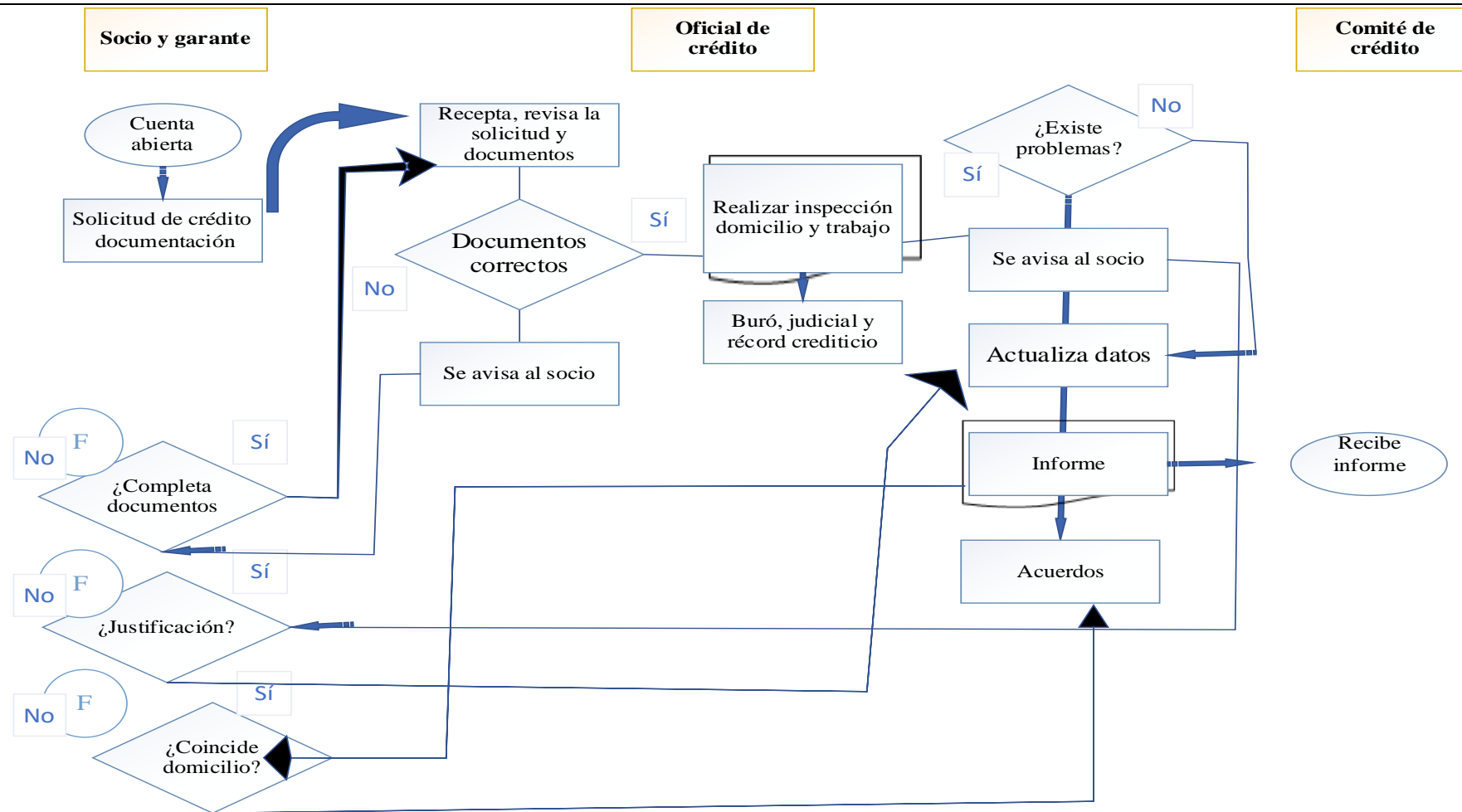
**Tabla 44***Calificación del crédito*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	003
<b>Nombre</b>	Crédito
<b>Procedimiento</b>	Calificación del crédito
<b>Propósito</b>	Realizar la calificación del crédito minimizando los riesgos de una manera estructurada y rápida
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Análisis preciso de la información entregada por el socio.
<b>Políticas</b>	-Procedimiento especificado en el manual y políticas de crédito -Registro de dirección o domicilio de hogar y negocio en campo -Análisis por parte del oficial de crédito -Deliberación de la calificación por parte del comité de crédito -Adjuntarse documentos del check list de forma impresa
<b>Indicador</b>	Solicitud de crédito, operaciones crediticias, intervalo de tiempo de análisis de solicitud
<b>Medida</b>	Número de pagares
<b>Respuesta al indicador</b>	Pagares
<b>Responsable</b>	Oficial de crédito
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa
<b>Acción</b>	Frecuente
<b>Documentos</b>	Solicitud, lista de requisitos impresa y cedula original
<b>Riesgo</b>	Información ficticia, mal análisis de información, falta de garantías

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación




• **Flujograma calificación del crédito**



**Figura 22.** Calificación del crédito  
 Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

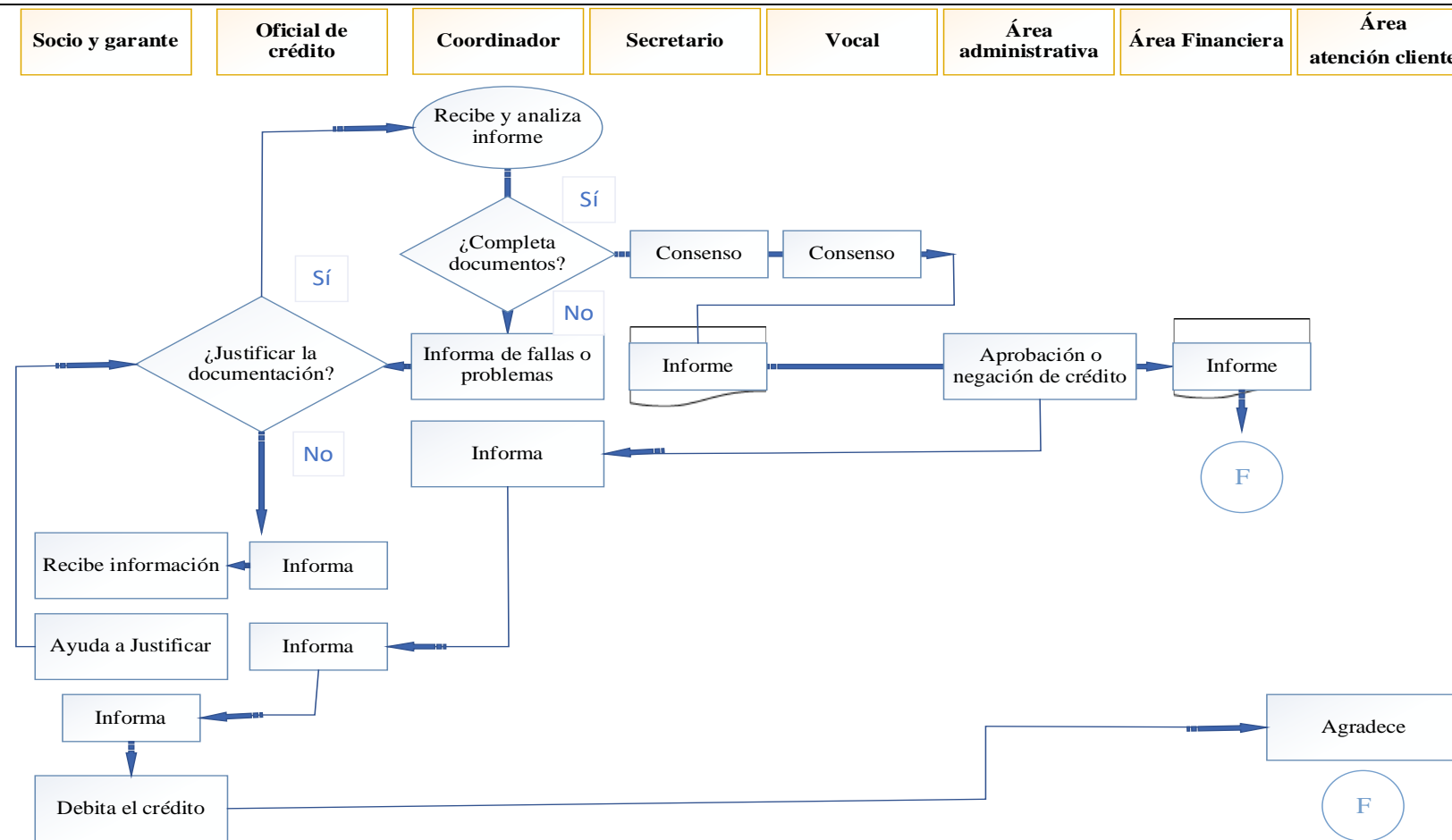
- **Aprobación del crédito**

**Tabla 45***Aprobación del crédito*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	004
<b>Nombre</b>	Crédito
<b>Procedimiento</b>	Aprobación del crédito
<b>Propósito</b>	Establecer el procedimiento de aprobación del crédito con la finalidad de aportar a la fluidez y eficacia del mismo
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Asegurar la información presentada por el socio, receptada por el oficial de crédito y aprobada por el comité crediticio en función de la minimización de riesgos.
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -El procedimiento será realizado por el oficial de crédito en las oficinas de la caja -Verificación del domicilio en el lugar -El oficial analiza el proceso y califica el comité -Documentación en regla
<b>Indicador</b>	Solicitud de crédito, operaciones crediticias, intervalo de tiempo de análisis de solicitud
<b>Medida</b>	Rapidez y eficacia del proceso
<b>Respuesta al indicador</b>	Eficacia y eficiencia en el proceso
<b>Responsable</b>	Comité de crédito: coordinador, secretario y vocal;
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa, atención al cliente, oficial de crédito, socio y garante
<b>Acción</b>	Frecuente
<b>Documentos</b>	Solicitud, lista de requisitos impresa y cedula original
<b>Riesgo</b>	Información ficticia, mal análisis de información, falta de garantías

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación


**Flujograma aprobación del crédito**



**Figura 23.** Aprobación de crédito  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

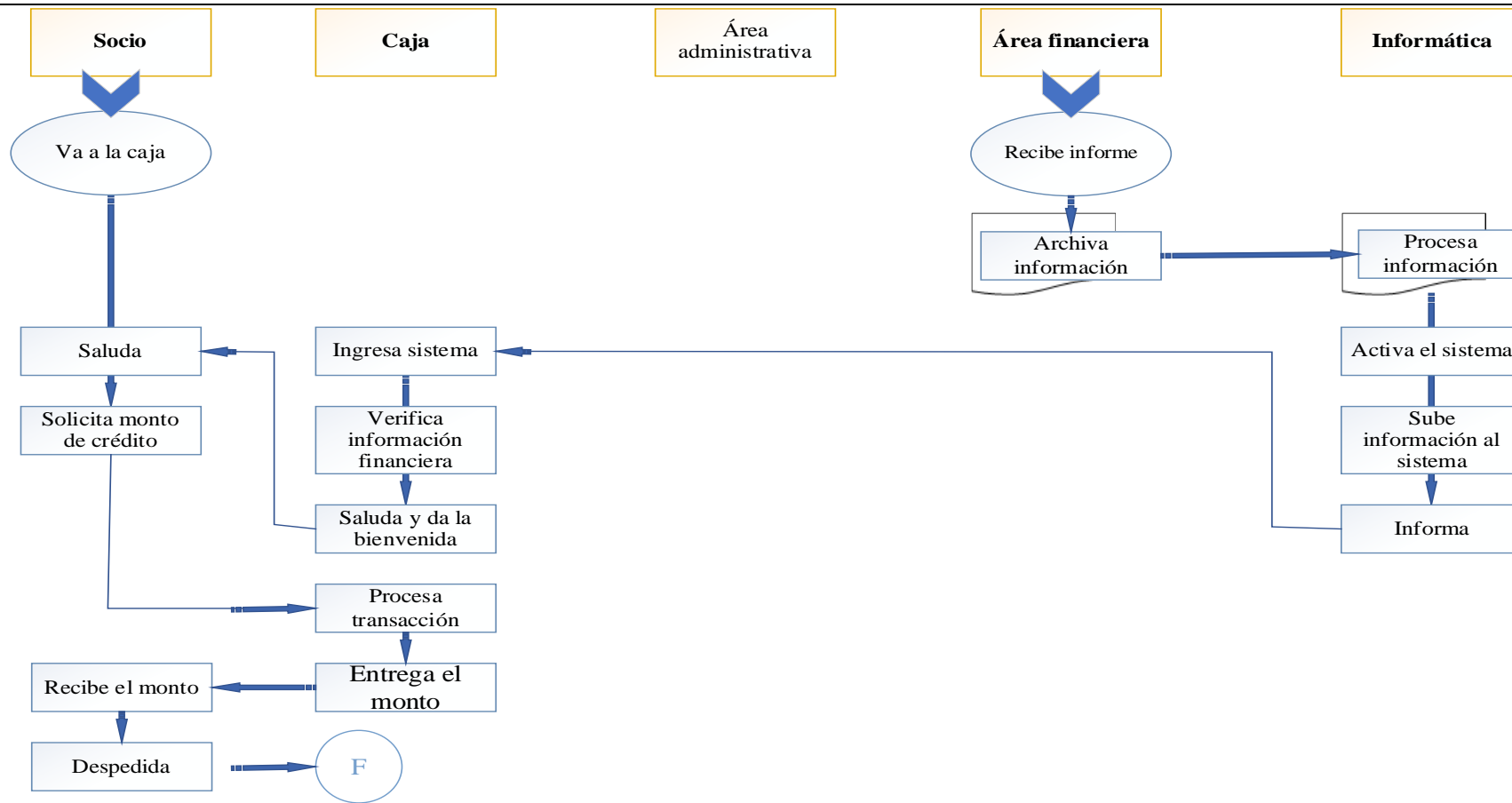
- **Despacho del crédito**

**Tabla 46***Despacho del crédito*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	005
<b>Nombre</b>	Crédito
<b>Procedimiento</b>	Despacho del crédito
<b>Propósito</b>	Despachar el crédito de una forma efectiva con una correcta atención al cliente
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Atender correctamente al cliente con respeto y solvencia en función del despacho del crédito.
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Bienvenida -Trato cordial -Solvencia en desarrollo del proceso
<b>Indicador</b>	Buen servicio, satisfacción del socio, eficiencia
<b>Medida</b>	Satisfacción de las necesidades del cliente
<b>Respuesta al indicador</b>	Eficacia y eficiencia en el proceso
<b>Responsable</b>	Área de atención al cliente y caja
<b>Colaboradores</b>	Socio y garante
<b>Acción</b>	Frecuente
<b>Documentos</b>	Libreta de ahorros y cuenta
<b>Riesgo</b>	Pérdida de dineros

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación


• **Flujograma despacho del crédito**



**Figura 24.** Despacho de crédito  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Recuperación de cartera**

**Tabla 47***Recuperación de cartera*

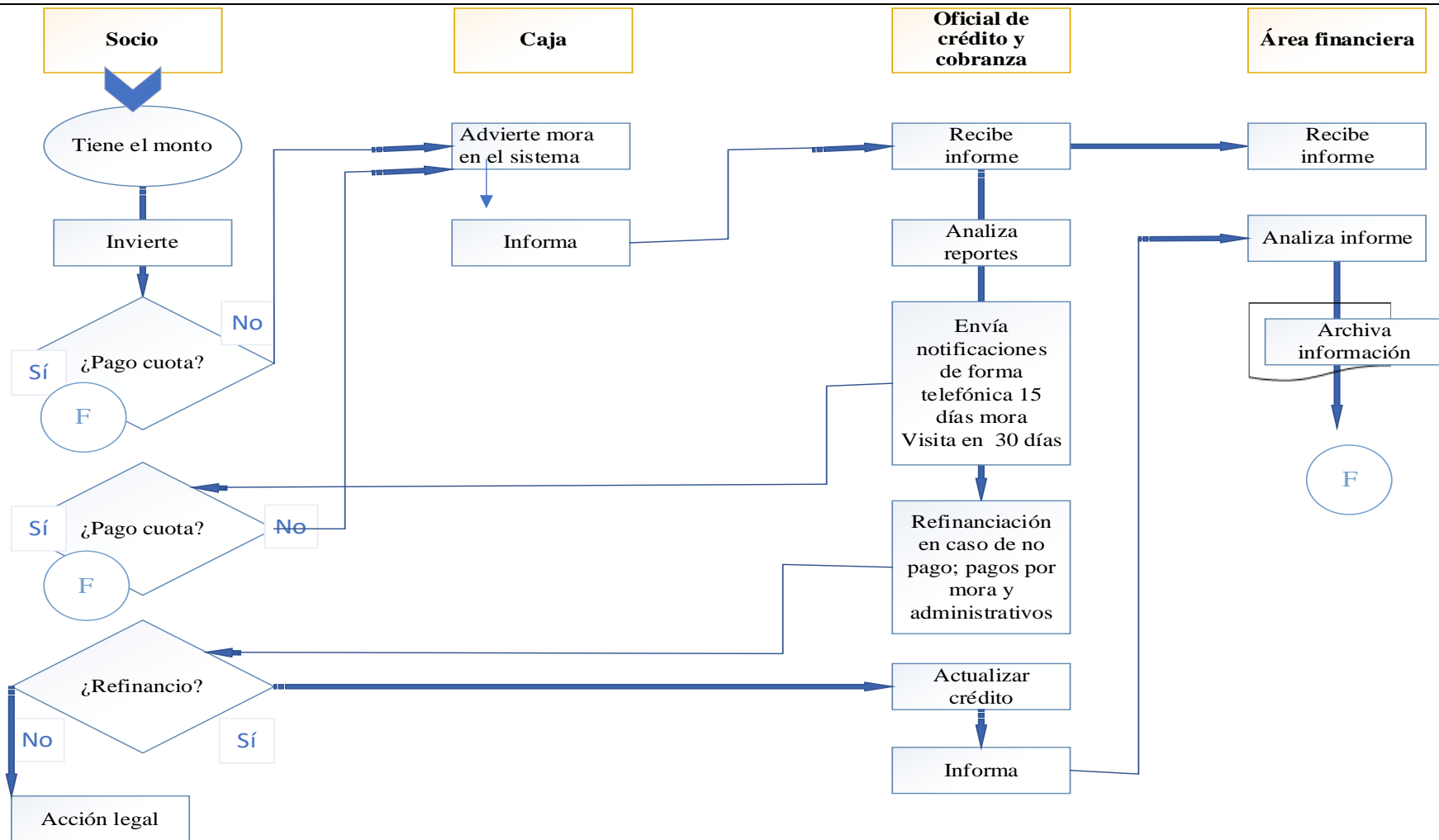
CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	006
<b>Nombre</b>	Crédito
<b>Procedimiento</b>	Recuperación de cartera
<b>Propósito</b>	Determinar la normativa y el procedimiento para recuperación de cartera de forma oportuna y eficazmente
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Mantener la cartera vencida en su mínima expresión
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Mensajería por mora -Notificaciones a domicilio -Análisis de problemáticas
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cartera vencida
<b>Medida</b>	Porcentaje
<b>Respuesta al indicador</b>	Eficacia y eficiencia en el proceso
<b>Responsable</b>	Oficial de cartera y presidencia
<b>Colaboradores</b>	Área contable
<b>Acción</b>	Frecuente
<b>Documentos</b>	Informe del crédito, documentación domiciliar y telefónica
<b>Riesgo</b>	Cartera vencida

