

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

(www.visitaecuador.com/andes.php) Según datos tomados de la página web, de la Dirección de Turismo del Gobierno Provincial de Imbabura al 2007.

La provincia de Imbabura, tiene como capital la ciudad de Ibarra, con 6 cantones, con una población de 329.755 Habitantes y una superficie de 4559.3 Km², sus límites provinciales son: al Norte - Carchi, al Sur – Pichincha, al Este – Sucumbíos, al Oeste – Esmeraldas. La diversidad de pisos climáticos van desde meso térmico húmedo y semi húmedo hasta el páramo sobre los 3.600 metros de altitud. La temperatura promedio oscila entre los 8 y 28 grados centígrados, lo cual permite una amplia variedad de producción agrícola y ganadera.

Los productos que se cultivan en las comunidades donde están ubicadas las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito: Cachaco, San Agustín, Nuevo Amanecer, Dios es Amor, Nueva Semilla y Ecanor, son muy diversos y se producen de acuerdo a su ubicación entre ellos están los productos agrícolas: guanábana, naranjilla, papaya, arazá, papas, trigo, maíz, cebada, habas, frejol, ají, cebolla roja, pimiento, aguacate, entre otros; con lo referente a la producción ganadera se evidencia la crianza de animales tanto menores como cuyes, pollos, chanchos, ovejas y animales mayores como ganado vacuno en producción de leche y sus derivados, de igual manera mantienen otras actividades complementarias como el comercio formal e informal, la artesanía como es la elaboración de tejidos a mano.

Entonces, muchas personas buscan el financiamiento de Capital de Trabajo en Entidades Financieras tradicionales para iniciar o mejorar sus

pequeños negocios, pero la mayoría no califican como sujetos potenciales del mismo porque no cubren las garantías solicitadas por dichas Entidades, truncando la posibilidad de generar empleo e ingresos propios, por lo tanto no son favorecidos por ésta actividad, forzando muchas veces a estas personas recurrir al sector informal (chulqueros), que en la actualidad a pesar de todas las controversias sigue existiendo. Pero esto no ha sido obstáculo para que las y los habitantes de las comunidades, en su mayoría mujeres indígenas, negras y mestizas, mujeres emprendedoras, sigan buscando alternativas de financiamiento.

Ante ésta necesidad se motivan y forman sus pequeñas cajas de ahorro y crédito, uniendo aportes económicos, colaborando con tiempo, capacidades y habilidades, dentro de sus Instituciones Financieras Locales, creando un fondo, con la finalidad de entregar pequeños créditos oportunos, los mismos que son destinados especialmente para la producción agropecuaria, comercio, educación, consumo y emergencias de salud y vivienda.

Éstas Cajas de Ahorro y Crédito se encuentran ubicadas en las parroquias de Lita, El Sagrario, San Pablo y González Suárez de los Cantones Ibarra y Otavalo, algunas han realizado convenios con instituciones de apoyo como son: PRODEPINE, FEPP, CACMU Ltda., y Juntas parroquiales.

(REFICH, 2009, págs. 1-61) En la ciudad de Riobamba los días 11 y 12 de Diciembre del 2009 se realizó el 1er encuentro nacional de Cajas, Bancos y Grupos de Economía Solidaria “Por el fortalecimiento y rescate de su identidad y valores” organizado por TRIAS Andes y la Red de Estructuras de Finanzas Populares y Solidarias de Chimborazo REFICH.

Donde, según Milton Maya del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, dice que en el Ecuador se estima que existen alrededor de

5.896 Bancos comunales, que incluyen a 151.980 clientes, el 65% de los cuales son mujeres que acceden a pequeños créditos, con un promedio de \$ 474.00 La cartera de los bancos comunales suman \$ 72 millones (Swisscontac);

Asimismo se estima que operan alrededor de 352 cajas de ahorro y crédito que incluyen 110 mil asociados, con activos estimados de \$ 42 millones (Swisscontac);

Cabe recalcar que en los últimos años aumentado la creación de instituciones financieras locales, sin embargo es necesario reflexionar sobre el futuro de este sector, ya que a pesar de los importantes logros alcanzados, existen temas como la heterogeneidad de actores, la presencia de diferentes cuerpos normativos y políticas, la sostenibilidad financiera y social de largo plazo, la reducción de costos, la mayor profundización y alcance, que requieren la contribución de todos los actores públicos y privados para coordinar acciones y lograr consensos para consolidar su proceso de desarrollo.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. GENERAL

Analizar el nivel de conocimiento administrativo, financiero y contable de las personas responsables de la administración de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, identificando sus falencias y necesidades a través de una investigación diagnóstica de campo.

1.2.2. ESPECÍFICOS

- Analizar la estructura operativa, de las actividades de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.
- Evaluar las aptitudes del talento humano que posee cada Organización.

- Investigar la existencia de mecanismos y controles contables – financieros dentro de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.
- Comprobar si los procesos de otorgamiento de los créditos es el adecuado.
- Identificar si la atención y servicios que prestan las Cajas Solidarias a los socios y clientes es el adecuado.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Estructura Administrativa
- Talento Humano
- Controles
- Crédito
- Servicio

1.3.1. INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

- a) Estructura Administrativa
 - Creación y Conformación
 - Organigramas
 - Manual de Procedimientos
 - Funciones y Puestos
 - Reglamento Interno
 - Políticas

- b) Talento Humano
 - Nivel de Educación
 - Perfil Profesional
 - Políticas de Remuneración
 - Capacitación
 - Incentivos

c) Controles

- Políticas Contables
- Registros contables
- Manual Operativo
- Documentos de Respaldo
- Rentabilidad
- Procedimientos de Archivo
- Fuentes de Financiamiento
- Métodos de Análisis

d) Crédito

- Políticas de Crédito
- Manual de Procedimientos
- Análisis del Crédito
- Tasas de Interés
- Montos
- Plazos
- Buró de Crédito
- Garantías
- Informe de Crédito

e) Servicio

- Atención
- Capacitación
- Eficiencia
- Seguridad
- Oportunidad
- Confianza

1.3.2. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES DIAGNÓSTICAS	INDICADORES O ASPECTOS ESPECÍFICOS	INSTRUMENTOS	PÚBLICO META
Analizar la estructura operativa, sobre las actividades de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.	Estructura Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y Conformación ➤ Organigramas ➤ Manual de Procedimientos ➤ Funciones y Puestos ➤ Reglamento Interno ➤ Políticas 	Entrevista Observación Entrevista Entrevista Observación Observación	Presidente/as de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.
Evaluar las aptitudes del recurso humano que posee cada Organización.	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel de Educación ➤ Perfil Profesional ➤ Políticas de Remuneración ➤ Capacitación ➤ Incentivos 	Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Entrevista	Presidente/as, de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito; Socios/as y Clientes de las Cajas Solidarias.
Determinar la existencia de mecanismos y controles contables – financieros dentro de las Cajas.	Controles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas Contables ➤ Registros Contables ➤ Manual de Procedimientos ➤ Documentos de Respaldo ➤ Rentabilidad ➤ Procedimientos de Archivo 	Entrevista Encuesta Observación Encuesta Observación Observación	Presidentas y Administradoras de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, Socios/as y Clientes.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuentes de Financiamiento ➤ Métodos de Análisis 	<p>Entrevista</p> <p>Observación</p>	
Comprobar si los procesos de otorgamiento de los créditos es el adecuado.	Crédito	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas de Crédito ➤ Manual de Procedimientos ➤ Análisis del Crédito ➤ Tasas de Interés ➤ Montos ➤ Plazos 	<p>Encuesta</p> <p>Observación</p> <p>Observación</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	Presidente/a, Socios/as y Clientes de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.
Identificar si la atención y servicios que prestan las Cajas Solidarias a los socios y clientes es el adecuado	Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención ➤ Capacitación ➤ Eficiencia ➤ Seguridad ➤ Oportunidad ➤ Confianza 	<p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Observación</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	Presidente/a, Socios/as y Clientes de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

CUADRO N° 1

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

Autora: Silvia Chandi

1.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

1.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población que se tomará como referencia en la presente investigación o universo es: la directiva, las administradoras, los socios y clientes de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, por lo tanto se aplicará el cálculo de la muestra, tomando en cuenta los siguientes datos a Diciembre del 2010.

a) Número de Encuestas

NOMBRE DE LA CAJA	SOCIOS	CLIENTES	TOTAL	%	# DE ENCUESTA
Cachaco	42	453	495	54	146
Dios es Amor	15	75	90	10	27
Ecanor	9	10	19	2	5
San Agustín	25	108	133	15	41
Nueva Semilla	22	44	66	7	19
Nuevo Amanecer	40	68	108	12	32
TOTAL	153	758	911	100	270

CUADRO N° 2

Fuente: Estatutos, Actas de Constitución de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

Autora: Silvia Chandi

1.4.2. CÁLCULO DE LA MUESTRA

La muestra que se tomó en cuenta es parte de la población seleccionada y de acuerdo a la investigación realizada, dicha población es mayor a 50 integrantes, por lo tanto se realizó encuestas y entrevistas a los dirigentes socios y clientes de las cajas solidarias de ahorro y crédito.

Datos:

n = Tamaño de la muestra

N = Población 911

Z = Nivel de Confianza 1.96

S² = Varianza 0.25

E = Nivel de error 5% población finita

Fórmula de Cálculo

$$n = \frac{N * Z^2 * S^2}{(N-1) * (E)^2 + Z^2 * S^2}$$
$$n = \frac{911 * 1.96^2 * 0.25}{(911-1) * (0.05)^2 + 1.96^2 * 0.25}$$
$$n = 270$$

1.5. INFORMACIÓN PRIMARIA

1.5.1. ENCUESTAS

Las encuestas se aplicaron de acuerdo a la muestra establecida a cada una de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, para lo cual se contó con el apoyo de los dirigentes de cada una de ellas, y conseguir la confianza de las personas encuestadas.

1.5.2. ENTREVISTAS

La investigación también comprende entrevistas estructuradas, realizadas a las presidentas de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, información que se detalla a continuación:

Dirigentes de las Cajas de Ahorro y Crédito a Diciembre 2010.

N°	Nombre CASAC	Presidenta	Tesorera	Secretaria
1	Cachaco	Victoria Muñoz	Rebeca Muñoz	Mary Chávez
2	San Agustín	Viviana Méndez	Mercedes Inuca	Magdalena de la Cruz
3	Dios es Amor	Carmen Trejo	Silvia Chandi	Verónica Chandi
4	Nuevo Amanecer	María Colta	Micaela Nogues	Zoila Colta
5	Nueva Semilla	Gonzalo Cabascango	Janeth de la Cruz	Martha Pujota
6	Ecanor	Tito Reyna	Carmen Toapanta	Rosa Burbano

CUADRO N° 3

Fuente: Estatutos, Actas de Constitución de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

Autora: Silvia Chandi

1.5.3. OBSERVACIÓN DIRECTA

Consiste en mirar hechos o fenómenos con un solo objetivo descubrir algún problema. En el siguiente proyecto se utilizó ésta técnica en los siguientes aspectos:

- a) Administración, Organigrama Estructural de las Cajas
- b) Contabilidad, Documentos Contables, Registros y Carpetas
- c) Financiera, Estados Financieros

1.5.4. OPINIÓN DE EXPERTOS

Se acudirá a profesionales, para recibir la información suficiente y necesaria y que de acuerdo a su experiencia, ayudará a fortalecer y desarrollar la información final, así se presenta las siguientes opiniones:

❖ ASESOR MICROFINANZAS TRIAS A DICIEMBRE 2010.

Manifiesta que las estructuras financieras locales o “las finanzas populares en estado puro”, tienen la oportunidad de iniciar un camino sin retorno hacia el afianzamiento de redes regionales que concentren la participación masiva de éstas iniciativas y conjuntamente con actores públicos y privados, propender al fortalecimiento técnico, financiero, económico y social de éstas.

Las Cajas de Ahorro son pequeñas organizaciones, más que un centro local de servicios financieros, son el núcleo y el eje de propuestas articuladas al desarrollo territorial, la producción, transformación, comercialización de productos, educación, comercio, entre otros, que pasan por esta modalidad compartida y por lo tanto esta interacción debe involucrar al gobierno nacional, a los gobiernos locales y seccionales, tanto como a toda intervención transparente y técnica de gestión privada.

ECO: WILSON CARRASCO

ASESOR MICROFINANZAS TRIAS

❖ PRESIDENTA DE LA RED FINANCIERA DE DESARROLLO RURAL SIERRA NORTE, REFIDER S.N. A ENERO 2011

Las Cajas de Ahorro y Crédito son Organizaciones Financieras Locales, de hecho porque al momento no tienen personería jurídica, y la mayoría se encuentran ubicadas en las comunidades rurales del país, éstas se han ido creando a partir de la misma organización y de una necesidad de crédito, porque no pueden recurrir con facilidad a las entidades financieras tradicionales, es por esa razón que se reúnen y forman un pequeño fondo que servirá en la intermediación financiera.

Es importante resaltar las ventajas que pueden tener las Cajas, financiamiento directo por parte del Estado con tasas de interés bajas, y de Organismos internacionales, y el hecho de ser reconocidas por parte del estado, se creará mayor concientización, confianza y seguridad con los ahorros de sus socios, y sus beneficios serán distribuidos a todos y no solo a unos cuantos.

Es indispensable la capacitación permanente a los directivos y funcionarios de las Cajas de Ahorro, que deben tener claro sus reglamentos internos, como también manuales bien definidos para que se puedan guiar con sus operaciones de intermediación financiera.

SRA. ALICIA BURBANO
PRESIDENTA DE LA REFIDER

❖ GERENTE GENERAL DE LA COPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE TODAS A DICIEMBRE DEL 2010

A mediados del 2002, un grupo de guayaquileños y guayaquileñas decidieron impulsar una iniciativa de economía solidaria, destinada a dar oportunidades de servicio financiero especializado para que mujeres

emprendedoras, de escasos recursos económicos, desarrollen microempresa, generen empleo digno, incrementen sus ingresos y mejoren su calidad de vida.

La Cooperativa de Todas brinda apoyo a los bancos comunales, y en el año 2009 dieron un paso muy importante en el desarrollo y crecimiento de éstas organizaciones a través de capacitaciones y financiamiento a las organizaciones productivas.

ING. MARIANA GILER
GERENTE GENERAL COAC DE TODAS

1.6. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para realizar el complemento a la información primaria, se presenta la investigación obtenida de fuentes bibliográficas existentes con respecto al tema del proyecto y se aplican especialmente en el marco teórico.

1.7. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.7.1. RESULTADO DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A DIRECTIVOS, SOCIOS/AS Y CLIENTES DE LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO A DICIEMBRE DEL 2010

1. Edad

Edad	Frecuencia	Porcentaje
< 15	2	1
16 25	41	15
26 35	88	33
36 45	54	20
46 55	57	21
56 65	24	9
66 75	3	1
76 85	1	0
Total	270	100

CUADRO N° 4

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

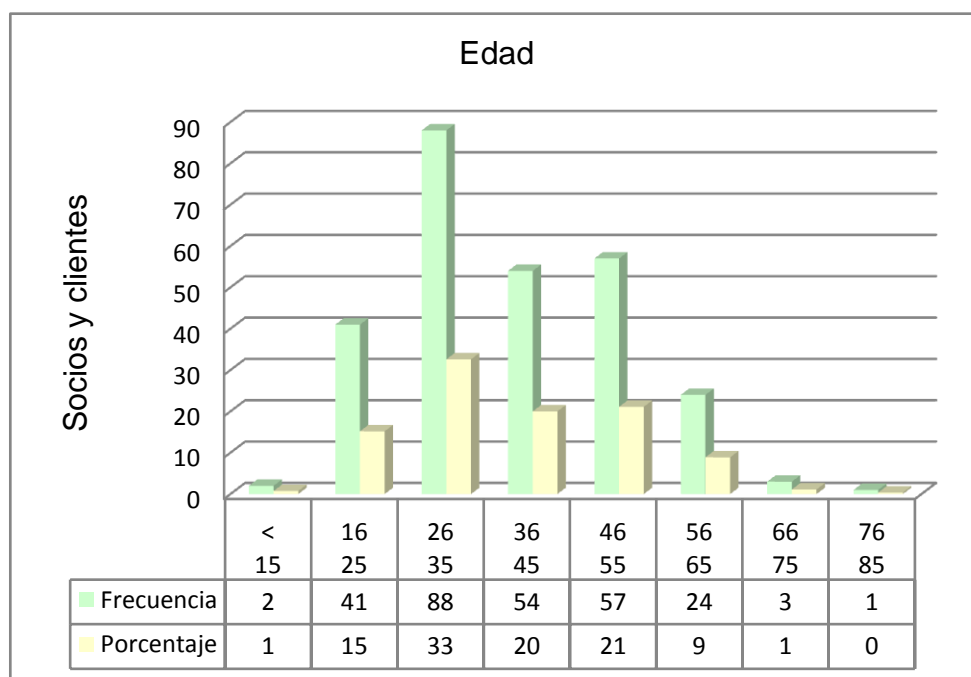


GRÁFICO N° 1

1.1. ANÁLISIS

Como se puede observar en el gráfico las edades de los socios y clientes se encuentran comprendidos entre los 16 y 65 años, donde el 33% se encuentra en las edades de 26 y 35 años, lo que quiere decir que las decisiones que se adoptan están recayendo en las personas jóvenes, porque es gente que quiere trabajar y salir adelante, y mejorar su calidad de vida y la de su familia, asumiendo con responsabilidad las funciones que les han asignado.

2. Género

Género	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	223	83
Masculino	47	17
Total	270	100

CUADRO Nº 5

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.

Autora: Silvia Chandi

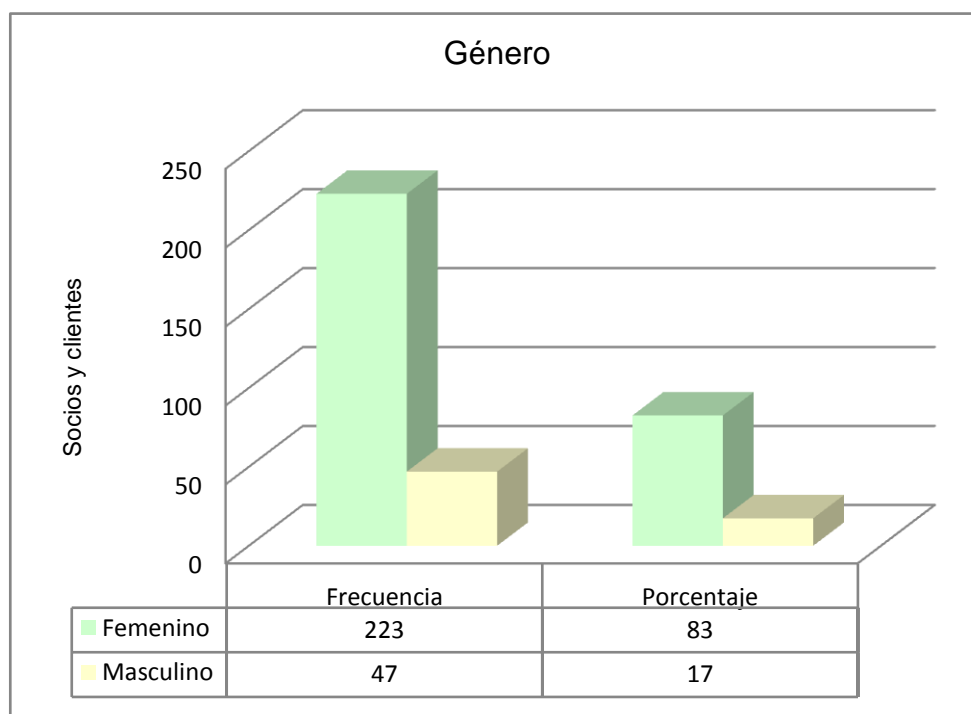


GRÁFICO Nº 2

2.1. ANÁLISIS

En el gráfico se puede apreciar que la mujer es quien está liderando éstas formas de organización, donde se demuestra que un 83% son mujeres y en 5 de las 6 Cajas las presidentas y las administradoras o tesoreras son mujeres, y la presencia masculina es mínima, cabe recalcar que éstas Organizaciones vienen trabajando algunas desde hace 10 años, donde es importante considerar que las mujeres han logrado posesionarse de alguna manera logrando ser personas útiles no sólo en su hogar sino también en la sociedad.