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

• **Flujograma recuperación de cartera**




**Figura 25.** Recuperación de cartera  
 Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

#### 4.1.8.5 Procesos de apoyo

- **Personal: contratación del talento humano**

**Tabla 48**

*Contratación del talento humano*

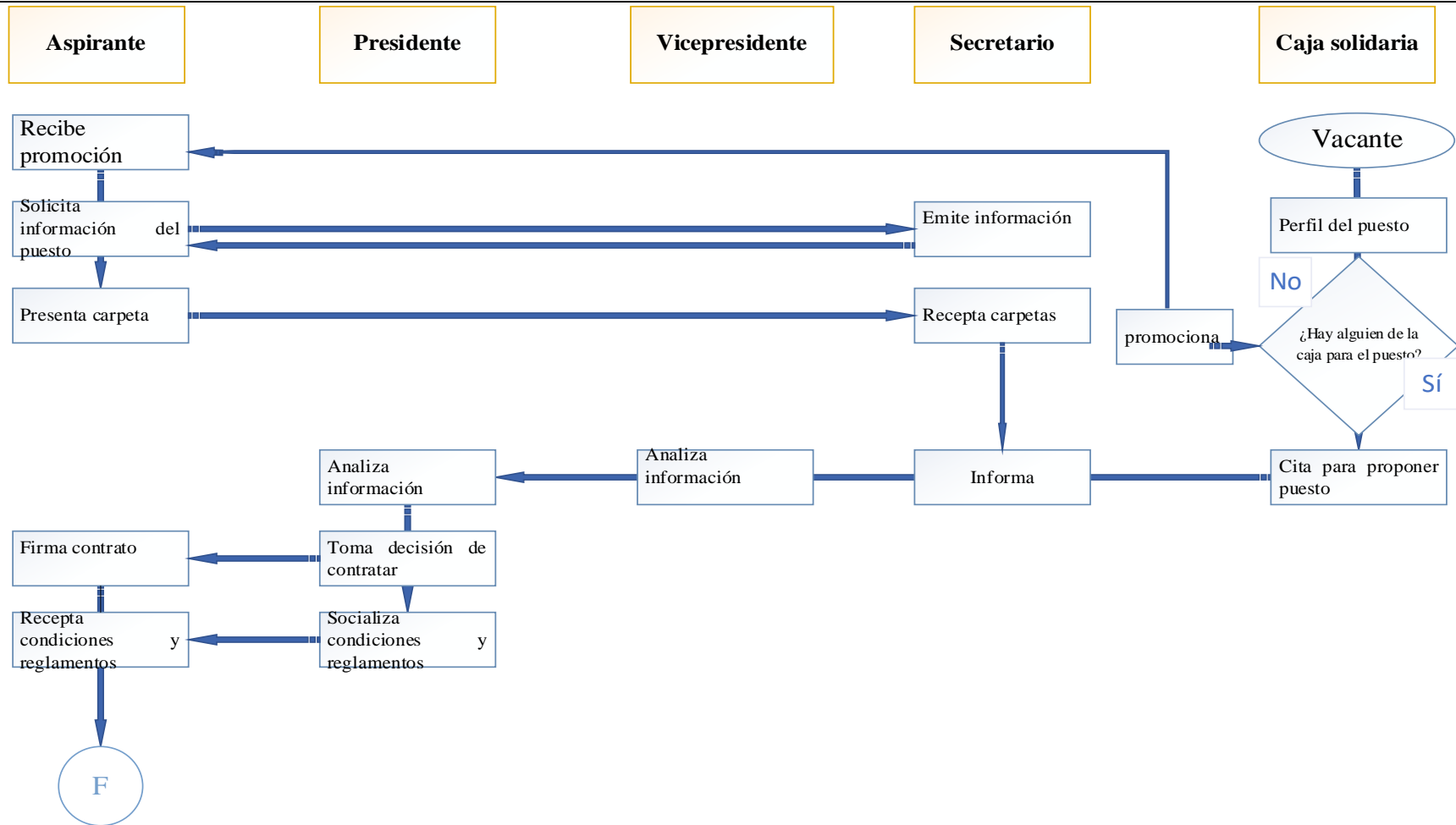
<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER “CASCREP”</b>		
<b>Proceso</b>	007	
<b>Nombre</b>	Personal	
<b>Procedimiento</b>	Contratación del talento humano	
<b>Propósito</b>	Tener claro los parámetros de contratación del talento humano	
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico, hoja de vida y material	
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos con personal eficiente	
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Perfil adecuado al puesto -Valores corporativos -Cumplimiento de lineamientos -Dominio y conocimiento del puesto -Ayuda en lo que se le solicite	
<b>Indicador</b>	Desempeño	
<b>Medida</b>	Conocimiento, valores y personificación	
<b>Respuesta al indicador</b>	Responsabilidad y eficacia en el trabajo	
<b>Responsable</b>	Presidente	
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa	
<b>Acción</b>	En caso de vacante	
<b>Documentos</b>	Hoja de vida, carpeta de documentos	
<b>Riesgo</b>	Falta de eficiencia en el trabajo	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación




• **Flujograma contratación del talento humano**



**Figura 26.** Contratación del talento humano  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Personal: asesoría**

**Tabla 49***Asesoría*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	008
<b>Nombre</b>	Personal
<b>Procedimiento</b>	Asesoría
<b>Propósito</b>	Establecer los parámetros de asesoría al área administrativa y financiera
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos de asesoría
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Asesoría de acuerdo a las áreas en las temáticas en planificación, organización, dirección y control; además en aspectos contables y financieros
<b>Indicador</b>	Conocimiento
<b>Medida</b>	Desempeño
<b>Respuesta al indicador</b>	Mejoramiento sustentado en el trabajo
<b>Responsable</b>	Asesor
<b>Colaboradores</b>	Área administrativa y financiera
<b>Acción</b>	En caso de deficiencias
<b>Documentos</b>	Los requeridos
<b>Riesgo</b>	Falta de eficiencia en la toma de decisiones

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación

- Flujograma asesoría

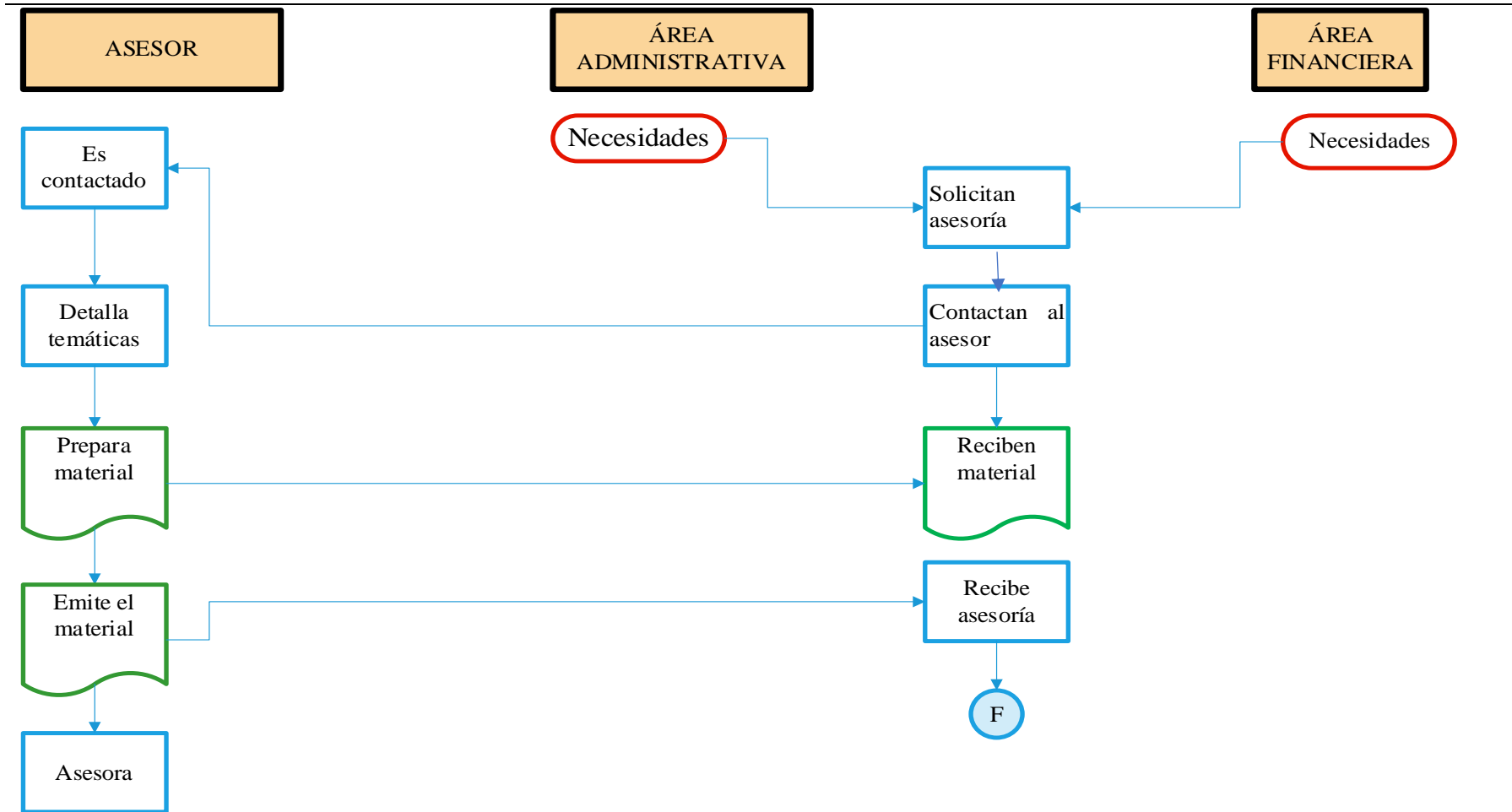



Figura 27. Asesoría

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Personal: capacitación al personal**

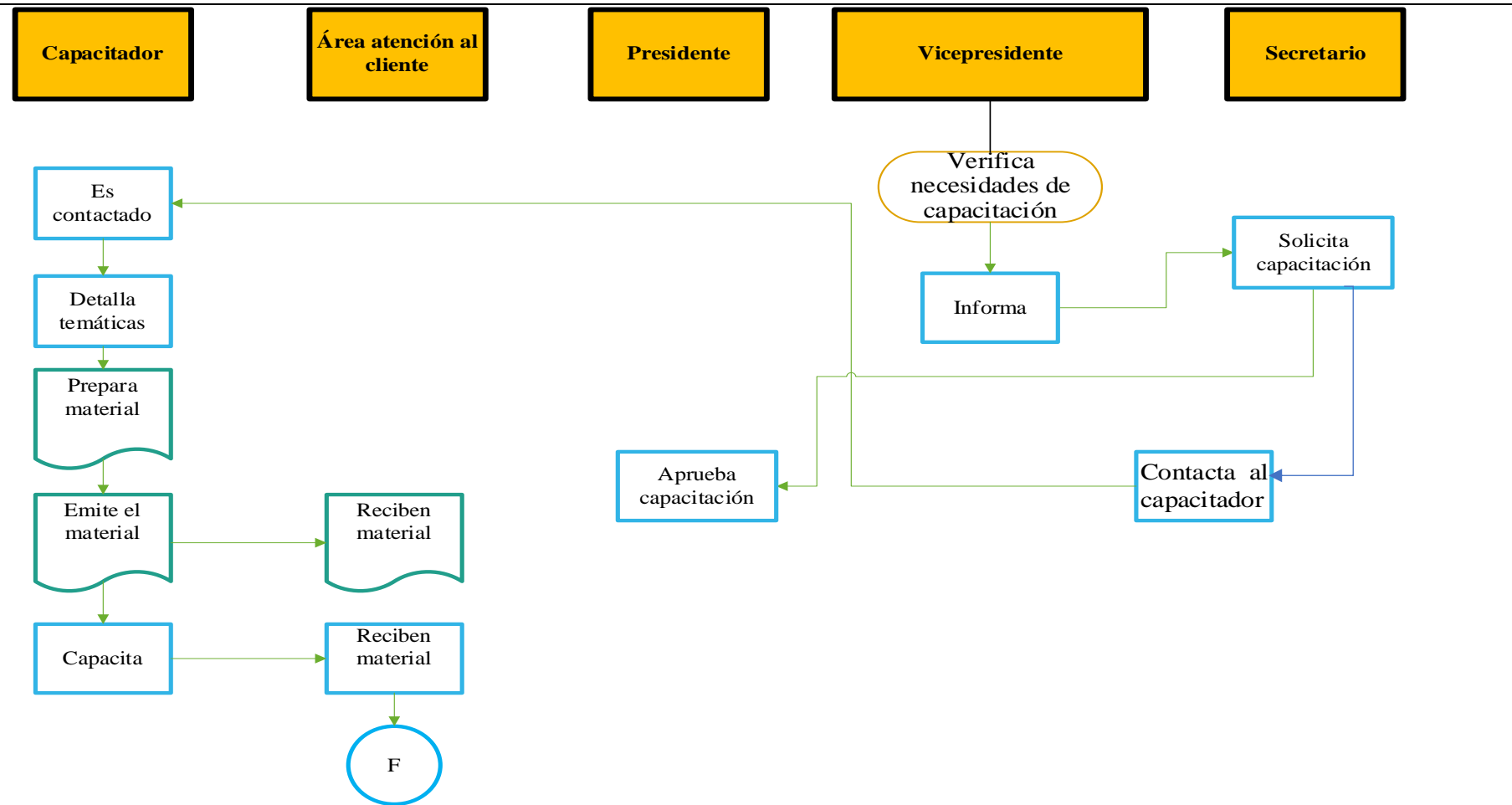
**Tabla 50***Capacitación al personal*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	009
<b>Nombre</b>	Personal
<b>Procedimiento</b>	Capacitación
<b>Propósito</b>	Capacitar al personal que labora en la caja solidaria de una forma estructurada
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos de capacitación
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Buen desenvolvimiento en las actividades laborales Correcta atención al cliente
<b>Indicador</b>	Dominio de acciones y buen trato al socio
<b>Medida</b>	Desempeño laboral
<b>Respuesta al indicador</b>	Mejoramiento sustentado en el trabajo
<b>Responsable</b>	Capacitador
<b>Colaboradores</b>	Área atención al cliente
<b>Acción</b>	En caso de deficiencias
<b>Documentos</b>	Los requeridos
<b>Riesgo</b>	Falta de desempeño y buen trato

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación


• **Flujograma capacitación al personal**



**Figura 28.** Capacitación al personal  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Cómite de Fiscalización**

**Tabla 51***Comité de fiscalización*

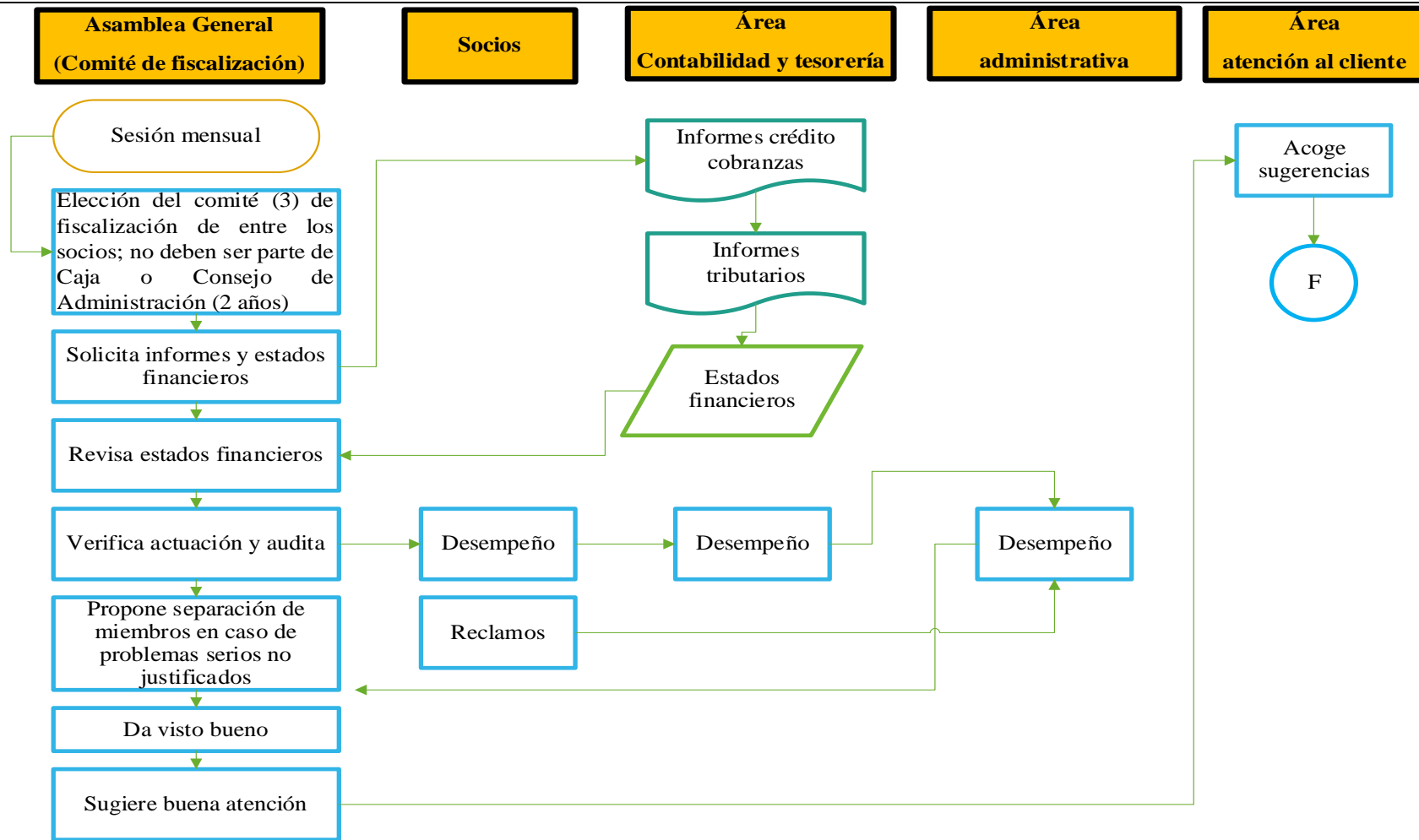
<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"</b>	
	
<b>Proceso</b>	010
<b>Nombre</b>	Comité de fiscalización
<b>Procedimiento</b>	Fiscalización
<b>Propósito</b>	Fiscalizar las acciones efectuadas en la caja solidaria de una forma estructurada
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos de fiscalización
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Nombrado por la Asamblea General -Se integrará por tres socios -Durarán 2 años en las funciones -No deben ser responsables de caja -No pueden pertenecer al Consejo de administración
<b>Indicador</b>	Control
<b>Medida</b>	Fiscalización
<b>Respuesta al indicador</b>	Efectividad de los procedimientos de crédito y talento humano
<b>Responsable</b>	Comité fiscalizador
<b>Colaboradores</b>	Todas las áreas
<b>Acción</b>	Una vez a mes y auditoría anual
<b>Documentos</b>	Los requeridos
<b>Riesgo</b>	Malversación de fondos, mala atención o desempeño

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación


• **Flujograma fiscalización**



**Figura 29.** Fiscalización  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Informática**

**Tabla 52**  
*Informática*

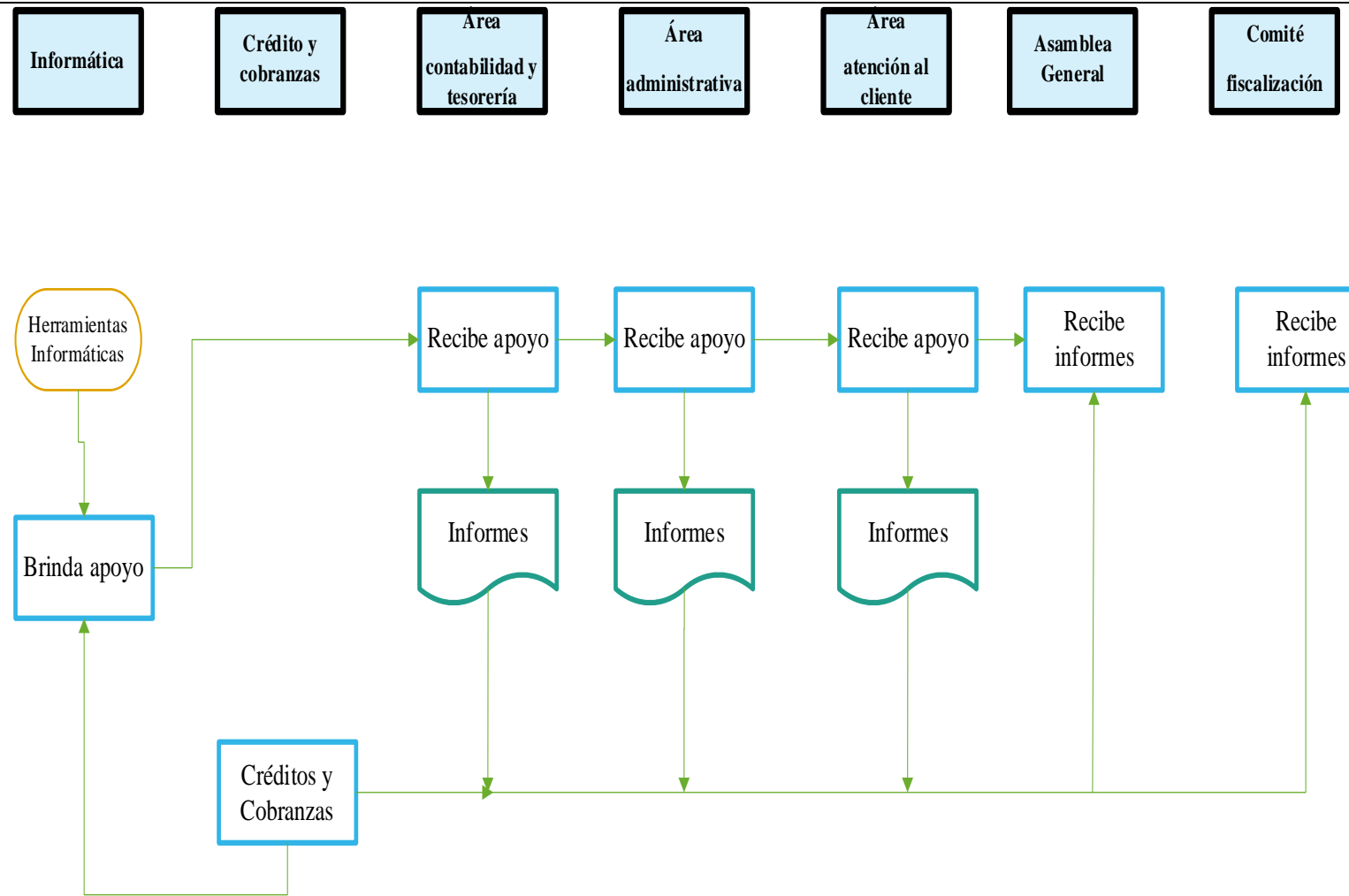
<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN</b> <b>NUEVO AMANECER “CASCREP”</b>		
<b>Proceso</b>	011	
<b>Nombre</b>	Informática	
<b>Procedimiento</b>	Apoyo informático	
<b>Propósito</b>	Contribuir con elementos tecnológicos enfocados al buen desarrollo de los procesos estratégicos, claves y de apoyo de la caja solidaria	
<b>Recursos</b>	Talento humano, tecnológico y material	
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos de la caja solidaria	
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Nombrado por la Asamblea General -Se integrará por tres socios -Durarán 2 años en las funciones -No deben ser responsables de caja -No pueden pertenecer al Consejo de administración	
<b>Indicador</b>	Tecnología	
<b>Medida</b>	Sistema tecnológico	
<b>Respuesta al indicador</b>	Efectividad de los procedimientos	
<b>Responsable</b>	Informática	
<b>Colaboradores</b>	Todas las áreas	
<b>Acción</b>	Todo el tiempo	
<b>Documentos</b>	Los requeridos	
<b>Riesgo</b>	Deficiencia en los procesos y procedimientos	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Aporte de investigación