3. Nivel de educación

Nivel de educación:	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	127	47
Secundaria	88	33
Superior	26	10
Ninguna	29	11
Total	270	100

CUADRO N° 6

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

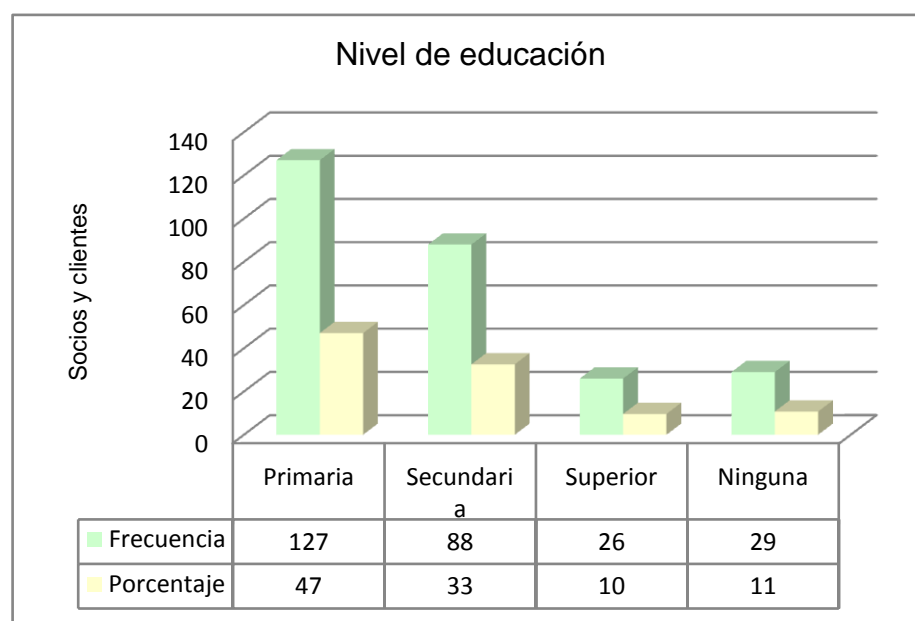


GRÁFICO N° 3

3.1. ANÁLISIS

La mayoría de socios y clientes tienen educación primaria seguida de un menor porcentaje la educación secundaria y en algunos casos no tienen ninguna educación, esto se debe a que cuatro de las seis cajas se encuentran ubicadas en los sectores rurales donde las personas se dedican al trabajo agropecuario y no le dan mucha importancia a estudiar, siendo otro factor importante el machismo que existe en el sector indígena, pero con el tiempo han ido apoyando a sus hijos a que lo hagan considerando que el porcentaje de educación secundaria y superior es mínima, pero que de alguna manera con su conocimiento han ayudado al fortalecimiento de las cajas solidarias, con su apoyo técnico y académico.

4. ¿Está de acuerdo con el funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito en su comunidad o Barrio?

De acuerdo con el funcionamiento de la Caja Solidaria	Frecuencia	Porcentaje
Sí	270	100
No	0	0
Total	270	100

CUADRO Nº 7

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

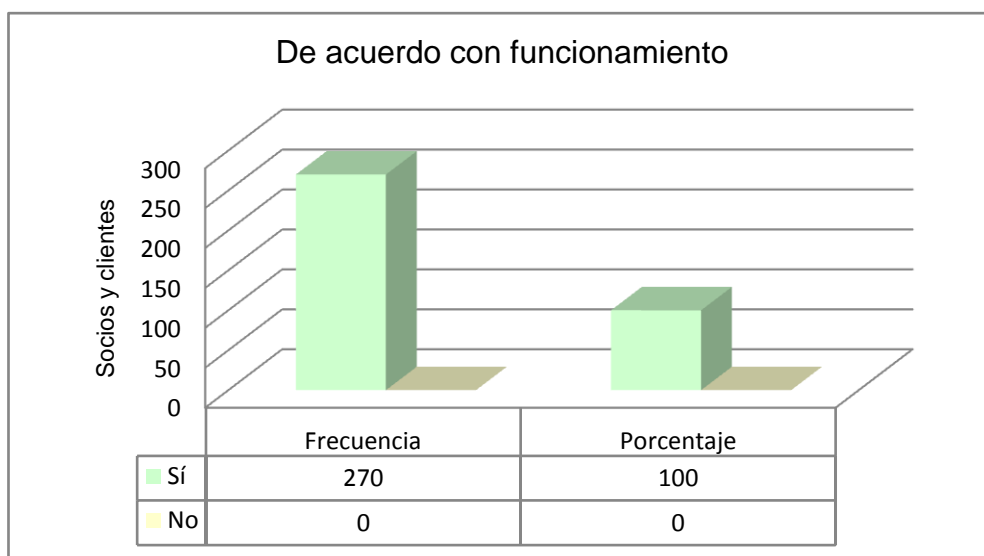


GRÁFICO Nº 4

4.1. ANÁLISIS

La respuesta es positiva en un 100% porque existe confianza en los directivos especialmente en las tesoreras que de alguna manera a pesar de no tener conocimientos técnicos, manejan de forma adecuada los recursos económicos por esa razón todos están de acuerdo con el funcionamiento de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito. Lo que me ayuda a determinar que estas organizaciones contribuyen al desarrollo socioeconómico de las familias ecuatorianas.

5. ¿Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socio?

Conocimiento de los Derechos y Obligaciones	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	57	21
Poco	149	55
Nada	64	24
Total	270	100

CUADRO N° 8

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.

Autora: Silvia Chandi

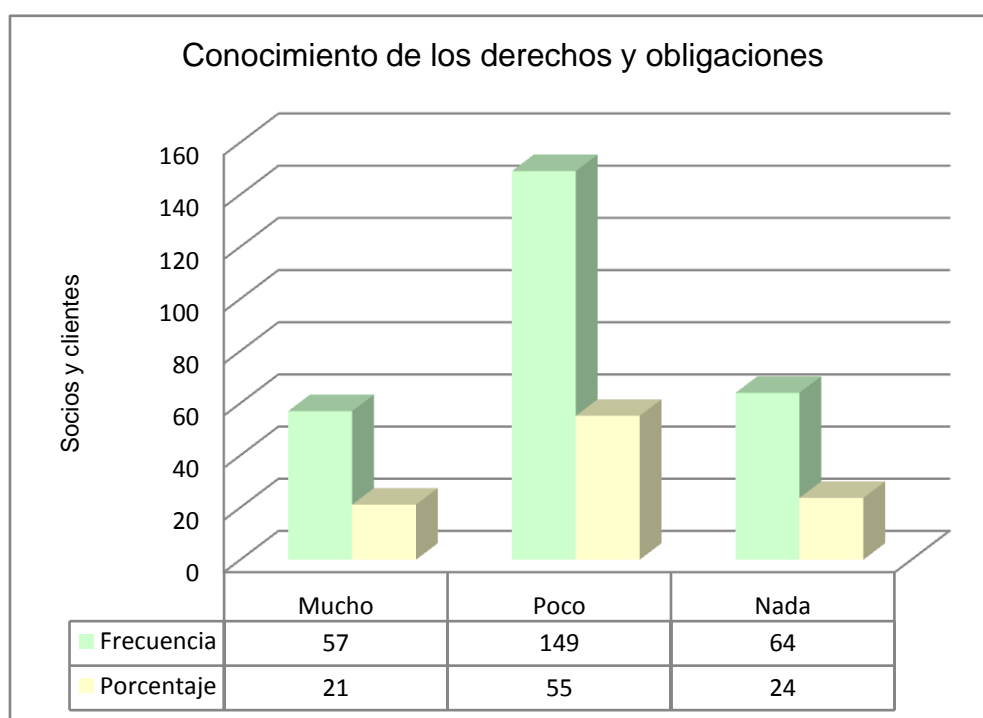


GRAFICO N° 5

5.1. ANÁLISIS

Debido a la falta de información sobre el funcionamiento de las cajas solidarias se puede ver en el gráfico que las personas en su mayoría conocen poco o nada sobre sus derechos y obligaciones, puesto que no existe la capacitación necesaria, también se puede notar en un mínimo porcentaje que conoce mucho, esto se debe a las socias que de alguna manera se encuentran dentro de las dirigencias.

6. ¿Tiene confianza en la administración de la Caja de Ahorro?

Confianza en la Administración	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	200	74
Poco	66	24
Nada	4	1
Total	270	100

CUADRO Nº 9

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.

Autora: Silvia Chandi

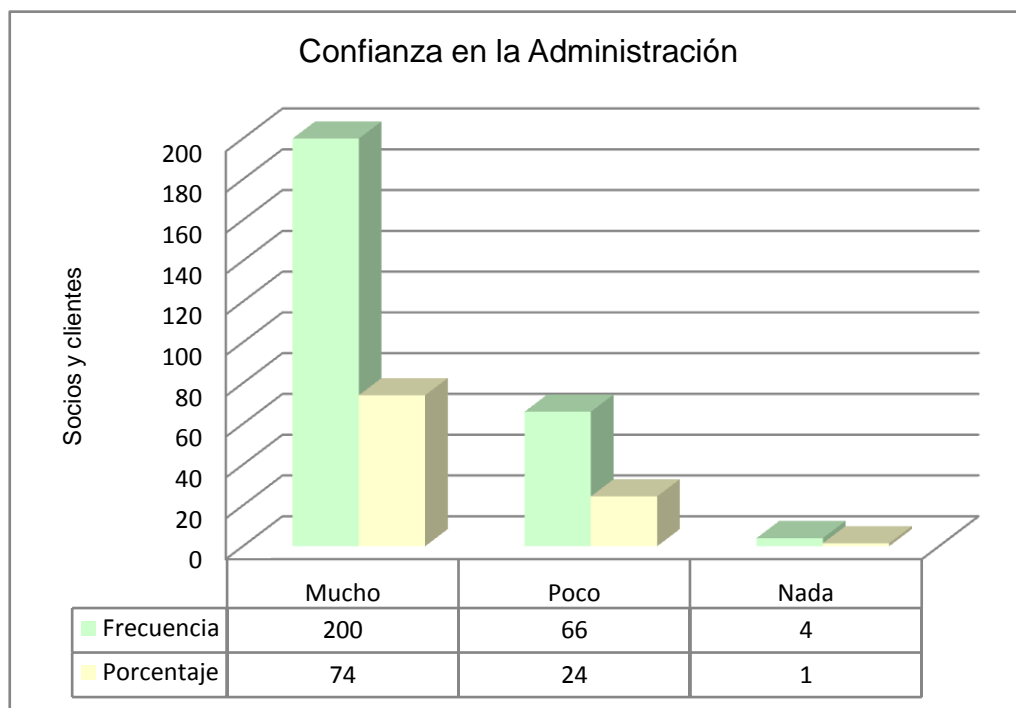


GRÁFICO Nº 6

6.1. ANÁLISIS

Claramente se puede identificar que el 74% tiene mucha confianza en las personas que administran las cajas solidarias porque son personas conocidas de mucho tiempo y pertenecen al mismo entorno, de igual forma está en un mínimo porcentaje las personas que tienen poca confianza porque no se sienten muy conformes pero es por la atención ya sea por no tener un lugar fijo o un horario determinado y en algunos casos las personas quieren estar como dirigentes o administradoras de la caja y no han logrado, entonces se encuentran de alguna manera disgustadas.