• **Flujograma procedimiento informático**



**Figura 30.** Procedimiento informático  
**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

- **Mantenimiento**

**Tabla 53***Mantenimiento*

CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"	
	
<b>Proceso</b>	012
<b>Nombre</b>	Mantenimiento
<b>Procedimiento</b>	Limpieza del área de trabajo
<b>Propósito</b>	Mantener en las mejores condiciones higiénicas las instalaciones de la caja, y mas en estos años que estamos atravesando una emergencia sanitaria a nivel mundial
<b>Recursos</b>	Talento humano, material de limpieza y desinfección
<b>Alcance</b>	Optimizar los procesos de la caja solidaria
<b>Políticas</b>	-Procedimiento de acuerdo al manual -Limpieza de oficinas -Desinfección de oficinas -Limpieza de equipos -Limpieza de corredores y demás -Orden de materiales
<b>Indicador</b>	Asepsia
<b>Medida</b>	Limpieza y desinfección
<b>Respuesta al indicador</b>	Efectividad del procedimiento
<b>Responsable</b>	Mantenimiento
<b>Colaboradores</b>	Todas las áreas
<b>Acción</b>	Todo el tiempo
<b>Materiales</b>	Materiales de limpieza
<b>Riesgo</b>	Falta de asepsia

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)**Fuente:** Aporte de investigación



#### 4.1.9 Análisis de riesgos

Es importante mencionar que, el análisis de riesgos se lo realizó con la finalidad de mitigar posibles conflictos en las actividades cotidianas de la Caja Solidaria en base del impacto y la ocurrencia.

##### 4.1.9.1 Valorización del riesgo

**Tabla 54**

*Valorización del impacto*

		IMPACTO			
		Puntuación	10	20	30
PROBABILIDAD			Baja	Madia	Alta
	Baja	1	Muy leve 10	Leve 20	Moderado 30
	Media	2	Leve 20	Moderado 40	Grave 60
	Alta	3	Moderado 30	Grave 60	Muy grave 90

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

La puntuación es 10, 20 y 30 en tanto que el nivel bajo equivale a 1, medio 2 y alto 3; para la determinación del impacto se procedió al multiplicar la puntuación por el nivel y esos son los resultados.

**Tabla 55**

*Control de la operación*

		IMPACTO			
		Puntuación	10	20	30
PROBABILIDAD			Baja	Madia	Alta
	Baja	1	Muy leve 10		
	Media	2			
	Alta	3			

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso control de operación

**Tabla 56**  
*Proceso precalificación*

IMPACTO					
PROBABILIDAD	Puntuación		10	20	30
			Baja	Madia	Alta
	Baja	1			
	Media	2		Moderado 40	
Alta	3				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

**Tabla 57**  
*Proceso calificación*

IMPACTO					
PROBABILIDAD	Puntuación		10	20	30
			Baja	Madia	Alta
	Baja	1			
	Media	2		Moderado 40	
Alta	3				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

**Tabla 58**  
*Aprobación de crédito*

IMPACTO					
PROBABILIDAD	Puntuación		10	20	30
			Baja	Madia	Alta
	Baja	1		Leve 20	
	Media	2			
Alta	3				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

**Tabla 59**  
*Despacho de crédito*

		IMPACTO			
		Puntuación	10	20	30
PROBABILIDAD			Baja	Madia	Alta
	Baja	1	Muy leve 10		
	Media	2			
	Alta	3			

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

**Tabla 60**  
*Recuperación de cartera*

		IMPACTO			
		Puntuación	10	20	30
PROBABILIDAD			Baja	Madia	Alta
	Baja	1			
	Media	2			Grave 60
	Alta	3			

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

#### 4.1.9.2 Evaluación del riesgo

**Tabla 61**  
*Matriz de riesgo*

Proceso de Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Sugerencia
Control	10 Seguimiento	1	Muy leve	Controlar los procesos
Precalificación	40 Ineficiencia	2	Moderado	Rapidez
Calificación	40 Ineficiencia	2	Moderado	Efectividad
Aprobación	20 Ineficacia	1	Leve	Efectividad
Despacho	10 Ineficiencia	1	Muy leve	Efectividad
Recuperación de cartera	60 Pérdida económica	2	Grave	Políticas de recuperación de cartera

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Proceso crédito

**MANUAL**

**FINANCIERO**

**"CASCREP"**

**COMUNIDAD EL TOPO**

AUTOR

*Quilumbango Juan*

## **4.2. Propuesta Financiera**

### **4.2.1. Objetivo**

Diseñar un manual financiero para la caja solidaria “CASCREP”, ubicada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura con la finalidad de fortalecer sus procesos contables.

### **4.2.2. Introducción**

La caja solidaria de crédito “CASCREP” es una entidad que se basa en la filosofía de la economía popular y solidaria; se rige por la Constitución de la República del Ecuador; es importante mencionar que, fomenta la práctica de ahorros y aportes de socios para créditos y producción.

Este manual será una guía para la organización para llevar sus procesos contables considerando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes, y de esta manera realizar de manera técnica las actividades en el área contable.

### **Plazos y montos**

“CASCREP” extiende microcréditos productivo para negocios con la finalidad de potenciar la economía de sus socios, sabiendo que la tasa de interés es del 21% anual, hasta 36 meses plazo con garante, los pagos de intereses son sobre el saldo, el encaje es el 10% sobre el monto a liquidarse.



#### 4.2.1. Catálogo de cuentas

**Tabla 62**

*Catálogo de cuentas “CASCREP”*

<b>“CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”</b> <b>Catálogo de Cuentas</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
110305	Banco Central del Ecuador
110310	Bancos e instituciones financieras locales
110315	Bancos e instituciones financieras del exterior
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
110505	Del país
110510	Del exterior
<b>12</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
1201	Fondos Interfinancieros vendidos
120105	Bancos
120110	Otras instituciones del sector financiero
120115	Instituciones del sector financiero popular y solidario
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
120205	Instituciones financieras públicas
120210	Bancos
120215	Otras instituciones del sector financiero
120220	Instituciones del sector financiero popular y solidario
1299	(Provisión para operaciones Interfinancieras y de reporto)
129905	(Provision fondos Interfinancieros vendidos)
129910	(Provisión para operaciones de reparto con instituciones financieras)
<b>13</b>	<b>INVERSIONES</b>



- 1301 A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
- 1302 A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público
- 1303 Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
- 1304 Disponible para la venta del estado o entidades del sector público
- 1305 Mantenedas hasta el vencimiento de entidades del sector público y sector financiero y solidario
- 1306 Mantenedas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
- 1307 De disponibilidad restringida
- 1399 (Provisión para inversiones)
- 14 **CARTERA DE CRÉDITOS**
- 1401 Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
- 1402 Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
- 1403 Cartera de créditos inmobiliario por vencer
- 1404 Cartera de créditos para la microempresa por vencer
- 1405 Cartera de crédito productivo por vencer
- 1406 Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
- 1407 Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer
- 1408 Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
- 1409 Cartera de créditos comercial prioritario refinanciado por vencer
- 1410 Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
- 1411 Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
- 1412 Cartera de crédito para la microempresa refinanciada por vencer
- 1413 Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
- 1414 Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
- 1415 Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
- 1416 Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
- 1417 Cartera de crédito comercial prioritario reestructurada por vencer
- 1418 Cartera de créditos de consumo prioritario reestructuradas por vencer
- 1419 Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
- 1420 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
- 1421 Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
- 1422 Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer

- 1423 Cartera de crédito de consumo ordinario reestructurada por vencer
- 1424 Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer
- 1426 Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses
- 1427 Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
- 1428 Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
- 1429 Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
- 1430 Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
- 1431 Cartera de crédito de consumo ordinario que no devenga intereses
- 1432 Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses
- 1433 Cartera de crédito comercial prioritario financiada que no devenga intereses
- 1434 Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
- 1435 Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga interés
- 1436 Cartera de crédito para la microempresa refinanciada que no devenga interés
- 1437 Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
- 1438 Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
- 1439 Cartera de crédito de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
- 1440 Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
- 1441 Cartera de crédito comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
- 1442 Cartera de crédito de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses
- 1443 Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses
- 1444 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
- 1445 Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
- 1446 Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
- 1447 Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
- 1448 Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses
- 1449 Cartera de crédito comercial prioritario vencida
- 1450 Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
- 1451 Cartera de crédito inmobiliario vencida
- 1461 Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
- 1462 Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida

- 1463 Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
- 1464 Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
- 1465 Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
- 1466 Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
- 1467 Cartera de crédito inmobiliaria reestructurada vencida
- 1468 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
- 1469 Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
- 1470 Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
- 1471 Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurado vencida
- 1472 Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
- 1473 Cartera de crédito educativo por vencer
- 1475 Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
- 1477 Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
- 1479 Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
- 1481 Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga interese
- 1483 Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
- 1485 Cartera de crédito educativo vencida
- 1487 Cartera de crédito educativo refinanciada vencida

## **15 DEUDORES POR ACEPTACIÓN**

- 1501 Dentro del plazo
- 150105 Dentro del plazo
- 1502 Después del plazo
- 150205 Después del plazo

## **16 CUENTAS POR COBRAR**

- 1601 Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
- 1602 Intereses por cobrar inversiones
- 1603 Intereses por cobrar de cartera de créditos
- 1604 Otros intereses por cobrar
- 1605 Comisiones por cobrar
- 1606 Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
- 1611 Anticipo para adquisiciones de acciones
- 1612 Inversiones vencidas
- 1615 Intereses reestructurados por cobrar
- 1619 Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de

	titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(provisión para cuentas por cobrar)
<b>17</b>	<b>BIENES RELIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCION</b>
1702	Bienes adjudicados por pago
170205	Terrenos
170210	Edificios y otros locales
170215	Moviliario, maquinaria y equipo
170220	Unidades de transporte
170225	Derechos fiduciaries
170230	Otros títulos valores
170235	Mercaderías
170250	Cartera de créditos
170290	Otros
1706	Bienes no utilizados por la institución
170699	(Depreciación de bienes no utilizados por la institución)
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
179910	(Provisión para bienes adjudicados)
179915	(Provisión por deterioro para bienes no utilizados por la institución)
<b>18</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(depreciación acumulada)
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derecho fiduciarios

1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(provisión para otros activos irrecuperables)
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantías
2105	Depósitos restringidos
<b>22</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
<b>23</b>	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudación para el sector público
<b>24</b>	<b>ACEPTACIONES EN CIRCULACION</b>
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
<b>25</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2501	Interés por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones

2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagas a establecimiento afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
<b>26</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras de exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y el grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
<b>27</b>	<b>VALORES EN CIRCULACION</b>
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
2690	Otras obligaciones
2901	Ingresos recibidos por anticipos
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos de administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3103	Aportes de socios
<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>
3301	Legales

3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondos Irrepartibles de Reserva legal
3310	Por resultados no operativos
<b>34</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
<b>35</b>	<b>SUPERÁVIT POR VALUACIONES</b>
3501	Superávit por valuaciones de propiedades, equipos y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
<b>36</b>	<b>RESULTADOS</b>
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidades o excedentes del ejercicio
3604	(Pérdidas del ejercicio)
<b>37</b>	<b>(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)</b>
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41</b>	<b>INTERESES ACUMULADOS</b>
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
<b>42</b>	<b>COMISINES CAUSADAS</b>
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
4302	En valuación de inversiones



4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
<b>44</b>	<b>PROVISIONES</b>
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes
4407	Operaciones-interfinancieras y de reporto
<b>45</b>	<b>GASTOS</b>
4501	Gastos personales
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, Contribuciones y multas
4505	Depreciación
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
<b>46</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES</b>
4601	Pérdidas en acciones y participaciones
4602	Pérdidas en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
4890	Otros
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
5101	Depósitos
5102	Operaciones interfinancieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
<b>52</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación

5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de crédito
5290	Otras
<b>53</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimiento por fideicomiso mercantil
<b>54</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
<b>55</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
<b>56</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>64</b>	<b>ACREEDORAS</b>
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7101	Valores de bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación


7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
<b>72</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
<b>73</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósito y otras captaciones no cubiertas por el fondo de seguro de Depósito
7306	Deficiencia de provisiones
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantías de préstamo
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantías de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
<b>74</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones
7407	Depósitos de entidades del sector público
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de prestamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantías de prestamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria- Resolución No SEPS-IGT-ISF-ITCA-IGJ-2016”.*

**Tabla 63**  
Dinámica de cuenta caja

 “CASCREP”			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLE S	1101 CAJA	110105 Efectivo 110110 Caja Chica

**Dinámica:** La cuenta es de carácter deudora debido a que al momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.


Débito	Crédito
1. Por ingresos de dinero en efectivo.	1. Por los egresos de dinero en efectivo.
2. Por las transferencias Internas de efectivo.	2. Por las transferencias internas de efectivo.
3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.	3. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.
4. Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado.	4. Por liquidación del fondo.
5. Por el aumento del fondo fijo de caja chica.	5. Por la disminución del fondo fijo de la caja chica.

Base normativa		NIFF para Pymes sección 7, NIC 7	
Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Realización del correcto registro de los movimientos de caja de forma periódica.	1. Recepción y conteo. 2. Operaciones y cuadro. 3. Entrega y Archivo.	-Recepción de informe y conteo de dinero. Apertura de la caja -Emisión de comprobantes de caja. Presentación del informe de cuadro de caja. -Entrega de informe al jefe inmediato. Archivo semanal.	El cajero revisa el informe y cuenta el dinero. La responsable apertura la caja y realiza los movimientos del día. Además, se encarga de emisión de comprobantes de caja. El encargado prepara el informe de cuadro de caja y entrega el informe al jefe inmediato.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 64***Dinámica de cuentas bancos y otras instituciones financieras locales*

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1 ACTIVO	1103 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	110310 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	110215 Bancos Locales. 110220 Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

**Dinámica:** La cuenta es de carácter deudora debido a que el momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.

Débito	Crédito
<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los depósitos, cheques de instituciones financieras y cooperativas.</li> <li>La creación de caja chica, fondos relativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los cheques girados.</li> <li>Salidas de efectivo vía medios electrónicos.</li> <li>La reposición, cancelación o liquidación de caja chica.</li> </ol>


**Base normativa:** Reglamento a la Ley Orgánica Económica Popular y Solidaria Art. 164

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Los fondos que se encuentren en forma líquida y disponible para la institución.	La efectivización de las transferencias se verificará con fecha, valor del día de la presentación ante el Banco Central	Registra el valor de las transferencias que por petición de las instituciones del sector público gestiona la entidad ante el Banco Central del Ecuador.	Registra los depósitos que la entidad mantiene con el Banco Central del Ecuador.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.


**Tabla 65**  
Dinámica de cuentas efectos de cobro inmediato

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1104 EFECTOS DE COBRO INMEDIATO	110401 Efectos de cobro inmediato
<b>Dinámica:</b>			
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>	
1. Por el valor de los cheques que reciba la entidad a cargo de otras instituciones.		2. Por el valor de los cheques remitidos a Cámara de compensación, una vez que los fondos han sido confirmados o acreditados.	
		3. Por el valor de los cheques rechazados con débito a las respectivas cuentas de las clientes incluidas en el grupo 21 Obligaciones con el público.	
<b>Base normativa</b>			
Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Los cobros se efectuarán a través de la cámara de compensación.	Los cheques deben ser enviados a la próxima sesión de cámara de compensación o a mas tardar al siguiente día de su recepción.	Los documentos que sean rechazados no deben registrarse en esta cuenta, sino devuelto a los clientes correspondientes.	Se registra el valor de los cheques locales recibidos por la institución que han sido girados contra otras instituciones.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 66***Dinámica de cuentas cartera de crédito productivo por vencer*

 "CASCREP"			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1	14	1405	140505 De 1 a 30 días.
ACTIVO	CARTERA DE CRÉDITOS	CARTERA DE CRÉDITOS PRODUCTIVO POR VENCER	140510 De 31 a 90 días. 140515 De 91 a 180 días. 140520 De 181 a 360 días. 140525 De más de 360 días.

**Dinámica:** La cuenta es de carácter deudora debido a que al momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.

Débito	Crédito
<ol style="list-style-type: none"> <li>Por los abonos y cancelaciones ordinarias y extraordinarias de principal efectuadas por los clientes de las operaciones, cuotas o porción del capital que forma parte de los dividendos</li> <li>Por la restitución desde la cartera que no genera intereses a la cartera por vencer, luego de regularizada la situación de morosidad de la operación.</li> <li>Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.</li> <li>Por el valor pagado de la cartera productiva comprada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el valor nominal de los documentos comprados, al momento de su venta o devolución, debidamente cancelados.</li> <li>Por la transferencia a las cuentas 1413" Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer", 1421 "Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer".</li> <li>Por el castigo de los valores considerados incobrables de acuerdo a lo establecido por la superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.</li> <li>Por el valor de los desembolsos efectuados al cliente por las operaciones en sus diferentes modalidades, aprobadas.</li> </ol>


**Base normativa** La ley Orgánica de Economía popular y Solidaria, Código Orgánico Monetario y Financiero, Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Crédito productivo otorgado a personas naturales por un plazo superior a un año, destinados a financiar proyectos.	Identificar los segmentos de créditos productivos.	Llevar registros adicionales que identifiquen claramente los subsegmentos de créditos productivos.	Realizar la maduración necesaria entre las diferentes subcuentas dependiendo del rango de vencimiento, conforme transcurre el plazo y se aproxima el vencimiento de cada operación, cuota o porción del capital.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

**Tabla 67**  
*Dinámica de Intereses por cobrar de cartera de crédito*

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1 ACTIVO	16 CUENTA S POR COBRAR	1603 INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITOS	160305 Cartera de créditos comercial prioritario 160310 Cartera de créditos de consumo prioritario 160320 Cartera de microcrédito 160325 Cartera de crédito productivo 160330 Cartera de crédito comercial ordinario 160335 Cartera de crédito de consumo ordinario 160345 Cartera de crédito refinanciada

**Dinámica:** Es una cuenta de carácter acreedora ya que ingresa efectivo.

Débito	Crédito
1. Por el valor proporcional de los intereses devengados hasta el vencimiento del préstamo.	1. Por la recuperación de los intereses devengados, dentro del plazo determinado en la Normativa Legal vigente para su exigibilidad de cobro. 2. Por el valor de las reversiones de los intereses que no hubieren sido recaudados dentro del plazo determinado en la normativa legal vigente para su exigibilidad de cobro.

<b>Base normativa</b>			
Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Registra las acumulaciones de los intereses devengados, originados de cartera de crédito.	Manejo de libros mayores de los clientes.	El débito de las acumulaciones se hará con crédito simultáneo.	Llevar un programa de cobros Revisar mensualmente las facturas vencidas Aumentar la eficiencia en las operaciones Archivo de documentos por cuentas por cobrar

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** *Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.*



**Tabla 68**  
*Dinámica de cuentas pagos por cuenta de socios*



“CASCREP”

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1	16	1614	161405 Intereses
ACTIVO	CUENTAS POR COBRAR	PAGOS POR CUENTA DE SOCIOS	161410 Comisiones 161415 Gastos por operaciones contingentes 161420 Seguros 161425 Impuestos 161430 Gastos judiciales 161490 Otros

**Dinámica:**

Débito	Crédito
1. Por el valor de los pagos efectuados por la institución por cuenta de sus clientes, que están pendientes de recuperación.	1. Por el valor de la recuperación de los valores 2. Por los castigos de los pagos realizados que hubiesen cumplido 3 años de morosidad o que estén debidamente autorizados por la SEPS. 3. Por el valor de los activos transferidos a la cuenta 190245 Derechos fiduciarios-Cuentas por cobrar.


**Base normativa**

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
En esta cuenta incluye intereses, comisiones y gastos por operaciones contingentes.	Contabilizados directamente en la cuenta de gastos correspondientes.	La calificación de esta cuenta se hará de acuerdo a la misma base con la que se calificó el crédito que dio lugar al pago por parte de la institución.	Registrar los valores pagados por la institución por cuenta de sus clientes siempre y cuando exista la probabilidad razonable de que sean recuperados caso contrario deben ser contabilizadas directamente en la cuenta de gastos correspondientes.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 69***Dinámica de la cuenta cuentas por cobrar varias.*

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1	16	1690	169090 Otras.
ACTIVO	CUENTA S POR COBRAR	CUENTAS POR COBRAR VARIAS.	

**Dinámica:** Es una cuenta de carácter acreedora ya que ingresa efectivo.

Débito	Crédito
1. La venta de bienes y servicios a clientes, socios/asociados devenidos de las actividades productivas o de comercialización. 2. El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas determinados por la Asamblea General o Junta General.	1. El cobro de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas. 2. Cobro de la cuota mensual de préstamos a socios asociados y empleados. 3. Cobro de anticipos a los empleados


**Base normativa** Ley orgánica de economía popular y solidaria Art.8

Política Contable	Proceso	Procedimient	Función
Registra los movimientos de las cuentas por cobrar.	Manejo de libros mayores de los clientes.	El débito de las acumulacione s se hará con crédito simultáneo.	Llevar un programa de cobros Revisar mensualmente las facturas vencidas Aumentar la eficiencia en las operaciones Archivo de documentos por cuentas por cobrar

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** *Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.*

**Tabla 70**  
Dinámica de cuentas Propiedades y equipos

		"CASCREP"	
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
1	18	1801	1802 Edificios
ACTIVO	PROPIEDADES Y EQUIPOS	TERRENO	1805 Meubles, enseres y equipo de oficina. 1806 Equipo de computación.

**Dinámica:** Es deudora debido a que al momento de la compra aumenta y cuando se deprecia o vende disminuye.

Débito	Crédito
1. Por el valor de adquisición incluidos gastos generales y de escrituras.	1. Por el saldo en libros del inmueble enajenado.
2. Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.	2. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.
3. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles	3. Por el pago de impuestos anuales.
	4. Por la venta de la propiedad

#### Base normativa


NIFF para Pymes sección 17, NIC 16, NIC 36

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
La propiedad planta y equipo son reconocidos de acuerdo a lo establecido en las NIC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compras</li> <li>2. Revisión y registro.</li> <li>3. Depreciación</li> <li>4. Elaboración de asientos.</li> </ol>	Los gastos de mantenimientos de bienes raíces se debitarán a cuentas de resultados.	Al efectuarse la enajenación de un inmueble, la utilidad o pérdida causada se determinará por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización de respectivo bien.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 71**  
*Dinámica de cuentas depósitos a la vista*

		“CASCREP”	
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
2	21	2101	210135 depósitos de ahorro
PASIVO	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	DEPÓSITOS A LA VISTA	

**Dinámica:** Son de carácter acreedora debido a que en el momento de ingresar efectivo aumenta y cuando ingresa disminuye.

Débito	Crédito
<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los retiros y notas de débito autorizados por el ahorrista.</li> <li>Por la transferencia de una porción de los depositantes a la cuenta 3103 Capital social-Aportes de socios, siempre que cuente previamente con autorizaciones escrita por parte del socio.</li> <li>Por la entrega de los fondos recibidos, a los respectivos beneficiarios.</li> <li>Por el valor de las notas de débito por la recaudación de los servicios financieros sujetos a tarifas máximas en la entidad.</li> <li>Por transferencia a la cuenta del Tesoro Nacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los depósitos en efectivo.</li> <li>Por los depósitos en cheque transferidos a la subcuenta 210150-depósitos por confirmar, cuando se hayan efectivizado los fondos.</li> <li>Por el valor de los intereses pagados a la cuenta ahorrista.</li> </ol>


#### Base normativa

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Verifica el valor de los depósitos de ahorro confirmados recibidos por una institución autorizada del sector financiero popular y solidario.	Exigibles mediante la presentación de libretines de ahorro u otros mecanismos de pago y registro	Mantener un registro para control de aquellas cuentas que han sido inmovilizadas o cerradas.	Registra el valor de los depósitos de ahorro confirmados recibidos por una institución autorizada.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** *Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.*

**Tabla 72**  
Dinámica de cuentas intereses por pagar

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
2	25	2501	250105 Depósitos a la vista
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	INTERESES POR PAGAR	250110 Operaciones de reparto
			250115 Depósitos a plazo
			250120 Depósitos en garantía.
			250125 Fondos Interfinancieros comprados.
			250130 Operaciones de reparto con instituciones financieras
			250135 Obligaciones financieras
			250140 Bonos
			250145 Obligaciones
			250150 Otros títulos valores
			250190 Otros

**Dinámica:**

**Débito**

1. Por el valor de los intereses pagados o capitalizados.
2. Transferencia a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

**Crédito**

- 1.- Por el valor de los intereses devengados.


**Base normativa**

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Los créditos a esta cuenta se efectuarán con débito simultáneo a cuentas de resultados deudoras.	Son de carácter transitorio, deberán liquidarse en el menor tiempo posible.	La provisión de los intereses se realizará de manera diaria.	Registra el valor de los intereses causados pendientes de pago, que deben ser satisfechos al vencimiento de las obligaciones o de las respectivas cuotas.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 73**  
Dinámica de cuentas aportes socios

 <span style="float: right;">“CASCREP”</span>			
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
3	31	3103	310301 Aportes Certificados socios
PATRIMONIO	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS	310302 Capital Social

**Dinámica:**

Débito	Crédito
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado, por retiro de los socios de las cooperativas.</li> <li>2. Por la redención de la totalidad del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la cooperativa.</li> <li>3. Por la compensación de aportaciones de capital con deudas únicamente en caso de retiro del socio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación.</li> <li>2. Por el incremento de los aportes con excedentes.</li> <li>3. Por el incremento del capital con reservas facultativas y generales, de acuerdo con las Normativas expedidas sobre la materia.</li> </ol>


**Base normativa:** Art 543 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Ninguna cooperativa del segment 1 podrá redimir el capital social, por las sumas que excedan el cinco por ciento del capital social.	La compensacion de los certificados de aportación con deudas a la cooperativa ser permitida solo en caso de retiro de socio.	Se encuentra sujeta a programas de supervisión.	Registra el valor de los certificados de aportación por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes, cada socio podrá tener aportaciones hasta el equivalente al cinco por ciento del capital social.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Tabla 74**  
Dinámica de cuenta utilidades o excedentes acumulados

		“CASCREP”	
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
3	36	3601	
PATRIMONIO	RESULTADOS	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADA	S
<b>Dinámica:</b> Es una cuenta de carácter deudor ya que es una obligación con los socios.			
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el monto de las reservas legales y facultativas declaradas por la Asamblea General de Representantes de Socios y/o por disposiciones que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con abono a las cuentas 3301 Reservas-Fondo Irreparable de Reserva Legal y 3303 Reservas- Especiales y Facultativas.</li> <li>Por la distribución de utilidades o excedentes, de acuerdo a lo resuelto por la Asamblea general de Representantes o de Socios.</li> <li>Por la absorción de saldo de las pérdidas acumuladas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de las utilidades operativas o excedentes netos que se encuentran a disposición de la Asamblea General de Representantes o socios.</li> </ol>	
<b>Base normativa</b>		Art 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno.	
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Función</b>
Sera transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico.	Se deben efectuar las deducciones establecidas en las disposiciones legales.	Se debe ingresar en el Balance General	Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos o las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdida al cierre del ejercicio.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)


**Fuente:** Esquema Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### 4.3 Base de preparación de Estados Financieros

Los Estados Financieros de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP, se los realizara de acuerdo a las Normas Internacionales de la Información Financiera para pequeñas y medianas empresas, y de acuerdo a las resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. A continuación, un modelo de la estructura de los Estados Financieros.

**Tabla 75**

*Estructura del Balance General*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>		<b>“CASCREP”</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>				
Al ... de ..... de .....				
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>				
	Activos			
11	<b>Activos corrientes</b>			
<b>1101</b>	<b>Fondos disponibles</b>			<b>XXXXXXX</b>
110105	Caja		XXXXXXX	
1103	Efectivo	XXXXXXX		
110310	Bancos y otras instituciones financieras		XXXXXXX	
110310	Bancos e instituciones financieras locales	XXXXXXX		
<b>14</b>	<b>Cartera de créditos</b>			<b>XXXXXXX</b>
1404	Cartera de créd para microempresas por vencer		XXXXXXX	
1414	Cart.de créd para microemp q no dev. Intereses		XXXXXXX	
1424	Cartera créditos p.la microempresa vencida	XXXXXXX	XXXXXXX	
1499	(Provisiones para créditos incobrables)		XXXXXXX	
149920	(Cartera de créditos para la microempresa	XXXXXXX		
<b>16</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>			<b>XXXXXXX</b>
1690	Cuentas por cobrar varias		XXXXXXX	
169090	Otras	XXXXXXX		
	<b>Activo no corriente</b>			
<b>18</b>	<b>Propiedades y equipo</b>			<b>XXXXXXX</b>
1801	Terrenos		XXXXXXX	
1805	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXXXXXX	
180501	Muebles de oficina	XXXXXXX		
1806	Equipos de computación		XXXXXXX	
180601	Equipos de computación	XXXXXXX		
1899	(Depreciación acumulada)		XXXXXXX	



189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)	xxxxxxx	
189920	(Equipos de computación)	xxxxxxx	
<b>19</b>	<b>Otros activos</b>		<b>xxxxxxx</b>
1902	Derechos fiduciarios		xxxxxxx
190245	Cuentas por cobrar	xxxxxxx	
1905	Gastos diferidos		xxxxxxx
190520	Programas de computación	xxxxxxx	
1990	otros		xxxxxxx
199005	Impuesto al valor agregado - IVA	xxxxxxx	
199005	Impuesto al valor agregado - IVA	xxxxxxx	
	<b>Total, activos</b>		<b>xxxxxxx</b>
	<b>Pasivos</b>		
<b>21</b>	<b>Obligaciones con el publico</b>		<b>xxxxxxx</b>
2101	Depósitos a la vista		xxxxxxx
210135	Depósitos de ahorros	xxxxxxx	
<b>25</b>	<b>Cuentas por pagar</b>		<b>xxxxxxx</b>
2501	Intereses por pagar		xxxxxxx
2503	Obligaciones patronales		xxxxxxx
250325	Participación a empleados	xxxxxxx	
	<b>Total Pasivos</b>		<b>xxxxxxx</b>
	<b>Patrimonio</b>		
<b>31</b>	<b>Capital social</b>		<b>xxxxxxx</b>
3103	Aportes de socios		xxxxxxx
310301	Aportes certificados por socios	xxxxxxx	
310302	Capital social	xxxxxxx	
<b>34</b>	<b>Otros aportes patrimoniales</b>		<b>xxxxxxx</b>
3402	Donaciones		xxxxxxx
340201	Efectivo	xxxxxxx	
<b>36</b>	<b>Resultados</b>		<b>xxxxxxx</b>
3601	Utilidades o excedentes acumulados		xxxxxxx
3603	Utilidad del ejercicio		xxxxxxx
	<b>Total, Patrimonio</b>		<b>xxxxxxx</b>
	<b>Total, Pasivo + Patrimonio</b>		<b>xxxxxxx</b>

---

 PRESIDENTA

---

 CONTADOR

---

 TESORERO

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### 4.3.1 Estado de resultados o de pérdidas y ganancias

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos, sirven para analizar y medir el nivel de rentabilidad de la organización, el origen de sus recursos financieros y elaborar el estado de Flujo de Efectivo, la entidad deberá presentar el Estado de resultados al final del período contable en el que se informe.

**Tabla 76**

*Estructura del Estado de Resultados*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER “CASCREP” ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES Al .... de ..... de .....</b>			
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>			
<b>Ingresos financieros</b>			
51	Intereses y descuentos ganados		xxxxxx
5101	Depósitos	xxxxxx	
5104	Interés de cartera de créditos	xxxxxx	
510420	Cartera de créditos para microempresa	xxxxxx	
510430	De mora	xxxxxx	
<b>Egresos Financieros</b>			xxxxxx
41	Intereses causados		
4101	Obligaciones con el publico	xxxxxx	
410115	Depósitos de ahorro	xxxxxx	
410190	Otros	xxxxxx	
<b>Margen bruto financiero</b>			xxxxxx
<b>Ingresos operacionales</b>			xxxxxx
54	Ingresos por servicios		xxxxxx
5490	Otros servicios	xxxxxx	
549001	Cuota de ingreso	xxxxxx	
549005	Utilidades varias	xxxxxx	
55	Otros ingresos operacionales		xxxxxx
5590	Otros	xxxxxx	
<b>Egresos operacionales</b>			xxxxxx
45	Gastos de operación		xxxxxx
4501	Gastos de personal	xxxxxx	
450105	Remuneraciones mensuales	xxxxxx	xxxxxx
450190	Otros	xxxxxx	
4502	Honorarios		xxxxxx
450205	Directores	xxxxxx	
450210	Honorarios profesionales	xxxxxx	
4503	Servicios varios		xxxxxx

450305	Movilización, fletes y embalajes	XXXXXX	
450320	Servicios básicos	XXXXXX	
450390	Otros servicios	XXXXXX	
4504	Impuestos, contribuciones y multas		XXXXXX
450410	Impuestos municipales	XXXXXX	
450430	Multas y otras sanciones	XXXXXX	
4505	Depreciaciones		XXXXXX
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina	XXXXXX	
4507	Otros gastos		XXXXXX
450705	Suministros diversos	XXXXXX	
450715	Mantenimiento y reparaciones	XXXXXX	
450790	Otros	XXXXXX	
46	Otras pérdidas operacionales		XXXXXX
4690	Otras		XXXXXX
	<b>Margen operacional antes de provisiones</b>		XXXXXX
44	Provisiones		XXXXXX
4402	Cartera de créditos		XXXXXX
	Margen operacional neto		XXXXXX
	<b>Ingresos y gastos no operacionales</b>		
47	Otros gastos y perdidas		XXXXXX
4790	Otros		XXXXXX
48	Impuestos y participación a empleados		XXXXXX
4815	Impuesto a la renta		XXXXXX
	Resultados del ejercicio		XXXXXX
4	Gastos	XXXXXX	
5	Ingresos	XXXXXX	
	Resultados	XXXXXX	

---

PRESIDENTA

---

CONTADOR

---

TESORERO

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)


**Fuente:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### 4.3.2 Estado de flujo del efectivo

Indican la capacidad real generadora de efectivo durante un período que ya pasó y su capacidad de pago realizada, se puede determinar la liquidez que manejó la Caja de Ahorro, además facilita el conocimiento de generación de efectivo a nivel operativo.

**Tabla 77**

*Estructura del Estado de flujo de efectivo*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>		
<b>“CASCREP”</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
Al .... de ..... de .....		
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
<b>Efectivo Pagado a Socios</b>		<b>XXXXXXX</b>
Incremento en cartera de crédito	XXXXXXX	
Incremento en provisión de incobrables	XXXXXXX	
Incremento en cuentas por cobrar	XXXXXXX	
<b>Efectivo recibido de socios</b>		<b>XXXXXXX</b>
Incremento en Depósitos de ahorros	XXXXXXX	
Incremento en comisiones ganadas	XXXXXXX	
<b>Efectivo pagado a Proveedores de Bienes y Servicios</b>		<b>XXXXXXX</b>
Incremento de obligaciones patronales	XXXXXXX	
Sueldos	XXXXXXX	
Incremento arrendamientos	XXXXXXX	
Pago servicios	XXXXXXX	
Depreciaciones	XXXXXXX	
Incremento en otros activos	XXXXXXX	
<b>Efectivo neto usado en actividades de operación</b>		<b>XXXXXXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
Compras de activos fijos	XXXXXXX	
<b>Efectivo Neto usado en actividades de inversión</b>	XXXXXXX	<b>XXXXXXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACT DE FINANCIAMIENTO</b>		
Incremento neto de aporte socios	XXXXXXX	
Incremento de otros aportes patrimoniales	XXXXXXX	
Incremento en resultados acumulados	XXXXXXX	
Incremento en reservas especiales	XXXXXXX	
<b>Efectivo neto usado en actividades de financiamiento</b>		<b>XXXXXXX</b>
<b>Aumento (Disminución) neto del efectivo y sus equivalentes</b>		<b>XXXXXXX</b>
Efectivo y sus equivalentes al Inicio del período		<b>XXXXXXX</b>
Efectivo y sus equivalentes al final de período		<b>XXXXXXX</b>
_____ <i>PRESIDENTA</i>	_____ <i>CONTADOR</i>	_____ <i>TESORERO</i>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### 4.3.3 Estructura del estado de patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio, muestra las decisiones de los accionistas o socios que han tomado en asamblea general o junta de socios, con respecto al manejo general del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que le han impreso para lograr los objetivos.

**Tabla 78**

*Estructura del Estado de Cambio de Patrimonio*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>							
<b>“CASCREP”</b>							
<b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b>							
Al ... de ..... de .....							
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)							
Cuentas	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA DE CAPITAL	OTROS APORTES PATRIMONIALES	EXCEDENTES O PÉRDIDAS ACUMULADAS	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	TOTAL
<b>1.- Patrimonio</b>							XXXXXX
al...de...del.....							
<b>2.- Reserva Legal</b>		XXXXXX					
<b>3.- Reserva de Capital</b>			XXXXXXX				
<b>4.- Otros aportes Patrimoniales</b>				XXXXXX			
<b>5.-Excedente del ejercicio</b>					XXXXXX		
<b>6.-Aportes de Socios Certificados de Aportación</b>	XXXXXXXX						
Disminuye por el cierre de cuenta de socios							
<b>7.- Cotas de Ingreso</b>	XXXXXXXX						
Incrementan por apertura de cuentas de nuevos socios							
<b>8.-Pérdida del ejercicio</b>						XXXXXX	
<b>Patrimonio</b>	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
al...de...del...							
_____ <i>PRESIDENTE</i>		_____ <i>CONTADOR</i>			_____ <i>TESORERO</i>		

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

#### 4.4 Ejercicio contable

**1.- 01 de febrero de 2021:** La Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”, con actividad de otorgar Créditos productivos registra el Estado de Situación Inicial.

**2.- 02 de febrero de 2021:** Acuden a la caja solidaria para la apertura cuentas de ahorro; Sr. Colta Yáñez Cesar con numero de cedula 1003512357, el valor con el que se apertura las cuenta es de \$50,00 en efectivo.

**3.- 03 de febrero de 2021:** Al terminal el día se realiza el depósito correspondiente a las aperturas de cuentas de cada socio y a un fondo pendiente de depósito mantenido en caja, en la cuenta N°100403075149 de la CACMU

**4.- 10 de febrero de 2021:** El socio Colta Yáñez Cesar solicita un microcredito de \$1000.00 a 6 meses a un interés del 21 % anual que son depositados inmediatamente en su cuenta.

**5.- 13 de febrero de 2021:** La socia Torres Inez con cedula 100145268 deposita en su cuenta de ahorros a la vista la cantidad de 400,00 dólares.

**6.-El 13 de febrero del 2021:** El socio Colta Yáñez Cesar retira de su cuenta de ahorros a la vista el valor de 985.00 su crédito otorgado el 10 de febrero.

**7.- EL 14 de febrero de l 2021:** Se cancelan los beneficios sociales por el valor de 247,20\$.

**8.-El 25 de febrero del 2021:** La Sra. Juana Tamba acude a pagar la primera cuota del crédito otorgado el 25 de febrero del 2021; cuyo monto fue de \$ 1.500,00 a un año plazo con el interés del 21% anual, cancela el capital más los intereses correspondientes del mes.