7. ¿Cuál es la razón fundamental por la que usted acudió a la Caja de Ahorro y Crédito?

Porqué acudió a la Caja	Frecuencia	Porcentaje
Ahorros	96	36
Crédito	129	48
Plazo Fijo	42	16
Otros	3	1
	270	100

CUADRO N° 10

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

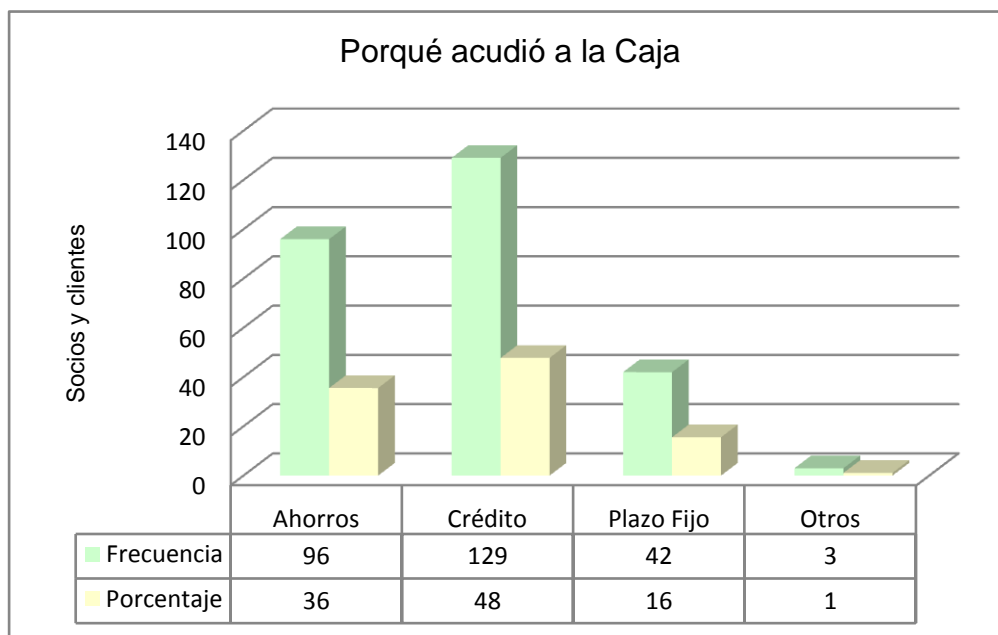


GRÁFICO N° 7

7.1. ANÁLISIS

Pese a la poca confianza de algunas personas se puede observar que la mayoría acude a la Caja con el fin de solicitar un crédito porque es rápido y no necesitan realizar mucho trámite como en las demás instituciones financieras, también es importante resaltar que en un porcentaje menor acuden a la caja para realizar ahorros y depósito a plazo fijo lo que quiere decir que los socios y algunos clientes si confían en la administración, también sus tasas de interés porque en algunos casos pagan hasta 12% anual, y un mínimo porcentaje acudió por otros servicios especiales como son los seguros de salud que tienen mediante convenio.

8. ¿Si usted actualmente tiene crédito, señale en qué tipo de Institución Financiera?

Dónde tiene crédito	Frecuencia	Porcentaje
Banco	25	8
Cooperativa	51	17
Mutualista	5	2
Informal	9	3
Caja de Ahorro	152	50
Ninguna	64	21
Total	306	100

CUADRO N° 11

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

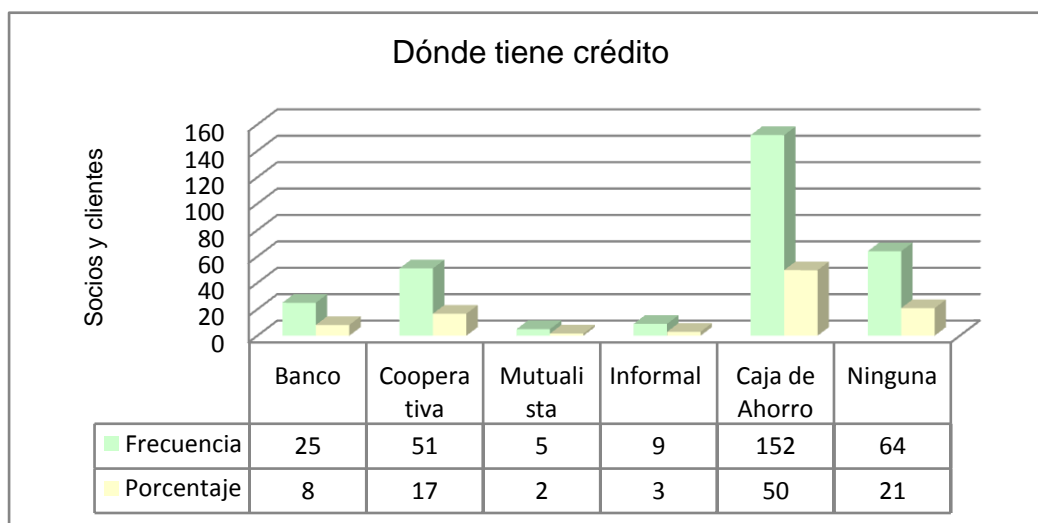


GRÁFICO N° 8

8.1. ANÁLISIS

Es evidente que todos los socios y algunos clientes realizan el crédito en las Cajas porque los trámites son inmediatos y se entregan de acuerdo a la disponibilidad de dinero, lo que quiere decir que la caja brinda un servicio oportuno, de igual forma existe un porcentaje considerable de personas que no tienen crédito por el momento, pero esto ayuda a mirar a quienes se pueden atender más adelante, y en porcentajes menores realizan en otra institución financiera porque necesitan montos mayores a los que pueden recibir en las cajas, y en un porcentaje muy mínimo acude aún al sector informal que son los chulcos.

9. ¿Si en la actualidad usted requiere de un crédito, que monto solicitaría?

Monto requerido		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
0	0	57	21
1	200	7	3
201	400	11	4
401	600	17	6
601	800	11	4
801	1000	26	10
1001	1200	10	4
1201	1400	60	22
1401	1600	28	10
1601	>	43	16
	Total	270	100

CUADRO N°12

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
Autora: Silvia Chandi

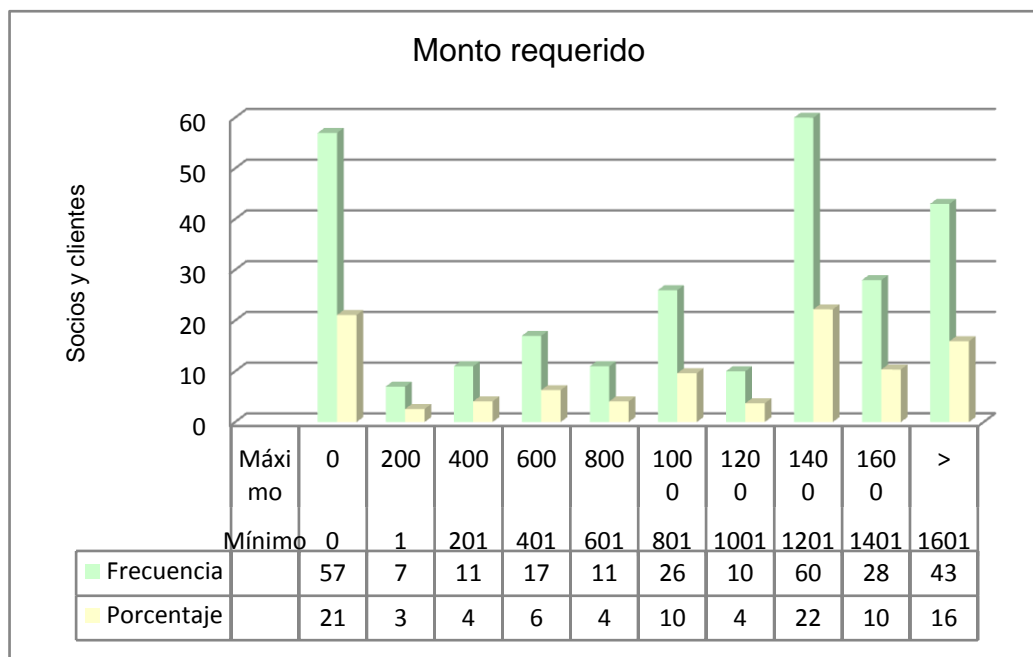


GRÁFICO Nº 9

9.1. ANÁLISIS

Pese a que la mayoría aún mantiene crédito, se puede observar que necesitan crédito para mejorar sus microempresas, para compra de terreno, para vivienda porque es otra forma de mejorar la calidad de vida de las personas, y es por ésta razón que necesitan montos entre 1201 a 1600 o más, dónde se requiere un financiamiento mayor al que se maneja en la actualidad, también es importante resaltar que existe un porcentaje considerable que no necesitan, pero en un futuro si, entonces es imprescindible que las cajas tengan que aumentar montos de créditos.

10. ¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Caja de Ahorro y Crédito?