**9.- El 26 de febrero del 2021:** Se adquiere una laptop a marca HP a la empresa WORK COMPUTER S.A sociedad anónima, para uso del señor secretario en efectivo por el valor de 500,00\$ incluido IVA.


**10.- El 28 de febrero de 2021:** Se cancelan los Servicios Básicos: teléfono \$20,00 energía eléctrica \$20,00 agua potable \$ 10.00 en efectivo.

**10.-El 28 de febrero de 2021:** Se cancelan sueldos de los empleados del mes:

Se cancelan sueldos de los empleados más los beneficios de ley (décimo cuarto, décimo tercero, y fondos de reserva):

- Contador General \$ 400
- Secretaria \$ 400
- Cajera \$ 400

**Tabla 79**  
Estado de situación financiera inicial

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"</b>		<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>Al 01 de febrero de 2021</b>			
<b>1</b>	<b>Activos</b>		
	<b>Activos corrientes</b>		
<b>11</b>	<b>Fondos disponibles</b>		<b>50000,00</b>
1101	Caja	27000,00	
110310	Bancos e instituciones financieras locales	23000,00	
<b>14</b>	<b>Cartera de créditos</b>		<b>48822,68</b>
1402	Cartera de crédito de consumo por vencer	5342,68	
1404	Cartera de crédi. para microempresas por vencer	29790,00	
1450	Cartera de crédito de consumo vencida	7830,00	
1468	Cartera crédito para la microempresa vencida	5860,00	
<b>16</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>		<b>1920,00</b>
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	1670,00	
160320	Cartera de microcrédito	1670,00	
1690	Cuentas por cobrar varias	250,00	
	<b>Activo no corriente</b>		
<b>18</b>	<b>Propiedades y equipo</b>		<b>3627,50</b>
1805	Muebles, enseres y equipo de oficina	1400,00	1260,00
189915	(Deprec. Muebles, enseres y equipos de oficina)	(140)	
1806	Muebles de oficina	1700,00	1530,00
189915	(Deprec. Muebles, enseres y equipos de oficina)	(170,00)	
1807	Equipos de computación	1250,00	837,50
189920	(Depreciación Equipos de computación)	(412,50)	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>104370,18</b>
	<b>Pasivos</b>		
<b>21</b>	<b>Obligaciones con el publico</b>		<b>35027,50</b>
2101	Depósitos a la vista	20027,50	
2103	Depósitos a plazo	15000,00	
<b>25</b>	<b>Cuentas por pagar</b>		<b>8160,00</b>
2501	Intereses por pagar	6000,00	
250101	Intereses por pagar por Depósitos a plazo	1700,00	



250310	Beneficios Sociales		120.00
250315	IESS por pagar		340.00
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>43187,50</b>
<b>Patrimonio</b>			
<b>31</b>	<b>Capital social</b>		<b>45000,00</b>
3103	Aportes de socios	42000,00	
310301	Aportes certificados por socios	3000,00	
<b>33</b>	<b>Reservas</b>		<b>7000,00</b>
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal	2000,00	
330105	Reserva Legal Irrepartible de Capital	5000,00	
<b>34</b>	<b>Otros aportes patrimoniales</b>		<b>3000,00</b>
3401	Otros aportes patrimoniales		3000,00
<b>36</b>	<b>Resultados</b>		<b>6182,68</b>
3601	Utilidades o excedentes acumulados		6182,68
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>61182,68</b>
<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>			<b>104370,18</b>

---

*PRESIDENTA*


---

*CONTADOR*


---

*TESORERO*


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 80**  
*Tabla de Amortización francesa de microcrédito*

TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL CRÉDITO							
Socio	Sr(a).....						
Crédito	Microcrédito productivo						
N° de cédula	.....						
Fecha de concesión	.....						
Importe	2000.00\$						
Tasa de interés anual	21%						
Periodo de pago	12 meses						
PERÍODO	FECHA DE VENCIMIENTO	TASA	CAPITAL	INTERES A PAGAR	ABONO CAPITAL	CUOTA FIJA	SALDO CAPITAL
1	12/03/2021	21.00	1000	18,33	77,04	182,40	1845,91
2	12/04/2021	21.00	1845,91	26,15	156,26	182,40	1689,65
3	12/05/2021	21.00	1689,65	23,94	158,47	182,40	1531,18
4	12/06/2021	21.00	1531,19	21,69	160,72	182,40	1370,46
5	12/07/2021	21.00	1370,46	19,42	162,99	182,40	1207,47
6	12/08/2021	21.00	1207,47	17,11	165,30	182,40	1042,16
7	12/09/2021	21.00	1042,19	14,76	167,65	182,40	874,54
8	12/10/2021	21.00	874,54	12,39	170,02	182,40	704,50
9	12/11/2021	21.00	704,50	9,98	172,43	182,40	532,07
10	12/12/2021	21.00	532,07	7,54	174,87	182,40	357,20
11	12/01/2021	21.00	357,22	5,06	177,35	182,40	179,86
12	12/02/2021	21.00	179,86	2,55	179,86	182,40	0,0

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 81**  
*Rol de pagos*



**“CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”**  
**ROL DE PAGOS**  
**MES DE FEBRERO DE 2021**

No	NOMBRE	CARGO	SUELDO	INGRESOS			EGRESOS			LIQUIDO A RECIBIR	
				HORAS EXTRAS		TOTAL	APORTE	IMPUESTO	TOTAL		ANTICIPOS
				50%	100%	COMISIO INGRESOS	IESSS	A LA RENTA	PRESTAMOS IESS		
		NES									
1	Sr. Patricio Casco	Contador General	400,00			400,00	41.80		41.80	<b>358.20</b>	
2	Sra. Manue Colta	Secretario	400,00			400,00	41.80		41.80	<b>358.20</b>	
3	Sra. Yanez Yeymi	Cajero	400,00			400,00	41.80		41.80	<b>358.20</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>1200,00</b>			<b>1200,00</b>	<b>125.40</b>		<b>125.40</b>	<b>1074.60</b>	

\_\_\_\_\_  
*PRESIDENTA*

\_\_\_\_\_  
*CONTADOR*

\_\_\_\_\_  
*TESORERO*

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 82**  
*Rol de provisiones*

**“CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER CASCREP”**  
**ROL DE PROVISIONES**  
**Mes de febrero de 2021**



No	NOMBRE	CARGO	TOTAL DE INGRESOS	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	TOTAL PROVISIONES	APORTE PATRONAL
1	Sr. Patricio Casco	Contador General	400,00	33.33	33.33	16.67	33.32	116.65	86.40
2	Sr. Manuel Colta	Secretario	400,00	33.33	33.33	16.67	33.32	116.65	86.40
3	Sra. Yanez Yeymi	Cajero	400,00	33.33	33.33	16.67	33.32	116.65	86.40
<b>TOTAL</b>			<b>1200,00</b>	<b>99.99</b>	<b>99.99</b>	<b>50.01</b>	<b>99.96</b>	<b>349.95</b>	<b>259.20</b>

\_\_\_\_\_  
*PRESIDENTA*

\_\_\_\_\_  
*CONTADOR*

\_\_\_\_\_  
*TESORERO*

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 83**  
*Libro Diario*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANE CER “CASCREP” LIBRO DIARIO Del 01 al 28 de febrero de 2021 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>01/02/2021</b>		<b>1</b>			
	1101	Caja		27000,00	
	110310.01	Bancos e instituciones financieras locales CACMU		23000,00	
	140215	De 91 a 180 días		2000,00	
	140220	De 181 a 360 días		1300,00	
	140225	De más de 360 días		2042,68	
	140420	De 181 a 360 días		20000,00	
	140425	De más de 360 días		9790,00	
	145015	De 91 a 180 días		4000,00	
	145020	De 181 a 270 días		3830,00	
	146815	De 91 a 180 días		2000,00	
	146820	De 181 a 360 días		3860,00	
	160310	Intereses por cobrar de Cartera de créditos de consumo		1670,00	
	1690	Cuentas por cobrar varias		250,00	
	1805	Muebles y Enseres		1260,00	
	1806	Equipos de Oficina		1530,00	
	1807	Equipos de Computación		837,50	
	2101	Depositos a la vista			35027,50
	2501	Intereses por pagar			6.000,00
	250101	Intereses por pagar por depositos a plazos			1700,00
	250315	IESS por pagar			247,20
	3103	Aportes de socios			42000,00
	310301	Aportes certificados socios			3000,00
	3306	Fondo irerpartible de reserva			2000,00



	legal		
330105	Reserva Legal Irrepartible de capital		5000,00
3401	Otros aportes patrimoniales		3000,00
3601	Utilidades o excedentes acumulados		6395,48

**v/. Registro del Estado de Situación Inicial al 01 de febrero de 2021.**

**02/02/2021**

**2**

1101	Caja		50,00
210135	Depósitos a la vista		40,00
310301	Aporte Certificados socios		8,00
3401	Otros aportes patrimoniales		2,00

**v/ Registro de la apertura de cuenta del socio Colta Yanez Cesar en la caja solidaria.**

**03/02/2021**

**3**

11031001	Banco e Instituciones financieras locales CACMU		50,00
1101	Caja		50,00

**v/ Depósito de la recaudación de caja Depósito No 45678900 Cta. N°100403075149**

**10/02/2021**

**4**

140415	De 91 a 180 días		1000,00
210135	Depósitos de Ahorro		985,00
30105	Reserva legal Irrepartible de C		15,00
510420	Cart de cred para microempresa		1000,00
730110	Documentos en garantías		1000,00

**v/. Registro de liquidación crédito otorgado al Sr. Colta César**

**13/02/2021**

**5**

1101	Caja		400,00
210135	Depósitos de Ahorro		400,00

**v/ Recaudación de depósitos de efectivo en ahorros a la vista en la cuenta N.-24252634.**

<b>13/02/2021</b>		<b>6</b>			
	2.1.01.35	Depósitos de Ahorro	985,00		
	1.1.01.	Caja			985,00
		<b>V/ Retiro del dinero del crédito acreditado en la cuenta de ahorro del Sr. Colta Yanez Cesar</b>			
<b>14/02/2021</b>		<b>7</b>			
	2.5.03.15	Iess por pagar	247,20		
	1.1.01	Caja			247,20
		<b>V/ Cancelación de Beneficios Sociales</b>			
<b>25/02/2021</b>		<b>8</b>			
	1.1.01.	Caja	136,74		
	1.4.04.25	De más de 360 días			115,60
	1.6.03.10	Cartera de créditos Microempresas			19,88
		<b>v/. Registro de pago de la primera cuota del crédito otorgado el 25/01/2021 a la Sra. Torres Inez</b>			
<b>26/02/2021</b>		<b>9</b>			
	1.1.07	Equipos de computo	446,43		
	1.9.04.40	I.V.A Compras 12%	53,57		
	1.1.01	Caja			500,00
		<b>v/ Compra de Una laptop HP</b>			
<b>28/02/2021</b>		<b>10</b>			
	4503	Servicio básicos	50,00		
	4.5.03.20.10	Energía Electrica	20,00		
	4.5.03.20.15	Telefonía Fija	20,00		
	4.5.03.20.20	Agua Potable	10,00		
	1.1.01	Caja			50,00
		<b>v/ Registro del pago de servicios básicos del mes</b>			
<b>28/02/2021</b>		<b>11</b>			
	4.5.01	Gastos Personales	1333,80		
	1.1.01.	Caja			1.086,60
	2.5.03.15.05	IESS Patronal por Pagar			133,80

165

2.5.03.15.10 IESS Personal Por Pagar 113.40  
**v/ Pago sueldos correspondientes al mes de febrero**

**28/02/2021****11b**

4501	Gastos Personales	299.94	
25031005	Décimo Tercer Sueldo por pagar		99,99
25031010	Décimo Cuarto Sueldo por pagar		99,99
250320	Fondo de Reserva IESS por pagar		99,96

**V/R. Provisiones beneficios sociales correspondientes del mes de febrero**

---

**TOTAL SUMAN**


110421,63 110421,63

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)



**Tabla 84**  
*Balance de Comprobación*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>						
<b>“CASCREP”</b>						
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>						
<b>Al 28 de febrero de 2021</b>						
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>						
						
N°	CODIGO	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01	Caja	27585,48	2918,80	24666,68	
2	1.1.03.10.01	Bancos e instituciones financieras locales Coop.CACMU	23050,00		23050,00	
3	1.4.02.15	De 91 a 180 días	2000,00		2000,00	
4	1.4.02.20	De 181 a 360 días	1300,00		1300,00	
5	1.4.02.25	De más de 360 días	2042,68		2042,68	
6	1.4.04.20	De 181 a 360 días	21000,00		21000,00	
7	1.4.04.25	De más de 360 días	9790,00	115,60	9674,40	
8	1.4.50.15	De 91 a 180 días	4000,00		4000,00	
9	1.4.50.20	De 181 a 270 días	3830,00		3830,00	
10	1.4.6.8.15	De 91 a 180 días	2000,00		2000,00	
11	1.4.6.8.20	De 181 a 360 días	3860,00		3860,00	
12	16.03.10	Intereses por cobrar de Cartera de créditos de consumo	1670,00	19,88	1650,12	
13	1.6.90	Cuentas por cobrar varias	250,00		250,00	
14	1.8.05	Muebles y Enseres	1260,00		1260,00	
15	1.8.06	Equipos de Oficina	1530,00		1530,00	
16	1.8.07	Equipos de Computación	1283,93		1283,93	
17	2.1.01.35	Depósitos a la vista	985,00	36452,50		35467,50
19	2.5.01	Intereses por pagar		6000,00		6000,00
20	2.5.0101	Intereses por pagar por Depósitos a plazos		1700,00		1700,00
21	2.5.03.15	IESS por pagar	247,20	494,40		247,20
22	3.1.03	Aportes de socios		42000,00		42000,00
23	3.1.03.01	Aportes certificados socios		3008,00		3008,00
24	3.3.06	Fondo irrepatriable de reserva legal		2000,00		2000,00
25	3.3.01.05	Reserva Legal Irrepartible de capital		5015,00		5015,00
26	3.4.01	Otros aportes patrimoniales		3002,00		3002,00
27	3.6.01	Utilidades o excedentes acumulados		6395,48		6395,48
28	5.1.04.20	cartera de creditos para microempresas	1000,00		1000,00	
29	7.3.01.10	Documentos en garantía		1000,00		1000,00
30	1.9.04.40	Iva en compras	53,57		53,57	
31	4.5.03	Servicios basicos	50,00		50	
32	4.5.01	Gastos personal	1633,77		1633,77	
33	2.5.03.10.05	Décimo tercer sueldo por pagar		99,99		99,99
34	2.5.03.10.10	Décimo cuarto sueldo por pagar		99,99		99,99
35	2.5.03.20	Fondos de reserva IESS por pagar		99,99		99,99
<b>TOTAL SUMAN:</b>			<b>110421,63</b>	<b>110421,63</b>	<b>106135,15</b>	<b>106135,15</b>


\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 85**  
*Estado de Situación Financiera Final*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER “CASCREP”</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Al 28 de febrero de 2021</b>			
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>			
<b>1</b>	<b>Activos</b>		
	<b>Activos corrientes</b>		
<b>11</b>	<b>Fondos disponibles</b>		<b>47716,68</b>
1101	Caja	24666,68	
110310.01	Bancos e instituciones financieras locales Coop. CACMU	23050,00	
<b>14</b>	<b>Cartera de créditos</b>		<b>50707,08</b>
1402	Cartera de crédito de consumo por vencer	5342,68	
1404	Cartera de crédi. para microempresas por vencer	31674,40	
1450	Cartera de crédito de consumo vencida	7830,00	
1468	Cartera crédito para la microempresa vencida	5860,00	
<b>16</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>		<b>1900,12</b>
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	1650,12	
160320	Cartera de microcrédito	1650,12	
1690	Cuentas por cobrar varias	250	
	<b>Activo no corriente</b>		
<b>18</b>	<b>Propiedades y equipo</b>		<b>4073,93</b>
1805	Muebles, enseres y equipo de oficina	1260,00	
1806	Muebles de oficina	1530,00	
1807	Equipos de computación	1283,93	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>104397,81</b>
	<b>Pasivos</b>		
<b>21</b>	<b>Obligaciones con el publico</b>		<b>35467,5</b>
2101	Depósitos a la vista	35467,50	
<b>25</b>	<b>Cuentas por pagar</b>		<b>7947,20</b>
2501	Intereses por pagar	6000,00	
250101	Intereses por pagar por Depósitos a plazo	1700,00	
250315	IESS por pagar	247,20	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>43414,7</b>
	<b>Patrimonio</b>		
<b>31</b>	<b>Capital social</b>		<b>45008,00</b>
3103	Aportes de socios	42000,00	
310301	Aportes certificados por socios	3008,00	
<b>33</b>	<b>Reservas</b>		<b>7015,00</b>
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal	2000,00	
330105	Reserva Legal Irrepartible de Capital	5015,00	
<b>34</b>	<b>Otros aportes patrimoniales</b>		<b>3002,00</b>
3401	Otros aportes patrimoniales	3002,00	
<b>36</b>	<b>Resultados</b>		<b>5958,11</b>
3601	Utilidades o excedentes acumulados	5958,11	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>60983,11</b>
	<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>		<b>104397,81</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 86**  
*Estado de Resultados*


<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO</b>		
<b>AMANECER “CASCREP”</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>Del 1 de enero al 28 de febrero de 2021</b>		
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>		
<b>IINGRESOS</b>		
(+)	<b>Ingresos financieros</b>	
	<b>52 Intereses y descuentos ganados</b>	<b>49707,08</b>
	5204 Intereses de cartera de créditos	49707,08
	520410 Cartera de créditos para la microempresa	49707,08
	<b>Total Ingresos</b>	<b>49707,08</b>
(-)	<b>Egresos Financieros</b>	
	<b>41 Intereses causados</b>	939,88
	4101 Obligaciones con el público	939,88
	<b>Total Egresos</b>	<b>939,88</b>
	<b>Margen Bruto Financiero</b>	<b>48767,20</b>
	<b>Egresos Operacionales</b>	<b>8907,34</b>
	<b>45 Gastos de Operación</b>	
	4501 <b>Gastos del Personal</b>	1633,77
	450190 <b>Otros</b>	
	4502 <b>Honorarios</b>	
	450210 <b>Honorarios Profesionales</b>	1500
	4503 <b>Servicios Varios</b>	
	450320 <b>Servicios Basicos</b>	50
	450330 Arrendamientos	
	450390 Otros Servicios	
	4504 Impuestos, contribuciones y multas	53,57
	4507 otros gastos	5670
	<b>Margen Operacional antes de Provisiones</b>	<b>8907,34</b>
	4402 <b>Provision cartera de credito</b>	1491,21
	Margen Operacional Neto	
	<b>Total Gastos</b>	<b>10398,55</b>
	<b>Resultado del Ejercicio</b>	
	4 Gastos	10398,6
	5 Ingresos	49707,08
	3603 Ganancia del ejercicio	5958,11
(=)	<b>Ganancia del ejercicio</b>	<b>5958,11</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**Tabla 87**  
*Estado de Flujo de Efectivo*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> Del 1 de enero al 28 de febrero de 2021 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
<b>Efectivo Pagado a Socios</b>		<b>(970)</b>
Ganancia del ejercicio	0	
Incremento en cartera de crédito	(1000)	
Incremento en provisión de incobrables	30	
Incremento por depósito a plazo	0	
<b>Efectivo recibido de socios</b>		<b>(440)</b>
Incremento en Depósitos a la vista	(440)	
Incremento en comisiones ganadas	0	
Incremento en depósitos a plazo fijo	0	
<b>Efectivo pagado a Proveedores de Bienes y Servicios</b>		<b>0</b>
Incremento de obligaciones patronales	0	
Sueldos	0	
Incremento arrendamientos	0	
Pago servicios	0	
Incremento en retenciones fiscales	0	
Incremento en contribuciones e impuestos	0	
Depreciaciones	0	
Incremento en otros activos	0	
<b>Efectivo neto usado en actividades de operación</b>		<b>(1410)</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
Compras de activos fijos	391,07	
<b>Efectivo Neto usado en actividades de inversión</b>		<b>391,07</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACT DE FINANCIAMIENTO</b>		
Incremento certificados de aportacion	8	
Incremento de otros aportes patrimoniales	2	
Incremento en resultados acumulados	1636,89	
Incremento en reservas especiales		
<b>Efectivo neto usado en actividades de financiamiento</b>		<b>1646,89</b>
<b>Aumento (Disminución) neto del efectivo y sus equivalentes</b>		<b>3220,63</b>
Efectivo y sus equivalentes al Inicio del período	103345,44	
<b>Efectivo y sus equivalentes al final de período</b>		<b>106566,07</b>

PRESIDENTA

CONTADOR

TESORERO

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 88**  
Estado de Cambio del Patrimonio

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b> <b>“CASCREP”</b> <b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b> <b>Al 28 de febrero de 2021</b> <b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>							
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA DE CAPITAL	OTROS APORTES PATRIMONIALES	EXCEDENTES O PÉRDIDAS ACUMULADAS	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	TOTAL
<b>1.- Patrimonio al 01 de febrero de 2021</b>	45.008,00	7015,00	0,00	3002,00	5958,11	0,00	60.983,11
Aporte de Socios/ Certificados de Aportación	8,00						
<b>2.- Reserva Legal</b>							
<b>3.- Reserva de Capital</b>		15,00					
<b>4.- Otros aportes Patrimoniales</b>				2,00			
<b>5.-Excedente del ejercicio</b>							
<b>6.-Aportes de Socios Certificados de Aportación</b>							
Disminuye por el cierre de cuentas de socios							
<b>7.- Cuotas de Ingreso</b>	40,00						
Incrementan por apertura de cuentas de nuevos socios							
<b>8.-Ganancia del ejercicio</b>					5958,11		
<b>Patrimonio al 28 de febrero de 2021</b>	45.056,00	7.030,00	0,00	3.002,00	5.958,11	0,00	61.046,11

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

## 4.5 Análisis financiero

Para conocer la situación económica de la caja de ahorro “CASCREP” es necesario realizar un análisis financiero, ya que estos proporcionan la información financiera relevante sobre la institución.