Destino del Crédito	Frecuencia	Porcentaje
Productivo	85	31
Vivienda	45	17
Consumo	39	14
No ha solicitado	36	13
Emergente	35	13
Educativo	30	11
Otros	0	0
Total	270	100

CUADRO Nº 13

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

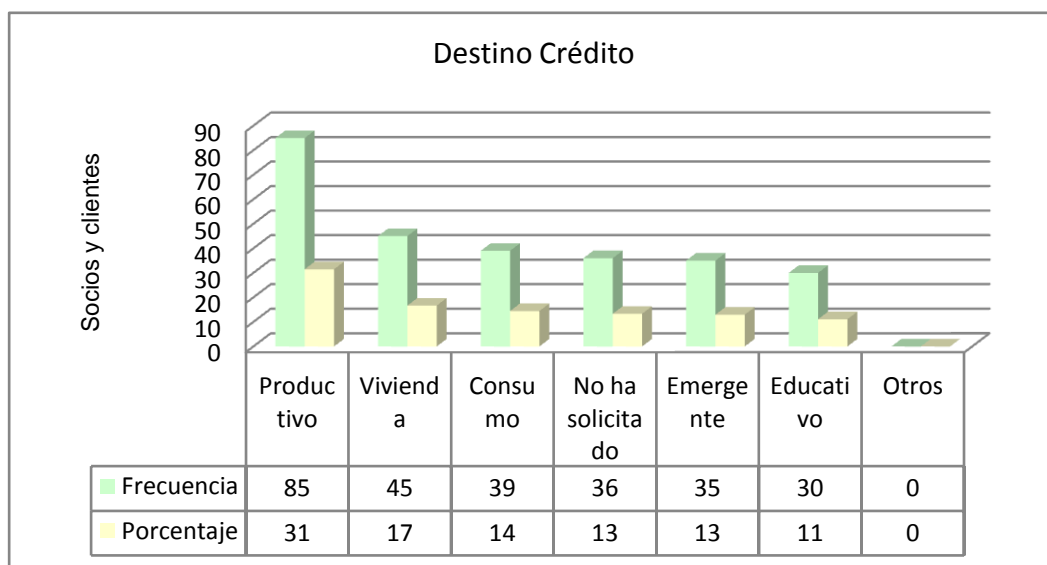


GRÁFICO N° 10

10.1. ANÁLISIS

Es importante saber el destino de los créditos porque la actividad a la que se dedican sus socios y clientes es diversa, en el gráfico se puede observar el mayor porcentaje está dirigido al sector productivo, seguido de los créditos de vivienda como de la compra de terreno, también están los créditos de consumo específicamente para compra de electrodomésticos y en menor escala se encuentran los emergentes para salud y educación.

11. ¿Cuál fue la tasa de interés en el último crédito solicitado a la Caja de Ahorro?

TASA %		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
<	1.50 %	18	8
1.51 %	2.0 %	13	6
2.01 %	2.5 %	36	16
2.51 %	3.0 %	84	36
3.01 %	3.5 %	59	25
3.51 %	4.0 %	4	2
4.01 %	4.5 %	4	2
4.51 %	5.0 %	12	5
5.01 %	>	2	1
Total		232	100

CUADRO N° 14

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

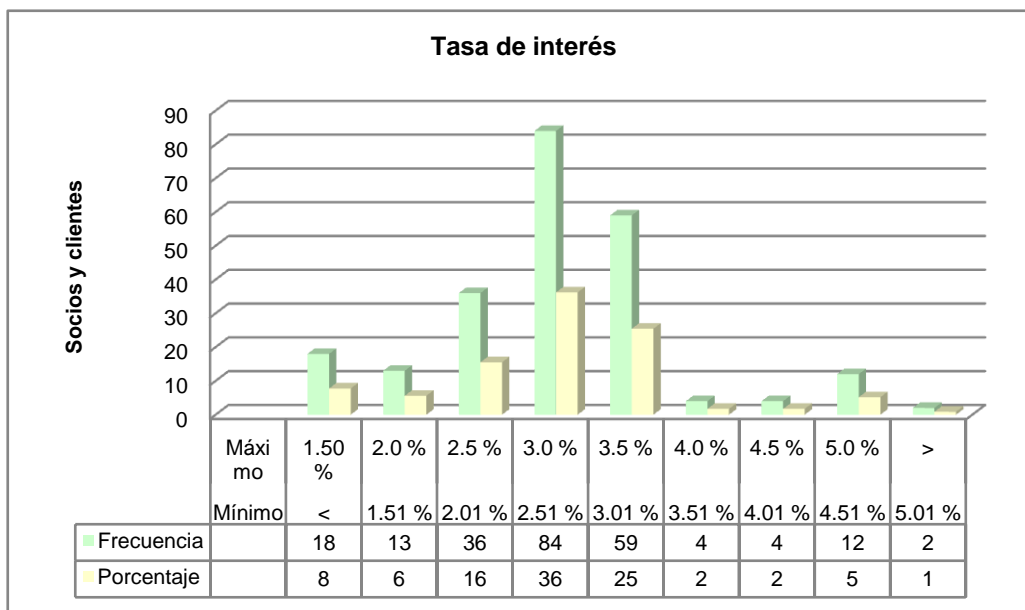


GRÁFICO Nº 11

11.1. ANÁLISIS

En el gráfico claramente se observa que la mayoría de socios y clientes han pagado las tasas de interés del 30% al 42% anual considerando que las cajas siempre han cobrado una tasa mensual por la facilidad en el cálculo, es claro que la variedad de las tasas de interés se debe a las resoluciones que toman en Asamblea General en cada una de las cajas, pero no tienen tasas que se encuentren fijadas por el mercado.

11.1 ¿Cuál fue el último monto de crédito que solicitó en la Caja de Ahorro?

MONTO		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
<	200	28	12
201	400	47	20
401	600	43	19
601	800	19	8
801	1000	43	19
1001	1200	11	5
1201	1400	9	4
1401	1600	13	6
1601	>	19	8
Total		232	100

CUADRO Nº 14.1.

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

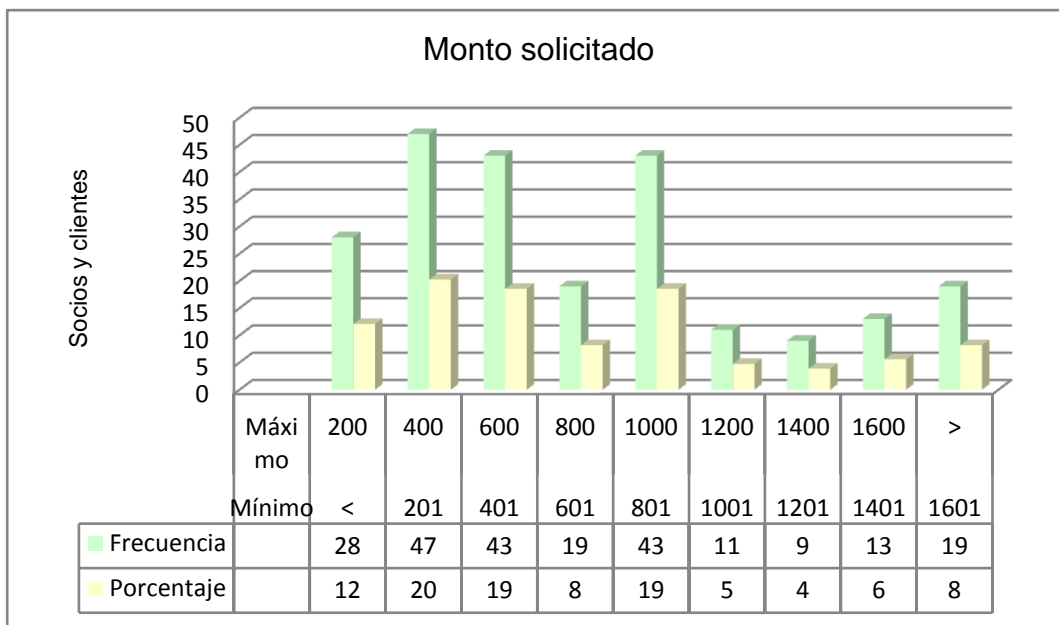


GRÁFICO Nº 11.1

11.1.1. ANÁLISIS

La mayoría de los montos de crédito se encuentran en el rango de 200 a 1000 dólares porque las personas que acceden a este tipo de créditos son de bajos recursos económicos y su capacidad de pago no les permite endeudarse más, y algunas cajas no tienen mayor liquidez para entregar montos más altos, pero en el gráfico se puede observar que en algunas cajas si entregan créditos mayores a 1600 lo que implica un alto riesgo del crédito con lo que respecta a la morosidad.

11.2 ¿Cuál fue el plazo del crédito que solicitó en la Caja de Ahorro y Crédito?

PLAZO		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
<	90 d	12	5
91 d	180 d	30	13
181 d	270 d	29	13
271 d	360 d	73	31
361 d	450 d	34	15
451 d	540 d	21	9
541 d	630 d	15	6
631 d	>	18	8
Total		232	100

CUADRO Nº 14.2

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

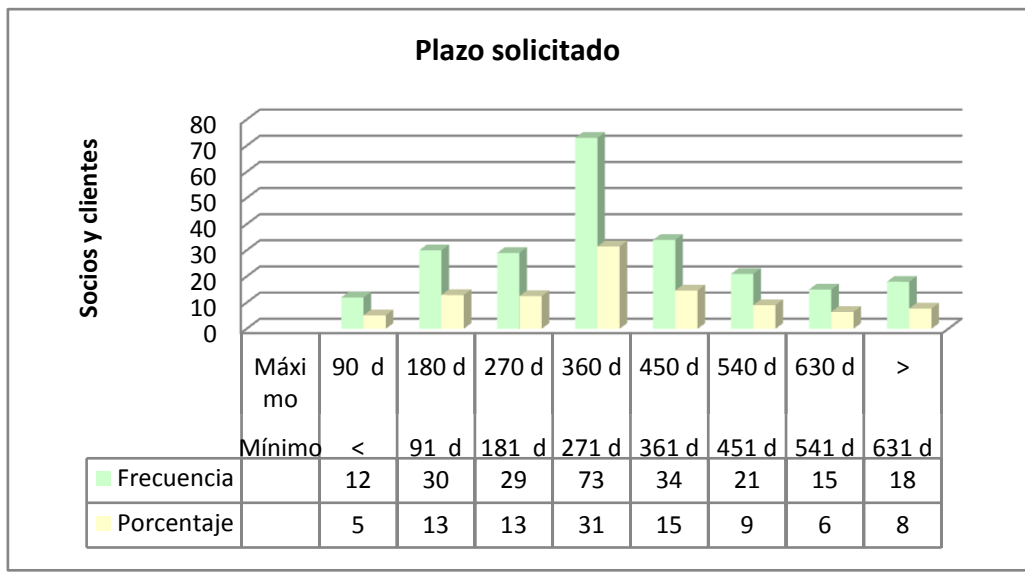


GRÁFICO N° 11.2

11.2.1. ANÁLISIS

La mayoría de créditos se entregan a un plazo de 12 y 15 meses porque va de acuerdo al monto y capacidad de pago de cada persona, los demás rangos se encuentran en un plazo de 21 meses pero tienen que considerar que los plazos no deben ser muy amplios para que el retorno del dinero sea más rápido y con ello puedan entregar otros créditos, también se observa que existen plazos menores debido a créditos emergentes, pero es indispensable se mantengan políticas de análisis y aprobación de créditos considerando los ingresos fijos y variables.