### 4.5.1 Análisis vertical

El objetivo del análisis vertical es determinar si la Caja de Ahorros tiene una distribución equitativa de las cuentas en relación con el total de activos, pasivos y patrimonio al comparar cifras en forma vertical de un mismo período, permite tener una visión general de la estructura financiera, muestra la relevancia de las cuentas.

**Tabla 89**

*Análisis vertical de los Estados de situación financiera*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO            AMANECER “CASCREP”            ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA            (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>						
	2018		2019		2020	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>						
Caja	843,85	0,85%	3829,87	3,44%	8054,74	6,15%
Bancos e instituciones Financieras locales	32,58	0,33%	35,58	0,03%	16511,26	12,60%
Cartera de crédito para microempresa por vencer	63563,65	64,25%	76128,38	68,42%	65367,93	49,92%
Cart.de cred. p microemp.que no devenga intereses	15034,63	15,30%	5731,38	5,15%	15952,46	12,18%
Cartera creditos para la microempresa vencida	12527,64	12,74%	4305,26	3,87%	7830,42	5,98%
Cuentas por cobrar varias			15151,29	13,62%	14661,29	11,20
Provisiones para créditos incobrables					3521,97	2,69%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>						
Terrenos	1149,64	1,16%	1149,64	1,03%	1149,64	0,87%
Muebles, enseres y equipo de oficina	1450,35	1,48%	1450,35	1,30%	1450,35	1,11%
Equipos de computacion (Depreciacion acumulada)	2231,43 (1989,18)	2,27% (2,02%	2231,43 (1989,18)	2,00% (2,02%	2231,43 (1989,18)	1,70% 2,02%
<b>OTROS ACTIVOS</b>						
Inversiones en acciones y participacione	1014,44	1,03%	1014,44	0,91%	1014,44	0,77%
Derechos fiduciarios					(700)	(0,53%
Gastos y pagos anticipados	215,92	0,22%				



Gastos diferidos	2222,22	2,26%	2222,22	1,99%	2222,22	1,69%
<b>TOTAL ACTIVOS PASIVOS</b>	<b>98297,17</b>		<b>111267,66</b>		<b>130950,14</b>	
Depositos a la vista	34601,80	35,20%	30867,86	27,74%	59884,19	45,73%
Intereses por pagar			4941,98	4,47%	80,00	0,06%
Obligaciones patronales	2582,35	2,63%	3155,24	2,84%	382,25	0,29%
Retenciones	151,52	0,15%	389,68	0,35%	54,72	0,04%
<b>OTROS PASIVOS</b>	<b>3204,60</b>	<b>3,26%</b>	<b>3479,28</b>	<b>3,13%</b>		
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>40540,27</b>		<b>42834,04</b>		<b>60401,26</b>	
<b>PATRIMONIO</b>						
Aportes socios	26596,39	27,05%	38160,56	34,30%	40272,00	30,75%
Donaciones	13507,28	13,74%	13507,28	12,14%	13507,28	10,31%
Utilidades o excedentes acumulados	16159,56	16,44%	6144,06	5,52%	16761,96	12,80%
Utilidad del ejercicio	3977,31	4,05%	10621,72	9,55%	3,82	0,00%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>57756,90</b>		<b>111267,66</b>		<b>130950,14</b>	

PRESIDENTA

CONTADOR

TESORERO

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

### Análisis:

La caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amancer “CASCREP”, se analiza la cuenta del activo corriente en el año 2018, tiene entre sus cuentas la cartera de credito por microempresa lo que que representa un 64,25% del total de los activos corriente, se tiene en cuenta que este rubro incide de manera significativa, refleja un un buen moviemiento porque las cajas comunales deben tener el activo en constante movimiento para que generen intereses y por ende utilidad, en el 2019 se puede obsera un aumento de la cartera de microempresa,es un factor positivo se ubico en el 68,42%, pero al año 2020, esta cuenta cae hasta el 49,92%, el tema de la emergencia sanitaria de ese año fue un detonante, las personas ya no obtuvieron créditos, y la caja solo trato de cobrar los prestamos emitidos anteriores.

En lo referente a los pasivos en el año 2018, esta cuenta contiene las obligaciones con el publico, depositos a la vista con un 35,20%, los socios realizaban sus colocaciones de efectivo por concepto de pago de créditos y por ahorro, en el 2019 este porcentaje disminuye

hasta el 27,05% y en el año 2020 este porcentaje aumento hasta el 45,73% esto se debe a que los socios unicamente realizaron pagos, la caja acumula mas recursos y la caja no esta generando utilidades.

El patrimonio muestra el porcentaje de financiamiento de la caja con recursos con aportes de los socios en un 27, 05 % para el año 2018, para el año 2019 aumento en alrededor de un 7%, pero en el 2020 cae un 4%, esto por motivos de la emergencia sanitaria, y la falta de recursos de los socios, en lo referente a las utilidades del ejercicio el mejor año es en el 2019 con un porcentaje de 9,55%, pero no obstante para el año 2020, decae totalmente, debido a que la caja no otorgo mas créditos, la caja de ahorros depende mas de los aportes de los socios.

**Tabla 90**

*Análisis vertical Estado de Resultados*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>						
<b>“CASCREP”</b>						
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>						
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>						
	<b>2018</b>		<b>2019</b>		<b>2020</b>	
<b>Ingresos financieros</b>	<b>17210,47</b>	<b>93,62%</b>	<b>25389,38</b>	<b>93,61%</b>	<b>14378,25</b>	<b>94,57%</b>
Depósitos	0	0,00%	0	0,00%	87,97	0,58%
Interés de cartera de créditos	17210,47	93,62%	25389,38	93,61%	14290,28	93,99%
<b>Egresos Financieros</b>	<b>633,08</b>	<b>15,92%</b>	<b>818,65</b>	<b>3,02%</b>	<b>1297,03</b>	<b>8,53%</b>
Obligaciones con el publico	633,08	3,44%	818,65	3,02%	1297,03	8,53%
<b>Ingresos operacionales</b>	<b>276,59</b>	<b>1,50%</b>	<b>1733,67</b>	<b>6,39%</b>	<b>826,08</b>	<b>5,43%</b>
Ingresos por servicios	116,38	0,63%	725,25	2,67%	782,25	5,14%
<b>Otros ingresos operacionales</b>	<b>160,21</b>	<b>0,87%</b>	<b>1008,42</b>	<b>3,72%</b>	<b>43,83</b>	<b>0,29%</b>
<b>Egresos operacionales</b>	<b>12450,24</b>	<b>67,71%</b>	<b>14682,9</b>	<b>54,13%</b>	<b>9907,58</b>	<b>65,16%</b>
Gastos de operación	12134,84	66,00%	14141,72	52,14%	9793,92	64,42%
Gastos de personal	7397,83	40,23%	6298,59	23,22%	4137,37	27,21%
Honorarios	24	0,13%	1190	4,39%	1795,89	11,81%
Servicios varios	1197,87	6,51%	455,12	1,68%	845,91	5,56%
Impuestos, contribuciones y multas	31,47	0,17%	255,55	0,94%	10,11	0,07%
Depreciaciones		0,00%		0,00%	119,9	0,79%
<b>Otros gastos</b>	<b>3483,67</b>	<b>18,95%</b>	<b>5074,26</b>	<b>18,71%</b>	<b>2884,74</b>	<b>18,97%</b>
Otras pérdidas operac.		0,00%	541,18	2,00%	113,66	0,75%
Provisiones		0,00%		0,00%	3521,97	23,16%





<b>Ingresos y gastos no operacionales</b>	<b>896,64</b>	<b>4,88%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
Otros ingresos	896,64	4,88%	0	0,00%	0	0,00%
<b>Otros gastos y pérdidas</b>	<b>792,43</b>	<b>4,31%</b>	<b>885,34</b>	<b>3,26%</b>	<b>229</b>	<b>1,51%</b>
Impuestos y participación a emple.	530,64	2,89%	114,44	0,42%	244,93	1,61%
<b>Resultados del ejer.</b>	<b>3977,31</b>	<b>21,63%</b>	<b>10621,72</b>	<b>39,16%</b>	<b>3,82</b>	<b>0,03%</b>
Gastos	14406,39	78,35%	16501,33	60,84%	15200,21	99,97%
Ingresos	18383,7	99,98%	27123,05	100,00%	15204,33	100,00%
Resultados	3977,31	21,63%	10621,72	39,16%	3,82	0,03%

---

PRESIDENTA

---

CONTADOR

---

TESORERO

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

### **Análisis:**

En el Estado de Resultados del año 2018, en lo referente a Ingresos Financieros, la cuenta que genera las utilidades es la de los intereses de cartera de crédito que para ese año fue de 93,62%, es decir la caja solidaria depende casi en su totalidad de los ingresos que se genera por su actividad principal, al 2019 se mantiene el porcentaje hasta el 2020, pero en el año 2020 unicamente viene arrastrando la cartera de 2019, debido a que no otorgo nuevos créditos, lo que es un aspecto muy negativo ya que la caja solidaria para el año 2020, unicamente esta generando ingresos para cubrir sus operaciones básicas.

Los egresos operacionales, contiene las principales cuentas que mas afectan a la caja solidaria los cuales son gastos de operación con 66% para el año 2018 y de personal con 40,23%, no obstante para el año 2019 los gastos operaciones disminuyen un poco y tambien los de personal, esto se deba a que la caja optimizo sus procesos, pero para el año 2020, se realizaron mas gastos de operación, aumentando hasta el 64,42% para cobrar los créditos, y el personal se redujo, por el el porcentaje cayo hasya el 27,21%.

## 4.5 Análisis horizontal

El análisis horizontal es el procedimiento que busca determinar la variación absoluta o relativa que haya tenido cada cuenta en comparación a otro año, consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos.

**Tabla 91**  
*Análisis horizontal de los Estados de Situación Financiera*

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER "CASCREP"</b>							
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>							
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>							
ACTIVO	2018	2019	2020	VARIACIONES RELATIVAS		VARIACIONES ABSOLUTAS	
				2018-2019	2019-2020	2018-2019	2019-2020
<b>CORRIENTE</b>							
Caja	843,85	3829,87	8054,74	2.986,02	4.224,87	353,86%	110,31%
Bancos e instituciones Financ. locales	32,58	35,58	16511,26				
Cartera de crédito para microemp. por vencer	63563,65	76128,38	65367,93	3,00	16.475,68	9,21%	46306,01%
Cartera de crédito para la microempresa que no devenga intereses	15034,63	5731,38	15952,46	12.564,73	-10.760,45	19,77%	-14,13%
Cartera creditos p.la microempresa venci	12527,64	4305,26	7830,42	-9.303,25	10.221,08	-61,88%	178,34%
Cuentas por cobrar varias		15151,29	14661,29	-8.222,38	3.525,16	-65,63%	81,88%
Provisiones para créditos incobrables			3521,97	15.151,29	-490,00		-3,23%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				0,00	3.521,97		
Terrenos	1149,64	1149,64	1149,64	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Muebles, enseres y equipo de oficina	1450,35	1450,35	1450,35	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Equipos de computacion	2231,43	2231,43	2231,43	0,00	0,00	0,00%	0,00%
(Depreciacion acumulada)	(1989,18)	(1989,18)	(1989,18)	0,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>OTROS ACTIVOS</b>				0,00	0,00		
Inversiones en acciones y participacione	1014,44	1014,44	1014,44	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Derechos fiduciarios			(700)	0,00	-700,00		
Gastos y pagos anticipados	215,92			-215,92	0,00	-100,00%	
Gastos diferidos	2222,22	2222,22	2222,22	0,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>TOTAL, ACTIVOS PASIVOS</b>	<b>98297,17</b>	<b>111267,66</b>	<b>130950,14</b>	<b>12.970,49</b>	<b>19.682,48</b>	<b>13,20%</b>	<b>17,69%</b>
Depositos a la vista	34601,80	30867,86	59884,19	-3.733,94	29.016,33	-10,79%	94,00%
Intereses por pagar		4941,98	80,00	4.941,98	-4.861,98		-98,38%



Obligaciones patronales	2582,35	3155,24	382,25	572,89	-2.772,99	22,18%	-87,89%
Retenciones	151,52	389,68	54,72	238,16	-334,96	157,18%	-85,96%
<b>OTROS PASIVOS</b>	3204,60	3479,28		274,68	-3.479,28	8,57%	-100,00%
<b>TOTAL PASIVOS PATRIMONIO</b>	<b>40540,27</b>	<b>42834,04</b>	<b>60401,26</b>	<b>2.293,77</b>	<b>17.567,22</b>	<b>5,66%</b>	<b>41,01%</b>
<b>NIO</b>				0,00	0,00		
Aportes socios	26596,39	38160,56	40272,00	11.564,17	2.111,44	43,48%	5,53%
Donaciones	13507,28	13507,28	13507,28	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Utilidades o excedentes acumulados	16159,56	6144,06	16761,96	-10.015,50	10.617,90	-61,98%	172,82%
Utilidad del ejercicio	3977,31	10621,72	3,82	6.644,41	-10.617,90	167,06%	-99,96%
<b>TOTAL PATRIMONIO NIO</b>	<b>57756,90</b>	<b>111267,66</b>	<b>130950,14</b>	<b>53.510,76</b>	<b>19.682,48</b>	<b>92,65%</b>	<b>17,69%</b>

---

*PRESIDENTA*


---

*CONTADOR*


---

*TESORERO*


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

## ANÁLISIS:

En comparación a los periodos 2018 y 2019 tuvo un incremento de 345,83% en los activos corrientes equivalentes a 2986,02 la cuenta de mayor incidencia es la de Créditos por Cobrar debido a que la institución colocó créditos dirigidos a la producción provocando un incremento de 19,77 esto puede ser positivo o negativo para la Caja de Ahorro. El lado positivo de que la cartera de crédito crezca, es porque la institución logra tener mayor número de socios e ingresos por concepto de intereses debido a la emisión de créditos. Es negativo para la Caja de Ahorros debido a a que solo posee un unico segmento de crédito, no puede gana mas socios, no gana por créditos por ejemplo el de consumo que pueden dinamizar aun mas estas cuentas. En lo referente al año 2019-2020, los activos correintes aumentan, en 110,31% esto es negativo debido a que la caja debe tener siempre estos recursos colocados en créditos, esto por motivo de la emergencia sanitaria que la caja se concentro en recolectar y cobrar sus creditos y no otorgar nuevos. Al ser una entidad financiera debe de procurar tener la suficiente disponibilidad de dinero en efectivo., pero tampoco debe llenarse de disponible debido a que la principal actividad de la caja es ganar intereses.

**Tabla 92**  
Análisis horizontal de los Estados de Resultado

<b>CAJA SOLIDARIA DE CRÉDITO Y PRODUCCIÓN NUEVO AMANECER</b>							
<b>“CASCREP”</b>							
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>							
<b>(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)</b>							
				<b>VARIACIÓN RELATIVA</b>		<b>VARIACIÓN ABSOLUTA</b>	
	2018	2019	2020	2018-2019	2019-2020	2018-2019	2019- 2020
<b>Ingresos financieros</b>	<b>17210,47</b>	<b>25389,38</b>	<b>14378,25</b>	<b>8178,91</b>	<b>-11011,13</b>	<b>47,52%</b>	<b>43,37%</b>
Depósitos	0	0	87,97	0	87,97		
Interés de cartera de créditos	17210,47	25389,38	14290,28	8178,91	-11099,1	47,52%	-43,72%
<b>Egresos Financieros</b>	<b>633,08</b>	<b>818,65</b>	<b>1297,03</b>	<b>185,57</b>	<b>478,38</b>	<b>29,31%</b>	<b>58,44%</b>
Obligaciones con el público	633,08	818,65	1297,03	185,57	478,38	29,31%	58,44%
<b>Ingresos operacionales</b>	<b>276,59</b>	<b>1733,67</b>	<b>826,08</b>	<b>1457,08</b>	<b>-907,59</b>	<b>526,80%</b>	<b>52,35%</b>
<b>Otros ingresos operacionales</b>	<b>160,21</b>	<b>1008,42</b>	<b>43,83</b>	<b>848,21</b>	<b>-964,59</b>	<b>529,44%</b>	<b>95,65%</b>
<b>Egresos operacionales</b>	<b>12450,24</b>	<b>14682,9</b>	<b>9907,58</b>	<b>2232,66</b>	<b>-4775,32</b>	<b>17,93%</b>	<b>32,52%</b>
Gastos de operación	12134,84	14141,72	9793,92	2006,88	-4347,8	16,54%	-30,74%
Gastos de personal	7397,83	6298,59	4137,37	-1099,24		-14,86%	
Impuestos, contribuciones y multas	31,47	255,55	10,11	224,08		712,04%	
<b>Otros gastos operacionales</b>	<b>3483,67</b>	<b>5074,26</b>	<b>2,884,74</b>	<b>1590,59</b>		<b>45,66%</b>	
Otras pérdidas operacionales		541,18	113,66	541,18	-427,52		-79,00%
Provisiones			3521,97	0	3521,97		
<b>Ingresos y gastos no operacionales</b>	<b>896,64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-896,64</b>	<b>0</b>	<b>-100,00%</b>	
Otros ingresos	896,64	0	0	-896,64	0	-100,00%	
<b>Otros gastos y pérdidas</b>	<b>792,43</b>	<b>885,34</b>	<b>229</b>	<b>92,91</b>	<b>-656,34</b>	<b>11,72%</b>	<b>74,13%</b>
Impuestos y participación a empleados	530,64	114,44	244,93	-416,2	130,49	-78,43%	114,02%
<b>Resultados del ejercicio</b>	<b>3977,31</b>	<b>10621,72</b>	<b>3,82</b>	<b>6644,41</b>	<b>-10617,9</b>	<b>167,06%</b>	<b>99,96%</b>
Gastos	14406,39	16501,33	15200,21	2094,94	-1301,12	14,54%	-7,88%
Ingresos	18383,7	27123,05	15204,33	8739,35	-11918,72	47,54%	-43,94%
Resultados	3977,31	10621,72	3,82	6644,41		167,06%	

PRESIDENTA

CONTADOR

TESORERO

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Análisis:**

En el Estado de Resultados del año 2018-2019 se puede apreciar que los ingresos financieros por concepto de intereses de cartera de crédito se incrementan en un 47,52% equivalente a 8178,91 por concepto de créditos, pero para el año 2019-2020, la cuenta intereses por cartera de crédito cae en un 43,72% que es equivalente a una pérdida de 11091,10. Para el año 2021 se recomienda volver a otorgar mas créditos, motivar la producción.

Los egresos operacionales en el período del año 2018-2019, aumenta a un 17,93%, que es equivalente a 2232,66, debido a que las operaciones mejoraron, había buen movimiento, con diferencia al periodo 2019-2020, esta cuenta disminuyó en 32,52% lo que equivale a 4775,32, las actividades cedieron por la emergencia sanitaria.

Estos resultados muestran con claridad que en el periodo la Caja de Ahorros dependió exclusivamente solamente de la actividad económica que desempeña, pero se requiere aperturar nuevas líneas de créditos, motivar la producción, realizar mayores créditos, y mejorar el seguimiento de los socios que adeudan a la caja solidaria.

**4.5.1 Razones financieras**

Con el fin de evaluar los Estados Financieros de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amancer “CASCREP” se utiliza los índices o razones financieras que permitan determinar la situación real de la institución.