12. ¿Qué tipo de actividad desempeña en la actualidad?

Actividad Económica	Frecuencia	Porcentaje
Agricultura	61	23
Ganadería	39	14
Artesanía	22	8
Comercio	59	22
Estudiante	20	7
Ama de Casa	38	14
Otros	1	0
Sector Público	11	4
Sector Privado	19	7
Total	270	100

CUADRO N° 15

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

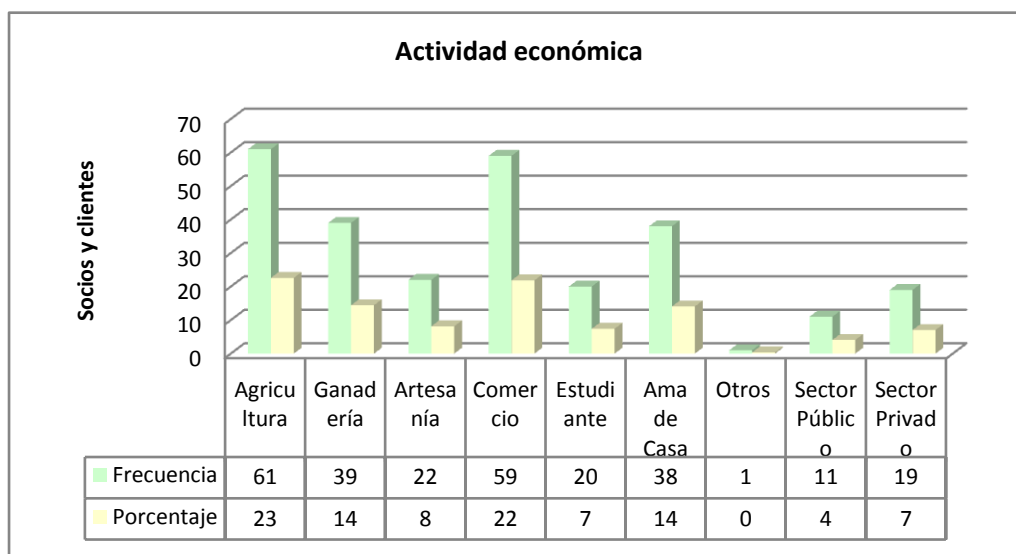


GRÁFICO Nº 12

12.1. ANÁLISIS

Claramente se puede identificar que la mayoría de socios y clientes se dedican a la agricultura, comercio y ganadería porque son personas que viven en el campo, es por esta razón que los créditos deben ser analizados correctamente para la amortización de dividendos y no tener morosidad muy alta, considerando también el tipo de inversión, del mismo modo es muy representativo las amas de casa pero que de alguna manera realizan actividades de crianza de animales menores, artesanía y comercio, y en un porcentaje mínimo se puede evidenciar que existe ingresos del sector público y privado que tienen ingresos mensuales.

13. ¿Cuál es el valor aproximado de sus ingresos promedios?

INGRESOS		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
<	100	8	3
101	200	45	17
201	300	112	41
301	400	70	26
401	500	23	9
501	>	12	4
Total		270	100

CUADRO Nº 16

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

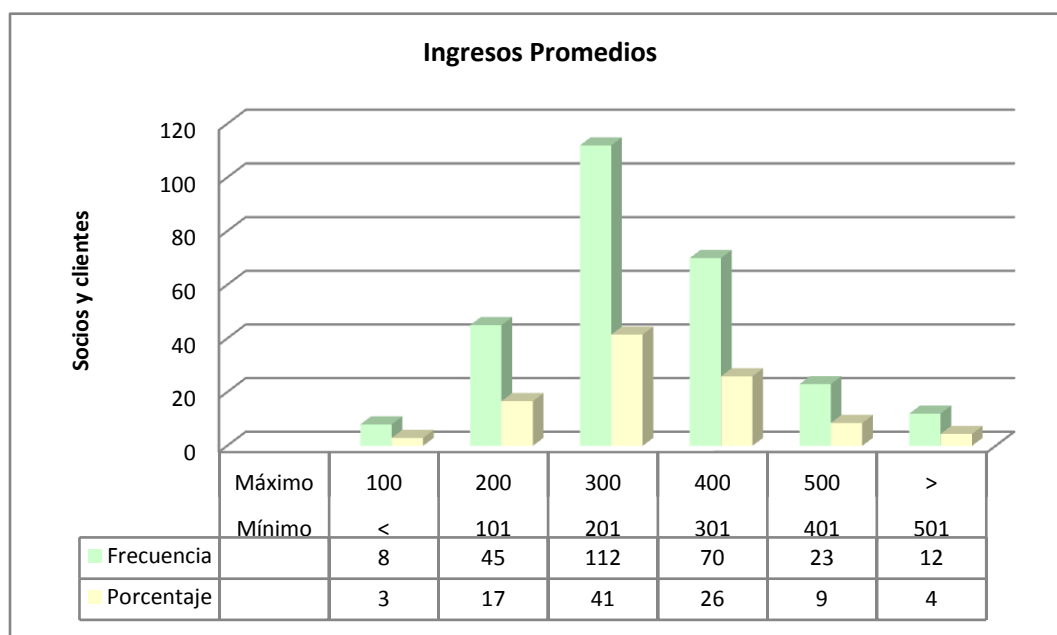


GRÁFICO Nº 13

13.1. ANÁLISIS

Los ingresos promedios de los socios y clientes se encuentran en los rangos de 201 a 300 dólares lo que significa que son ingresos menores a la canasta básica que es de 450 dólares para una familia de 4 personas, y en un porcentaje menor se encuentra los ingresos de 301 a 400 dólares, porque consideran en algunos casos el apoyo de los hijos, también se puede evidenciar en un mínimo porcentaje los ingresos mayores a 400 dólares esto se debe a los socios y clientes que trabajan en el sector público y privado y tienen ingresos mediante rol de pagos. Este análisis nos ayuda a identificar la capacidad de pago, plazo y amortización.

13.1. Período de ingresos

Período Ingresos	Frecuencia	Porcentaje
MENSUAL	236	87
TRIMESTRAL	25	9
SEMESTRAL	9	3
Total	270	100

CUADRO Nº 16.1

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

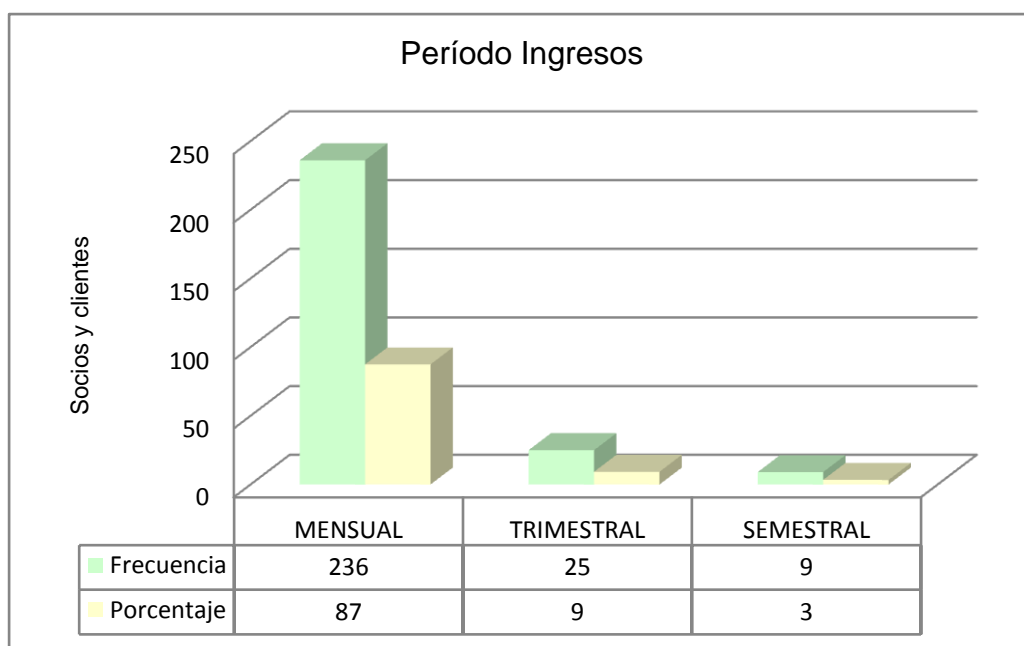


GRÁFICO Nº 13.1

13.1.1. ANÁLISIS

Es muy claro que los ingresos promedios de los socios y clientes son mensuales, porque a pesar de la actividad económica alternan sus productos, pero no hay que olvidarse que en un menor porcentaje están los ingresos trimestrales y semestrales, donde hay que considerar la forma de pago de acuerdo al monto del crédito, porque la forma de pago debería ser trimestral y semestral y no como en algunos casos son mensuales, aumentando de esta manera la morosidad.

14. ¿Cuál es el valor aproximado de sus gastos promedios?