Los Estados Financieros reflejan la situación económica de la institución, sobre hechos económicos-financieros, con la aplicación de herramientas de análisis financiero se conoce la posición de la institución en un determinado período como de las captaciones y colocaciones que ha realizado en el transcurso del período anterior.

### Razón Corriente

La razón Corriente muestra el nivel de liquidez que tiene la Caja Solidaria, o la capacidad de pago en efectivo ante un hecho incierto.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Razón corriente} = \frac{124865,13}{59884,19}$$

$$\text{Razón corriente} = 2,09$$

Por cada dólar que la caja solidaria tiene a corto plazo cuenta con 2,09 para el pago de la misma a corto plazo. En este caso la caja tiene un nivel aceptable debido a que puede cubrir las obligaciones y no es menor a un dólar.

### Capital de trabajo

Muestra la eficiencia de la Caja Solidaria, es decir que disponga de los activos suficientes para cubrir obligaciones.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\text{Capital de trabajo} = 124865,13 - 59884,19$$

$$\text{Capital de trabajo} = 64980,94$$

La empresa cuenta con 64980,94 en activos corriente, si llegase el caso de pagar sus diferentes obligaciones de forma inmediata.

### Rotación de activos totales

Mediante esta razón podemos conocer el porcentaje de ganancia que generan los activos de la caja solidaria.

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Cartera de crédito}}{\text{Activos totales}}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{85637,84}{130950,14}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = 0,65$$

Por cada dólar invertido en los activos se generó 0,65 en intereses por créditos otorgados. Ayuda a medir el nivel de ganancia de los activos y como estos generan rentabilidad, en este caso a través de los créditos otorgados para producción.

### Nivel de endeudamiento

Indican el nivel de deuda que la caja solidaria que está apalancando o soportando.

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} * 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{60401,26}{130950,14} * 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 46,13$$

EL nivel de endeudamiento

de 46,13% está situado a un nivel en donde se debe estar alertas y dar un mejor seguimiento y control, debido que, si baja de 40%, la caja solidaria puede incurrir en exceso de capitales ociosos, y las cajas de ahorro no deben tener capitales sin generar utilidades, debido a que es su actividad principal, y por con siguiente puede generar la pérdida de rentabilidad de sus recursos.

#### **4.6 Análisis del capítulo de la propuesta**

En el capítulo cuatro se detalló la propuesta orientada a la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amancer “CASCREP”, se dio a conocer la misión, visión, objetivos para organización, se creó la estructura organizacional, además de proponer las políticas administrativas, crediticias, de gestión de riesgos y los procesos contables con el objetivo de que las actividades que se realizan en la caja solidaria, se puedan ejecutar de una mejor manera, siguiendo los lineamientos y parámetros que se han establecido en el presente manual, para de este modo la caja solidaria pueda seguir creciendo en los próximos años y así poder fomentar el desarrollo económico de los pobladores de su comunidad.



## CAPÍTULO V

### VALIDACIÓN

#### **Introducción**

Este presente capítulo contiene aspectos muy relevantes dentro del contexto de validación de la propuesta efectuada en la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP del cantón Otavalo; se la realizó por medio del método de verificación de profesionales en matrices de doble entrada donde contienen los factores requeridos para la acción, con la finalidad de determinar que el manual sea útil, aplicable y confiable.

#### **5.1 Descripción del estudio**

##### **5.1.1 Objetivo**

Validar el manual administrativo y financiero para la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP.

##### **5.1.2 Equipo de trabajo**

Para la aprobación del manual administrativo y financiero de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer CASCREP se requirió de la labor y criterio profesional de los siguientes.

#### ***Elaboración de la matriz***

- Autor: Quilumbango Juan Andrés

#### ***Validadores:***

- Ing. Villegas Estévez Cristina Jaqueline, director del proyecto.
- Ing. Andrade Palacios Julio César, asesor de proyecto.
- Msc. Marlon Pineda
- Presidente(a) de la Caja Solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP”.

**Tabla 93**  
*Equipo de validación*

<b>Validadores</b>	<b>Tutor</b>	<b>Autor</b>
Ing. Villegas Estévez Cristina Jaqueline	Ing. Villegas Estévez Cristina Jaqueline	Quilumbango Perugachi Juan Andrés
Ing. Andrade Palacios Julio César		
Msc. Marlon Pineda		
Presidente(a) “CASCREP”.		

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** “CASCREP”

## 5.2 Método de verificación

El método de validación que se desarrolló fue de tipo cualitativo y cuantitativo con indicadores medibles en base de los factores requeridos y a su vez mediante los resultados estadísticos que se obtuvieron.

### 5.2.1 Factores a validar

#### 5.2.1.1 Factores generales

**Tabla 94**  
*Factores generales*

<b>Propuesta</b>	<b>Verificación</b>	
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Marco teórico	x	
Procedimientos metodológicos	x	
Diagnóstico	x	
Propuesta administrativa	x	
Propuesta financiera	x	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** “CASCREP”

### 5.2.1.2 Factores de propuesta

**Tabla 95**  
*Factores de propuesta*

Propuesta	Indicador	Verificación	
		Sí	No
	<b>Filosofía empresarial</b>		
	Logotipo	x	
	Misión	x	
	Visión	x	
<b>Administrativa</b>	Valores corporativos	x	
	Objetivos estratégicos	x	
	Políticas	x	
	<b>Estructura organizacional</b>		
	Organigrama estructural	x	
	Organigrama funcional	x	
	Manual de funciones	x	
	Mapa de Procesos	x	
	Gestión de riesgos	x	
	Plan de cuentas	x	
<b>Financiera</b>	Dinámica de cuentas	x	
	Gestión Contable	x	
	Estructura de los Estados Financieros	x	
	Razones financieras	x	
	Análisis Horizontal y Vertical	x	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Fuente:** "CASCREP"

### 5.2.2 Método de calificación

El criterio de calificación se dio en base de una cuantificación de los indicadores cualitativos como se detalla a continuación.

**Tabla 96**  
*Factores de propuesta*

Cualitativo	Cuantitativo	Porcentaje
Muy aplicable	3	100%
Aplicable	2	80%
Poco aplicable	1	10%

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

### 5.2.3 Rango de interpretación

El rango de interpretación partió del método de calificación, es decir, después de haber determinado lo cualitativo y cuantitativo se procedió a efectuar el intervalo porcentual en donde se deriva la confiabilidad de la aplicación de la siguiente forma.

**Tabla 97**  
*Rango de interpretación*

Cualitativo	Cuantitativo	Frecuencia Optenidad	Calificación *frecuencia	Rango %
Muy aplicable	3	MA		67-100
Aplicable	2	A		34-66
Poco aplicable	1	PA		00-33


**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

La matriz de validación de la propuesta es una tabla de doble entrada que contiene los aspectos necesarios para la determinación de aplicabilidad de la variable administrativa y financiera, contiene el indicador en el cual están los factores coloquiales de filosofía empresarial, estructura organizacional, matriz de riesgos, proceso para el caso de lo administrativo y plan de cuentas, estados e indicadores financieros en lo que se refiere a la parte del manual financiero.

### 5.3 Resultados

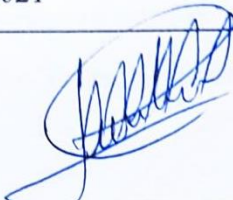
**Tabla 98**

*Matriz validación director de Trabajo de Grado*

Nº	Variable	Indicadores	Ing. Villegas Cristina		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?		X	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		X	
3		¿Considera usted que el organigrama es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?		X	
5		¿Considera que el manual de funciones es?		X	
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?		X	
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?		X	
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?		X	
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?		X	
<b>Resultados</b>			0	10	0
<b>Fecha</b>			03-12-2021		
<b>Firma</b>			 Firmado electrónicamente por: <b>CRISTINA            JAQUELINE            VILLEGAS ESTEVEZ</b>		


Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)

**Tabla 99**  
Matriz validación Oponente 1

N°	Variable	Indicadores	Ing. Andrade Julio		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?		X	
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?		X	
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?		X	
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?	X		
<b>Resultados</b>			6	4	0
<b>Fecha</b>			03-12-2021		
<b>Firma</b>					

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021)



**Tabla 100**  
Matriz de validación Oponente 2

N°	Variable	Indicadores	Msc. Pineda Marlon		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	X		
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	X		
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?		X	
<b>Resultados</b>			8	2	0
<b>Fecha</b>			03-12-2021		
<b>Firma</b>					

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021).



**Tabla 101***Matriz de Validación Presidente(a) de la Caja Solidaria "CASCREP"*

N°	Variable	Indicadores	Sra. Torres Andrango María Zoila		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?		X	
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X	
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	X		
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?	X		
<b>Resultados</b>			8	2	0
<b>Fecha</b>			03-12-2021		
<b>Firma</b>			 		

Elaborado por: Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021).



### 5.3.1 Calificación e interpretación

La calificación se expresa para “MA, A, PA” obtenida de la sumatoria de sus valores de acuerdo con el rango promedio.

MA= 3

A= 2

PA= 1

TOTAL= 6

<b>Cualitativo</b>	<b>Calificación</b>	<b>Frecuencia Optenida</b>	<b>Calificación * frecuencia</b>	<b>Rango %</b>
Muy aplicable	3	22	66	55%
Aplicable	2	18	36	26%
Poco aplicable	1	0	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>102</b>	<b>91%</b>

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (2021).

#### **Análisis**

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la prpuesta, por parte de los diferentes validadores de trabajo de grado y la representante legal de la Caja Solidaria “CASCREP”, se obtuvo un rango de aceptación del 91%, por tal motivo el presente manual administrativo y financiero es viable y aplicable para la organización.

## CONCLUSIONES

- Se concluye que la investigación fue procedente debido que, existió información suficiente de la fuente como son: textos, revistas, artículos científicos y más documentos y sirvieron de sustento para la edificación del conocimiento necesario para el entendimiento de las variables en cuanto al manual administrativo y financiero y las características de la caja solidaria.
- Es concluyente que, la metodología descrita en el trabajo de investigación fue el adecuado, puesto que, permitió el desarrollo de los procedimientos de una forma estructurada y ordenada a través de un enfoque cuali-cuantitativo con carácter descriptivo.
- Después de la aplicación de las herramientas de extracción de información expuestas en la metodología se concluye que, en la caja solidaria Nuevo Amanecer “CASCREP” existen deficiencias en cuanto al manejo administrativo y financiero, por tanto, no existe un proceso crediticio adecuado basado en procedimiento y menos procesos estratégicos y de apoyo, a la vez que no existen lineamientos administrativos.
- Se concluye que, fue muy relevante el diseño de un manual administrativo y financiero, el cual, contiene una estructura en dos aspectos relevantes que son: manual administrativo, este contempla los lineamientos empresariales como la misión, visión, objetivos, valores y políticas, organigramas tanto estructural como funcional y los procesos correspondientes, por otro lado el manual financiero con el plan de cuentas, el proceso contable y estados financieros apropiados para la empresa y sus necesidades.

- La validación de los expertos se enfocó en aspectos relevantes de la propuesta y, dentro de ello, la aceptación de los aspectos requeridos en cuanto a las necesidades administrativas y financieras de la caja solidaria Nuevo Amanecer “CASCREP”, por tanto, es procedente y aplicable.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda utilizar textos, revistas, artículos científicos y más documentos que contienen información relevante en cuanto a los aspectos administrativos, base legal y aspectos financieros necesarios para el entendimiento de los parámetros que requiere las acciones de una caja de este tipo y su relación con la economía solidaria.
- Es recomendable a futuros investigadores utilizar esta metodología descrita en el trabajo, puesto que, dio sustento a las acciones y procedimientos de investigación para este tipo temáticas en referencia a las acciones en cajas solidarias.
- A la Caja solidaria Nuevo amanecer “CASCREP” y sus representantes se recomienda tener muy en cuenta las deficiencias existentes en cuanto al manejo administrativo y financiero, debido que, no cuentan con manuales para poder realizar sus actividades diarias y su proceso crediticio, por tanto, no deben hacerlo de una manera empírica.
- Se recomienda al consejo administrativo de la Caja solidaria Nuevo amanecer “CASCREP” socializar y poner en práctica el manual administrativo y financiero propuesto, ya que va en beneficio de la organización y tiene un diseño con aspectos relevantes para su accionar ya que cuenta con un manual administrativo, con una misión, visión, objetivos, valores y políticas, estructura, funcional, procesos y un manual financiero con elementos para la empresa.
- Por tener un sustento validado la propuesta es confiable y, por tanto, se recomienda a todo el personal que labora en la Caja solidaria Nuevo amanecer “CASCREP” aplicar las recomendaciones dadas en el manual presentado.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amorós, L. (2017). *Actitudes y conocimientos de entornos digitales*. Madrid-España : DIKINSON.
- Andrade, F., & Machado, O. (2018). Método inductivo y su refutación deductista. *Revista Conrado*, 1.
- Arias, J. (15 de Marzo de 2020). *ccp.ucr.ac.cr*. Obtenido de <https://ccp.ucr.ac.cr/bvp/texto/13/censos.htm>
- Bonilla, M. (24 de Marzo de 2016). *www.auditool.org*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/268-la-importancia-de-las-notas-a-los-estados-financieros-en-el-proceso-del-auditor#:~:text=%E2%80%9CEn%20t%C3%A9rminos%20generales%2C%20las%20notas,a%20conocer%20datos%20y%20cifras>
- Bravo, J. (2016). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile : Evolución .
- Briones, J. (2018). *Gestión financiera*. Madrid-España : ITAUD.
- Brito, M. (2018). *Manual administrativo financiero empresa de servicio Canbricell*. Madrid-España: CTDN.
- Camacho, J. (2015). Desarrollo comunitario . *Revista en cultura de la legalidad* , 209.
- Candi, I. (2017). *Programación del trabajo de campo de la investigación*. Madrid-España : Editorial Elearning.
- Cauas, D. (2016). *Definición de las variables, enfoque y tipo de investigación*. Madrid-España: Kapeluz.

- Caurín, J. (31 de Enero de 2018). *www.emprendepyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/politicas-empresariales>
- Coello, A. (2015). *Análisis horizontal y vertical de estados financieros* . Santiago de Chile : Informe financiero.
- Constitución de la República del Ecuador . (2008). *Responsabilidades* . Quito-Ecuador : Nacional .
- Contreras, J. (13 de Noviembre de 2018). *agroietal3.wordpress.com*. Obtenido de <https://agroietal3.wordpress.com/microempresa-rural/>
- Enríquez, R. (25 de Abril de 2020). *taemperuconsulting.com*. Obtenido de <https://taemperuconsulting.com/simbolos-utilizados-en-un-flujograma/>
- Estupiñán, R. (2016). *Estados financieros básicos bajo NIIF*. Bogotá-Colombia : ECOE.
- Folgueiras, P. (2018). Documento de trabajo. Quito-Ecuador: Capital.
- García, I. (10 de Enero de 2018). *www.emprendepyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-la-organizacion-empresarial.html>
- González, P. (2017). *Procesos de gestión de calidad* . Millán-España: Editorial Tutor Formación .
- González, A., & Prado, A. (2016). *Introducción al Marketing y la comunicación en la empresa* . Madrid-España : ESIC.
- Granados, I., & Latorre, L. (2016). *Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad* . Madrid-España: Universidad de Colombia .
- Hernández, R., Fernández , C., & Baptista , P. (2018). *Metodología de la Investigación* . México: McGraw Hill.

- Hervás, F. (3 de Abril de 2015). *www.ineaf.es*. Obtenido de <https://www.ineaf.es/tribuna/concepto-y-explicacion-del-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto/>
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos . (2016). *[INEC]*. Quito-Ecuador : Patria .
- Jácome, D. (2018). *Estructura de un manual de funciones* . México: ATRS.
- Junta de Regulación Monetaria y Financiera. (2018). *Catastros de cajas y bancos comunales* . Quito-Ecuador: Nacional.
- Keylor, A. (12 de Octubre de 2015). *www.crecenegocios.com*. Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/que-es-una-encuesta/>
- La Hora . (7 de Julio de 2019). El rol de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. *Noticias Loja* , pág. 3.
- Ley de Compañías. (2020). *Derecho Ecuador* . Quito-Ecuador : Nacional .
- Ley de Régimen Tributario interno . (2015). *[LORTI]*. Quito-Ecuador : Normativa Jurídica .
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria . (2016). *[LOEPS]*. Quito-Ecuador : Nacional.
- López, R. (2016). Operaciones de las cajas solidarias. *Revista de agronegocios*, 7.
- Magueyal, J. (2018). *Estados de flujo de efectivo, un misterio resuelto*. Monterrey-México : Digital del Tecnológico Monterrey.
- Maldonado, J. (2018). *Metodología de la investigación social* . Bogotá-Colombia : Ediciones de la U.
- Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresas comerciales. *Revista científica dominio de las ciencias* , 5.

- Ministerio de energía y minas, Dirección general de finanzas . (2019). *Manual de la organización* . Quito-Ecuador : RTVD.
- Ministerio de Inclusión Económica y Social . (2018). [MIES]. Quito-Ecuador : República .
- Monroy, N. (2018). *producción más limpia*. Bogotá-Colombia: Alfaomega.
- Montagud, N. (188 de Marzo de 2020). *psicologiaymente.com*. Obtenido de <https://psicologiaymente.com/organizaciones/catalogo-de-cuentas>
- Pardo, L. (2019). *Gestión y organización de la pequeña y mediana empresa* . Bogotá : Universidad cooperativa de Colombia .
- Pereira, C. (2019). *El control interno en las empresas, su aplicación y efectividad* . México: Published.
- Pérez, M. (2016). La responsabilidad social empresarial y su enfoque ambiental. *Revista Universidad y Sociedad* , 176.
- Pérez, V. (2015). *Herramientas tecnológicas aplicables para la optimización de los procesos en la empresa*. Caracas-Venezuela : Visión general.
- Pinto, G. (2015). *Los manuales administrativos hoy*. Madrid-España: UTV.
- Piñeiro, E. (2016). Trabajo de campo . *Observación participante una introducción* , 83.
- Plan de Desarrollo Nacional . (2017). Quito-Ecuador : Presidencia .
- Plan estratégico 2019-2022. (2019). *Proceso de planificación institucional* . Quito-Ecuador : Superintendencia .
- Prieto, B. (2017). El uso de los métodos deductivo e inductivo para aumentar la ciencia del procesamiento de adquisición de evidencias digitales. *Artículos*, 1.



- RdHat. (13 de Abril de 2020). *www.redhat.com*. Obtenido de <https://www.redhat.com/es/topics/management/what-is-risk-management>
- Registro Oficial N° 351. (2010). *Suplemento* . Quito-Ecuador : Nacional .
- Robles, J. (2017). *Las Normas Contables* . Buenos Aires : Zeta .
- Rodríguez, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento . *EAN*, 186.
- Ruiz, M., & Araque, R. (2015). Códigos éticos y gestión de valores empresariales. *Revista de Ciencias Sociales* , 296.
- Sainz, J. (2017). *El plan estratégico en la práctica* . Madrid-España : ESIC.
- Salas, D. (14 de Diciembre de 2019). *investigaliacr.com*. Obtenido de <https://investigaliacr.com/investigacion/investigacion-bibliografica/>
- Serrano, V. (12 de Marzo de 2018). *psicosociosanitario.blogspot.com*. Obtenido de <http://psicosociosanitario.blogspot.com/2018/03/las-fichas-de-registro-instrumentos.html>
- Sevilla, A. (4 de Marzo de 2019). *economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/cuenta-de-resultados.html>
- Socialetic. (6 de Febrero de 2020). *www.socialetic.com*. Obtenido de <https://www.socialetic.com/que-es-un-balance-de-comprobacion.html>
- Troncoso, C., & Amaya, A. (2016). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación. *Revista facultad*, 329.
- Valle, A. (2015). Planificación financiera . *Universidad y sociedad* , 161.

Vásconez, J. (12 de Septiembre de 2018). *www.clasificacionde.org*. Obtenido de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-manuales/#Organizacional>

Ventura, J. (2017). Población . *Revista cubana*, 2.

Verduga, J. (2015). *Manuales administrativos* . Buenos Aires-Argentina : RTNZ.

Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 248.