GASTOS		Frecuencia	Porcentaje
Mínimo	Máximo		
<	100	48	18
101	200	155	57
201	300	61	23
301	400	5	2
401	500	1	0
501	>	0	0
Total		270	100

CUADRO Nº 17

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

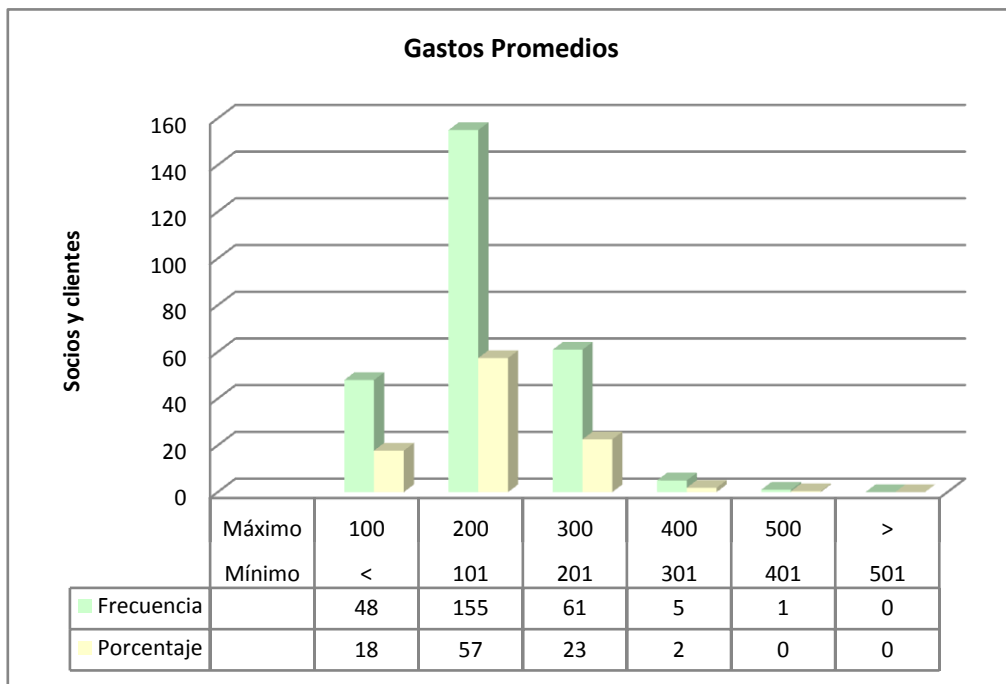


GRÁFICO Nº 14

14.1. ANÁLISIS

Como es evidente en los gastos promedios de los socios y clientes se encuentran en los rangos de 101 a 300 dólares porque las personas que radican en el campo no necesitan gastos muy altos y casi todos tienen en sus tierras y compran solo lo necesario y el gasto va en aumento a medida que sus ingresos son mayores.

14.1. Período de gastos

Período Gastos	Frecuencia	Porcentaje
MENSUAL	236	87
TRIMESTRAL	25	9
SEMESTRAL	9	3
Total	270	100

CUADRO Nº 17.1

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

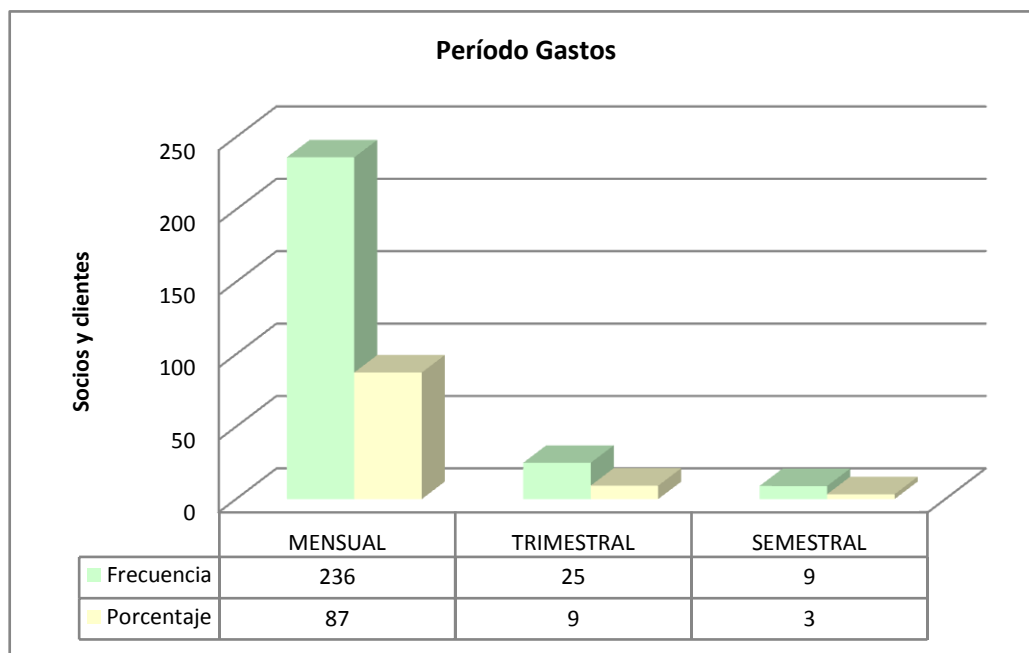


GRÁFICO Nº 14.1

14.1.1. ANÁLISIS

Los gastos al igual que los ingresos promedios de los socios y clientes es el 87% son mensuales con un 9% en gastos trimestrales y un 3% en gastos semestrales, lo que quiere decir que las personas que tienen ingresos mayores a un mes, se proveen de alimentos para los siguientes meses que no van a tener ingresos para su alimentación específicamente

15. ¿En qué tipo de institución deposita sus ahorros?

Donde deposita	Frecuencia	Porcentaje
Banco	34	11
Cooperativa	58	19
Mutualista	9	3
Informal	3	1
Caja de Ahorro	148	47
Ninguna	60	19
Total	312	100

CUADRO Nº 18

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

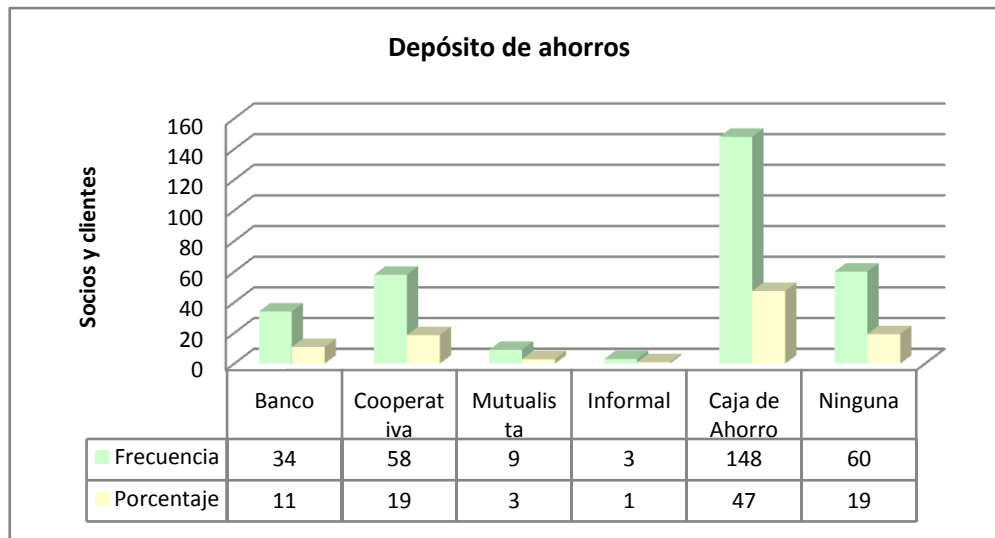


GRÁFICO Nº 15

15.1. ANÁLISIS

Es fácil determinar que los ahorros lo realizan en las Cajas Solidarias porque la mayoría tiene confianza en las personas que la administran, ya que son del mismo sector, son conocidas quienes manejan el dinero, es importante también resaltar que seguido se encuentran los ahorros en las Cooperativas de Ahorro y Crédito; en menor porcentaje se encuentran los Bancos porque no confían después de tantos desfalcos que ha sucedido en el paso de los años, y un porcentaje considerable no confía en ninguna institución pero el resultado es aún peor porque se dejan convencer de entregar su dinero a personas inescrupulosas como los chulqueros, y no existe ninguna seguridad.

16. ¿Ha recibido seminarios, cursos o talleres de capacitación relacionados con el funcionamiento de la Caja Solidaria?

Ha recibido capacitación	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	13	5
Poco	114	42
Nada	143	53
Total	270	100

CUADRO Nº 19

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

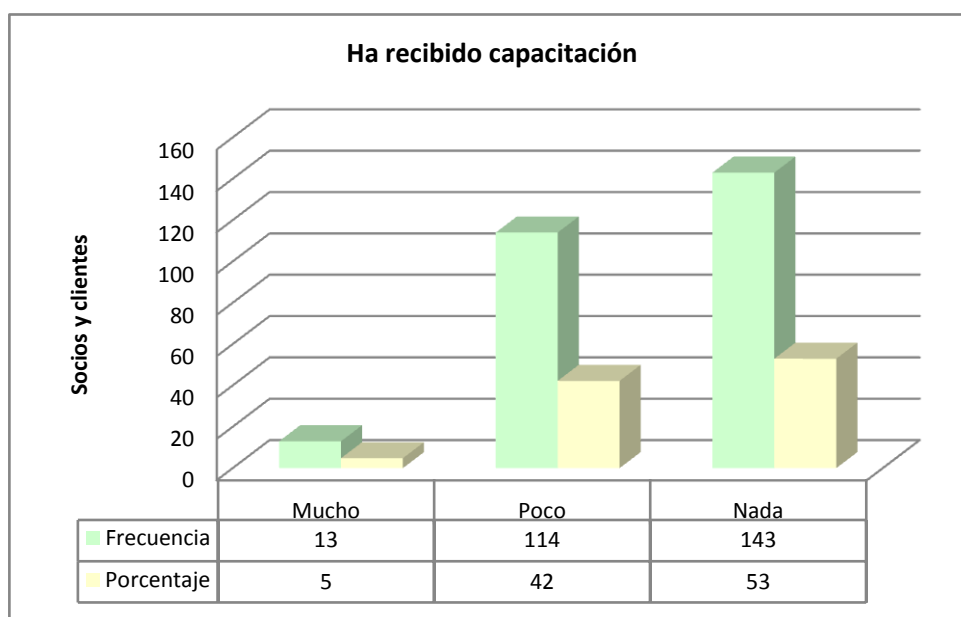


GRÁFICO N° 16

16.1. ANÁLISIS

Las capacitaciones, talleres, seminarios, cursos e información que han recibido los socios y clientes es muy bajo porque no han demostrado el interés necesario para informarse, o no lo entienden muy bien y por la vergüenza no preguntan y los pocos que conocen es porque son las personas que se encuentran al frente del funcionamiento de las Cajas.