# ANEXOS

## Anexos 1: Reporte Urkund








### Document Information

---

Analyzed document	TESIS 19-08-2021-CASCREP.docx (D111529096)
Submitted	8/21/2021 3:51:00 AM
Submitted by	
Submitter email	jaquilumbangop@utn.edu.ec
Similarity	1%
Analysis address	ebscacco.utn@analysis.orkund.com

### Sources included in the report

---

<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Trabajo de Grado 2 DITEXCO E.A.docx</b> Document Trabajo de Grado 2 DITEXCO E.A.docx (D109925400) Submitted by: emandradeb@utn.edu.ec Receiver: ddespinoza.utn@analysis.orkund.com	 2
<b>SA</b>	<b>cedeño thalia.docx</b> Document cedeño thalia.docx (D110776731)	 1
<b>W</b>	URL: <a href="http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/10802/2/02%20ICA%201679%20TRABAJO%20GRADO.pdf">http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/10802/2/02%20ICA%201679%20TRABAJO%20GRADO.pdf</a> Fetched: 8/16/2021 8:36:37 PM	 1
<b>W</b>	URL: <a href="http://docplayer.es/86533408-Universidad-tecnica-del-norte-facultad-de-ciencias-administrativas-y-economicas-carrera-de-ingenieria-en-contabilidad-y-auditoria-cpa-trabajo-de-grado.html">http://docplayer.es/86533408-Universidad-tecnica-del-norte-facultad-de-ciencias-administrativas-y-economicas-carrera-de-ingenieria-en-contabilidad-y-auditoria-cpa-trabajo-de-grado.html</a> Fetched: 4/30/2021 11:09:10 AM	 2
<b>SA</b>	<b>TESIS FINAL MARY FINAL DEFINIDA.docx</b> Document TESIS FINAL MARY FINAL DEFINIDA.docx (D11323588)	 4

---

## Anexos 2: Registro Único de Contribuyentes

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> CAJA SOLIDARIA DE CREDITO Y PRODUCCION NUEVO AMANECER CASCREP		<b>Número RUC</b> 1091720481001	
<b>Representante legal</b> • TORRES ANRANGO MARIA ZOILA			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN MICROEMPRESARIAL		
<b>Inicio de actividades</b> 12/08/2002	<b>Reinicio de actividades</b> 14/03/2014	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Fecha de constitución</b> 12/08/2002			
<b>Jurisdicción</b> ZONA 1 / IMBABURA / OTAVALO		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SECTOR PRIVADO		<b>Agente de retención</b> SI	
<b>Domicilio tributario</b>			
<b>Ubicación geográfica</b>			
Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: SAN PABLO			
<b>Dirección</b>			
Barrio: COMUNA TOPO Calle: PRINCIPAL Número: LOTE 24 Referencia: A UNA CUADRA DE LA UNIDAD EDUCATIVA GALO PLAZA LASSO			
<b>Actividades económicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• K64990202 - ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA REALIZADA POR INSTITUCIONES QUE NO PRACTICAN LA INTERMEDIACIÓN MONETARIA Y CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL CONSTITUYE LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA BANCARIO, FINANCIACIÓN A LARGO PLAZO PARA EL SECTOR INDUSTRIAL, CRÉDITO A LOS CONSUMIDORES (TARJETAS DE CRÉDITO). TAMBIÉN SE INCLUYEN EL CRÉDITO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA POR PARTE DE INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS QUE TAMBIÉN RECIBEN DEPÓSITOS.</li> <li>• S94200001 - DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.</li> </ul>			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b>		<b>Cerrados</b>	
1		0	
<b>Obligaciones tributarias</b>			
• 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES			

**Razón Social****CAJA SOLIDARIA DE CREDITO Y  
PRODUCCION NUEVO AMANECER  
CASCREP****Número RUC****1091720481001**

- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación: CATRCR2021000345430  
Fecha y hora de emisión: 24 de enero de 2021 10:45  
Dirección Ip: 10.1.2.121

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

**Anexos 3:** Encuesta al talento humano que labora en la caja solidaria**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

El objeto por el cual se aplica la presente encuesta es para obtener información oportuna y adecuada referida a las características esenciales de la Caja solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP” de la comunidad el Topo y sirva de aporte a la investigación con datos precisos de la fuente. Marque con una “X” donde usted considere teniendo en cuenta que de la veracidad de sus respuestas depende el éxito del trabajo.

Nombre.....

Cargo.....

Edad.....

Cédula.....

**2 DESARROLLO**

1 ¿Indique la experiencia que usted tiene respecto al trabajo en la caja solidaria?

Muy poca Poca Suficiente 

2 ¿Tiene usted conocimiento sobre las características de la economía popular y solidaria, además de las políticas para el manejo de cajas comunales?

Regular

Bueno

Suficiente

Sobresaliente

3 ¿Cómo calificaría usted la gestión crediticia realizada por la caja solidaria “Nuevo Amanecer” respecto a sus clientes?

Deficiente

Buena

Muy buena

Excelente

4 ¿Respecto a la calidad de la capacitación recibida en cuanto a la gestión de la caja solidaria usted considera que es?

Deficiente

Buena

Muy buena

Excelente

5 ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tiene estructurado su misión, visión y objetivos?

Sí

No

Parcialmente



6 ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” socializa su reglamento interno?

Nunca

Casi nunca

Con poca frecuencia

Frecuentemente

7 ¿La caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” socializa sus lineamientos generales?

Nunca

Casi nunca

Con poca frecuencia

Frecuentemente

8 ¿La caja solidaria de crédito y producción cumple con las obligaciones derivadas de las siguientes instituciones?

Servicio de rentas internas SRI (Cumplimiento de normativa tributarias)

Ministerio del Trabajo MRL (Código de Trabajo)

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS (Ley de Seguridad Social)

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS (Normativa vigente)

9 ¿La empresa tiene diseñada su estructura organizacional?

Sí

No

Parcialmente

10 ¿La empresa tiene diseñada su estructura funcional?

Sí

No

Parcialmente

11 ¿La empresa tiene un catálogo de cuentas establecido de acuerdo a sus requerimientos y necesidades contables?

Sí

No

Parcialmente

12 ¿Cómo considera usted que la caja solidaria lleva los registros y procesos contables que dan soporte a las actividades financieras?

De manera empírica

De manera técnica

13 ¿Considera usted que la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tenga un manual administrativo y financiero acorde a sus necesidades para el desarrollo correcto de sus actividades diarias?

Importante

Poco importante

Muy importante

***Gracias por su colaboración***

**Anexos 4:** Resumen de la encuesta talento humano**Tabla 102***Resumen de la encuesta talento humano*

<b>N°</b>	<b>Código</b>	<b>Factor</b>	<b>Indicador %</b>
1	B	Experiencia en el trabajo	
2	F	Conocimiento de economía popular y solidaria	
3	D	Calificación de la gestión crediticia	
4	B, C	Calidad de capacitación recibida	
5	A	Tiene estructurado misión, visión y objetivos	
6	C	Socializa reglamento interno	
7	A, C	Socializa lineamientos internos	
8	F, H	Cumple obligaciones	
9	B	Tiene estructura organizacional	
10	B	Tiene estructura funcional	
11	E	Tienen catálogo de cuentas	
12	D, E	Registros y procesos contables	
	D, E, G, I	Importancia del manual administrativo financiero	

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Encuestados (2021)

**Anexos 5: Entrevista al secretario****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

El objeto por el cual se aplica la presente entrevista es para obtener información oportuna y adecuada referida a las características esenciales de la Caja solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP” de la comunidad el Topo y sirva de aporte a la investigación con datos precisos de la fuente. Por favor responda con convicción, ya que, de la veracidad de sus respuestas depende el éxito del trabajo.

**1 DATOS PERSONALES**

Nombre.....

Cargo.....

Edad.....

Cédula.....

**2 CUETIONAMIENTOS**

1 ¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?

2 ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?

3 ¿Considera usted que las actividades realizadas por el talento humano de la empresa se han efectuado bajo políticas, objetivos y procesos adecuados?

4 ¿Considera usted que las actividades del talento humano conllevan al cumplimiento de los objetivos institucionales?

- 5 ¿Conoce la capacidad de ahorro y endeudamiento de sus clientes?
- 6 ¿Cómo se desarrollan las funciones del Consejo de Administración y los del Comité de Fiscalización?
- 7 ¿Realiza la socialización de los estatutos, las políticas y del reglamento interno al personal de la caja solidaria de crédito y producción?
- 8 ¿La empresa cuenta con un sistema de contabilidad de partida doble?
- 9 ¿Conoce usted el proceso para otorgar un crédito?
- 10 ¿Cómo es el proceso capitalización a través de los certificados de aportación?
- 11 ¿Cómo es el proceso de gestión de la cartera de crédito?
- 12 ¿La empresa “CASCREP” cuenta con un manual de procesos para el eficiente desarrollo de sus acciones cotidianas?
- 13 ¿Considera importante la implementación y socialización de un manual administrativo y financiero acorde a las necesidades de la empresa?

***Gracias por su colaboración***

**Anexos 6: Entrevista al contador****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

El objeto por el cual se aplica la presente encuesta es para obtener información oportuna y adecuada referida a las características esenciales de la Caja solidaria de Crédito y Producción Nuevo Amanecer “CASCREP” de la comunidad el Topo y sirva de aporte a la investigación con datos precisos de la fuente. Por favor responda con convicción, ya que, de la veracidad de sus respuestas depende el éxito del trabajo.

**1 DATOS PERSONALES**

Nombre.....

Cargo.....

Edad.....

Cédula.....

**2 CUETIONAMIENTOS**

1 ¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?

2 ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?

3 ¿Conoce la capacidad de ahorro y endeudamiento de sus clientes?

4 ¿La empresa cuenta con un sistema de contabilidad de partida doble?

5 ¿Realiza las declaraciones tributarias de la caja solidaria de manera oportuna y adecuada?

6 ¿Utiliza indicadores financieros para el análisis de los balances?

7 ¿Realiza la aplicación de NIIF?

8 ¿Cómo ha estado la situación financiera de la caja solidaria estos tres últimos años?

9 ¿Conoce usted el proceso de análisis vertical y horizontal de los estados financieros? 10

¿Considera importante la implementación y socialización de un manual administrativo y financiero acorde a las necesidades de la empresa?

***Gracias por su colaboración***

**Anexos 7:** Matriz resumen de las entrevistas al secretario 1-5**Tabla 103***Matriz resumen entrevistas secretario1-5(anexo)*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 1</b>	<b>Pregunta 2</b>	<b>Pregunta 3</b>	<b>Pregunta 4</b>	<b>Pregunta 5</b>
	¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?	¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?	¿Considera usted que las actividades realizadas por el talento humano de la empresa se han efectuado bajo políticas, objetivos y procesos adecuados expresados en un manual?	¿Conoce la capacidad de Ahorro de sus clientes?	¿Poseen un Organigrama dentro de la caja de crédito y producción?

**Secret.****Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Entrevistados (2021)



**Anexos 8:** Matriz resumen de las entrevistas al secretario 6-10**Tabla 104***Matriz resumen entrevistas secretario 6-10(anexo)*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 6</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Pregunta 8</b>	<b>Pregunta 9</b>	<b>Pregunta 10</b>
	¿En cuanto a las funciones del Consejo de Administración y los del Comité de fiscalización como se vienen desarrollando?	¿Realiza la socialización de los estatutos y del reglamento interno de la caja solidaria de crédito y producción?	¿Respecto a la parte contable diga usted como se han venido desarrollando sus actividades?	¿En cuanto a la parte financiera la empresa “Nuevo Amanecer” cuenta con un manual de procesos para el mejor desarrollo de sus acciones cotidianas?	¿Conoce usted el proceso para otorgar un crédito?

**Secret.****Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Entrevistados (2021)

**Anexos 9:** Matriz resumen de las entrevistas al secretario11-14**Tabla 105***Matriz resumen entrevistas al secretario11-14(anexo)*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 11</b>	<b>Pregunta 12</b>	<b>Pregunta 13</b>
	¿La empresa tienen un catálogo de cuentas establecido de acuerdo a sus requerimientos y necesidades contables?	¿Cómo considera usted que la caja solidaria lleva los registros y procesos contables que dan soporte a las actividades financieras?	¿Considera usted que la caja solidaria de crédito y producción “Nuevo Amanecer” tenga un manual administrativo y financiero acorde a sus necesidades para el desarrollo correcto de sus actividades diarias?
<b>Secret.</b>			

---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)

**Anexos 10:** Matriz resume de las entrevistas al contador 1-5**Tabla 106***Matriz resumen entrevistas al contador1-5(anexo)*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 1</b>	<b>Pregunta 2</b>	<b>Pregunta 3</b>	<b>Pregunta 4</b>	<b>Pregunta 5</b>
	¿La caja solidaria “Nuevo Amanecer” cuenta con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos de la empresa frente a los retos del mercado crediticio actual?	¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la caja solidaria de crédito y producción?	¿Conoce la capacidad de ahorro y endeudamiento de sus clientes?	¿La empresa cuenta con un sistema de contabilidad de partida doble?	¿Realiza las declaraciones tributarias de la caja solidaria de manera oportuna y adecuada?

**Contador****Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Entrevistados (2021)

**Anexos 11:** Matriz resume de las entrevistas al contador 6-10**Tabla 107***Matriz resumen entrevistas al contador 1-5(anexo)*

<b>Prof. / Pregunta</b>	<b>Pregunta 6</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Pregunta 8</b>	<b>Pregunta 9</b>	<b>Pregunta 10</b>
	¿Utiliza indicadores financieros para el análisis de los balances?	¿Realiza la aplicación de NIIF?	¿Cómo ha estado la situación financiera de la caja solidaria estos tres últimos años?	¿Conoce usted el proceso de análisis vertical y horizontal de los estados financieros?	¿Considera importante la implementación y socialización de un manual administrativo y financiero acorde a las necesidades de la empresa?

**Contador**


---

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** Entrevistados (2021)

**Anexos 12:** Matriz ponderación entrevista al secretario**Tabla 108***Matriz ponderación entrevista al secretario(anexo)*

<b>FACTOR</b>	<b>PESO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>
	<b>%</b>	<b>1-5</b>		
1Estructura organizacional				
2Conocimiento de misión, visión y objetivos				
3Actividades bajo lineamientos				
4Actividades y cumplimiento de objetivos				
5Conocimiento de capacidad de ahorro y endeudamiento				
6Funciones del Consejo de Administración				
7Socialización de estatutos y reglamento interno				
8Cuenta con un sistema de contabilidad				
9Proceso de otorgar crédito				
10Proceso de capitalización				
11Proceso de gestión de cartera de crédito				
12Cuenta con un manual de procesos				
13Importancia de implementar un manual administrativo financiero				
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			
<b>CRITERIO GENERAL</b>				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Entrevista al secretario (2021)**Nota:** Peso es un porcentaje; escala 1-5 siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor

**Anexos 13:** Matriz ponderación entrevista al contador**Tabla 109***Matriz ponderación entrevista al contador (anexo)*

<b>FACTOR</b>	<b>PESO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>ANÁLISIS</b>
	<b>%</b>	<b>1-5</b>		
1Estructura organizacional				
2Misión, visión y objetivos				
3Capacidad de ahorro y endeudamiento				
4Sistema de contabilidad de partida doble				
5Declaración tributaria oportuna				
6Utilización de indicadores financieros				
7Aplicación de NIIF				
8Situación financiera en los últimos 3 años				
9Conocimiento de análisis vertical y horizontal de estados financieros				
10Importancia de implementar un manual administrativo financiero				
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			
<b>CRITERIO GENERAL</b>				

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Entrevista al contador (2021)**Nota:** Peso es un porcentaje; escala 1-5 siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor

**Anexos 14:** Matriz observación de campo**Tabla 110***Matriz observación de campo (anexo)*

ASPECTOS	ESCALA DE MEDICIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>Tecnológicos</b>					
Utilización de elementos computacionales					
Uso de recursos tecnológicos					
<b>Actitudinales</b>					
Puntualidad					
Compañerismo					
Empoderamiento					
Respeto					
Disciplina					
Interés					
Participación					
<b>Conocimiento y aspectos personales</b>					
Dominio de aspectos legales					
Uso de normativas					
Presentación personal					
Habilidades en el trabajo					
Destrezas para ejecución de acciones					
<b>Manuales</b>					
<b>Manual administrativo</b>					
Misión					
Visión					
Objetivos					
Políticas					
Estructura organizacional					
Estructura funcional					
Manual de funciones					
<b>Manual financiero</b>					
Plan de cuentas					
Libro mayor					
Estados financieros					
Manual de procesos					
Organigramas					
<b>TOTAL</b>					

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés**Fuente:** Observación de campo (2021)**Nota:** 1 el de menor importancia y 5 el de mayor importancia

**Anexos 15:** Matriz de montos y plazos para créditos

<b>MONTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR</b>
100-200 USD	MAXIMO 3 MESES	1.- Copias de cédulas y certificados de votación
201-300 USD	MAXIMO 5 MESES	2.- carta de servicios básicos (luz o Teléfono) 3.- rol de pagos, certificado de ingresos
301-500 USD	MAXIMO 7 MESES	4.- carta de solicitud de crédito. 5.- 2 referencias personales, 2 teléfonos de contactos obligatorio
501-1000 USD	MAXIMO 12 MESES	1.- Copias de cédulas y certificados de votación
1001- 1500 USD	MAXIMO 15 MESES	2.- carta de servicios básicos (luz o Teléfono) 3.- rol de pagos, certificado de ingresos
1501-2000 USD	MAXIMO 24 MESES	4.- carta de solicitud de crédito. 5.- 2 referencias personales, 2 teléfonos de contactos obligatorio
2001-5000 USD	MAXIMO 30 MESES	6.-Garantías originales que cubra los monto solicitados, si en caso la garantía sean terrenos se debe solicitar, certificado de des gravamen, certificado de no este hipotecado en otro préstamo en otras entidades.

**Elaborado por:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés

**Fuente:** "CASCREP"



**Anexo 16:** Oficinas de “CASCREP”

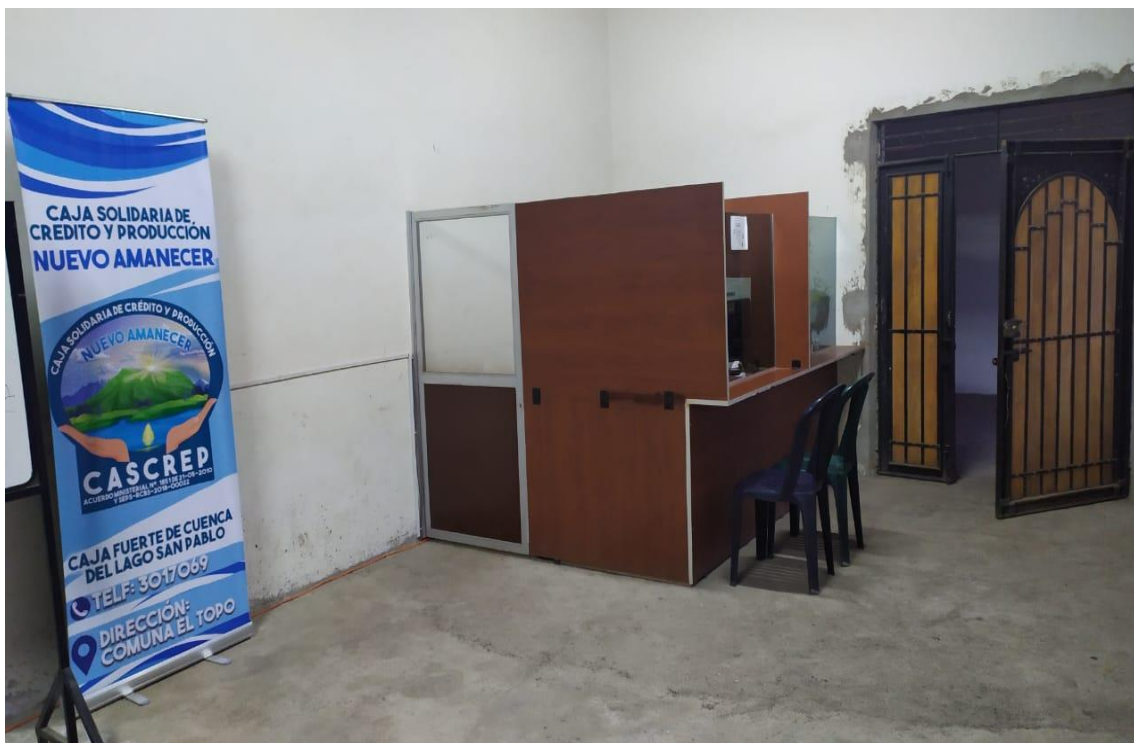
**Fotografía:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (Otavalo, 2021)  
**Archivo Fotográfico:** “CASCREP”

**Anexo 17:** Sede de “CASCREP”

**Fotografía:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (Otavalo, 2021)  
**Archivo Fotográfico:** “CASCREP”

**Anexo 18:** Personal de la Caja Solidaria de Crédito y Producción.

**Fotografía:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (Otavalo, 2021)  
**Archivo Fotográfico:** "CASCREP"

**Anexo 19:** Instalaciones Internas de la caja de ahorros.

**Fotografía:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (Otavalo, 2021)  
**Archivo Fotográfico:** "CASCREP"

**Anexo 20:** Logotipo de “CASCREP”



**Fotografía:** Quilumbango Perugachi Juan Andrés (Otavalo, 2021)