17. ¿Qué servicios cree usted, que se debería mejorar o implementar en la Caja de Ahorro y Crédito, señale en orden de importancia del número 10 al 1?

Que se debería Mejorar o Implementar	Frecuencia: Puntos	Porcentaje
Atención	1345	10
Tecnología	1640	12
Capacitación	1868	13
Contabilidad	1295	9
Seguridad	1752	12
Horario de Atención	1257	9
Local	1197	8
Administración	1133	8
Liderazgo	1120	8
Confianza	1494	11
Total	14101	100

CUADRO N° 20

Fuente: Encuestas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

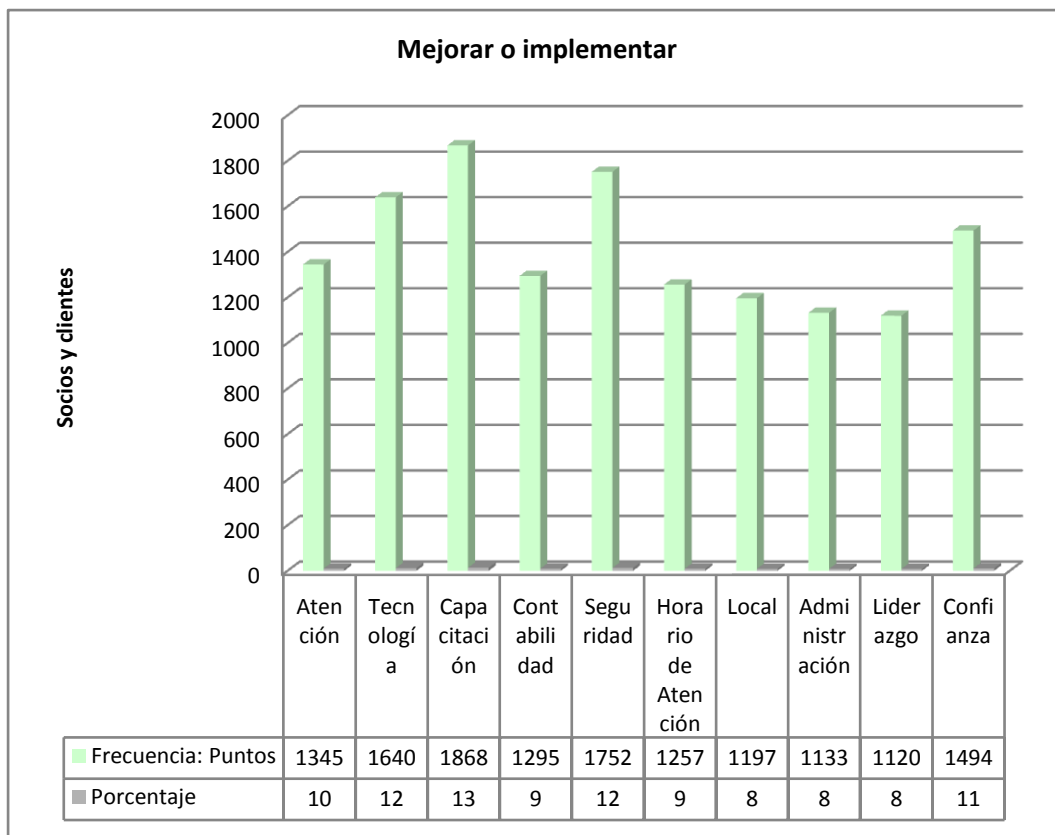


GRÁFICO Nº 17

17.1. ANÁLISIS

La mayoría de socios y clientes considera que lo más importante es la capacitación, porque es urgente que ellos conozcan de sus derechos y obligaciones ya que no sólo basta la confianza en la Caja de Ahorro y Crédito, también se observa que es indispensable la seguridad y la tecnología que las cajas vayan adaptándose poco a poco y puedan brindar un mejor servicio, los demás rangos son más manejables con políticas y estrategias para mayor operatividad.

1.7.2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS/AS PRESIDENTES/AS DE LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO A DICIEMBRE DEL 2010.

Listado de las / os presidentes de las cajas de ahorro.

N°	Nombre CASAC	Año de Constitución	Presidenta
1	Cachaco	2000	Victoria Muñoz
2	San Agustín	2000	Viviana Méndez
3	Dios es Amor	2001	Carmen Trejo
4	Nuevo Amanecer	2000	María Colta
5	Nueva Semilla	2007	Gonzalo Cabascango
6	Ecanor	2009	Tito Reyna

CUADRO N° 21

Fuente: Entrevistas a las/os Presidentes de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

Autora: Silvia Chandi

1. ¿Qué motivo la creación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, y de qué forma se encuentra conformada?

La necesidad de acceder a créditos pequeños y de forma oportuna, hizo que varias personas en las comunidades se organicen y realicen pequeños aportes económicos y apoyen con sus capacidades, y tiempo para ir formando la Caja., porque en las Instituciones tradicionales para solicitar un crédito por más pequeño que sea le piden muchos documentos, en vista de todos estos acontecimientos, surge la idea de reunirse y formar estas Organizaciones.

2. ¿Con cuántas personas cuenta la Caja para desarrollar las actividades operativas?

Es importante recalcar que cada caja tiene un número diferente de socios y clientes como ya se presentó anteriormente, es así que el número de socios en las seis cajas es de 153 y clientes 758 dando un total de 911, entonces de acuerdo a éste número, en la mayoría existen mínimo dos personas que administran las cajas, y considerando que las presidentas también son parte fundamental del desarrollo operativo.

3. ¿Sabe con claridad las funciones y responsabilidades de su cargo dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?

Las funciones y responsabilidades las realizan empíricamente, ya que no existe un documento que sustente por escrito la actividad que deben desarrollar, es así que muchas veces asumen funciones y responsabilidades al paso, o por compromiso, más no porque tienen un conocimiento profundo del trabajo a desarrollar.

4. ¿Recibe algún ingreso por el cargo que desempeña dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?

Las/os presidentas/es no reciben ningún ingreso a menos que tengan que realizar alguna actividad fuera de la comunidad, se reconoce una comisión por transporte y alimentación, pero no tiene un ingreso fijo, Al contrario de las administradoras o tesoreras en todas las Cajas si se reconocen valores fijos de acuerdo al tamaño de la caja, porque a medida que estas van creciendo es necesario disponer de tiempo completo para la atención al público.

5. ¿De qué forma se maneja la información financiera de la Caja?

La información financiera se realiza de forma empírica, a mano con apuntes en un cuaderno, luego se elabora el Balance, y lo más complicado es cuando existe descuadres, hay que volver a revisar los datos, pese que existe equipo de computación no lo pueden manejar, entonces es importante la capacitación y puedan acceder a un sistema informático para que entreguen información oportuna de los Estados Financieros, y logren tomarse las decisiones más acertadas, ya que en algunos casos se presentan de forma trimestral.

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

La elaboración del Balance se realiza de forma manual, pero no se elaboran los anexos para ir cuadrando con los Balances, por esta razón

es importante que se capaciten para saber manejar y aplicar estos anexos que son muy importantes, caso contrario no sabe cuánto tiene cada uno en sus cuentas.

7. ¿Cuál es el principal fondeo de la Caja de Ahorro y Crédito?

Para tener liquidez en las cajas es importante resaltar que sus socias se reúnen una vez por mes, y es allí donde realizan sus aportaciones, las mismas que no pueden ser retiradas sino hasta el retiro total del socio de la caja, otra forma son los ahorros a la vista, ahorros a plazo fijo, y créditos directos de liquidez que les puede financiar la Cooperativa Cacmu Ltda.

8. ¿Cómo está conformada la Cartera de Crédito dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito?

La cartera de crédito se encuentra conformada por dos líneas una son los microcréditos con destino productivo, consumo, vivienda y emergentes; y otra con los créditos de consumo, para vivienda como es compra de terreno y mejoramiento de vivienda y emergentes.

9. ¿Cuál es el nivel de morosidad en la Caja de Ahorro y Crédito?

La morosidad de la Cartera de Crédito que manejan las cajas, es mucho más alta en la línea de microcrédito específicamente en el sector agrícola por el hecho de tener ingresos variables, el dinero se demora en ser recuperado con facilidad, el problema en la agricultura depende mucho de los factores externos como el precio, la producción y la estacionalidad.

10. ¿Cómo se realizan las cobranzas?

Una vez que la cuota del crédito se vence, el socio o cliente tiene en promedio de cinco días para acercarse a pagar, o conversar y hacer una propuesta de pago, caso contrario aplican un valor como multa por cada mes, y adicional un interés por mora, estos cobros se realizan de diferente manera en las cajas de acuerdo al criterio de cada una, ya que es una

forma de presionar para el pago, también se forman comisiones que realizan la cobranza y van a los domicilios a entregar la notificación.

11. ¿Dónde realiza la atención al público la Caja de Ahorro y Crédito?

La atención normalmente se realiza en las viviendas de las señoras tesoreras, porque es más fácil y tiene todos los datos, cabe recalcar que algunas de las cajas ya cuentan con oficinas, pero eso les ha costado mucho esfuerzo.

12. ¿Qué servicios brinda la Caja a sus socios y clientes?

Los servicios que brindan las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito son diversas y van de acuerdo a las necesidades de sus socios y clientes, entre los cuales están: los ahorros a la vista, ahorros de plazo fijo, el crédito, pago del bono y convenios con los centros de salud para atención médica.

13. ¿Tiene usted estudios primarios, secundarios o superiores?

Se evidencia que en la mayoría de las Cajas de Ahorro y Crédito y de acuerdo al cuadro de datos, existe un porcentaje alto de analfabetismo, y la mayoría en primaria, muy pocos en secundaria y una mínima parte con estudios superiores, lo que implica que las cajas son dirigidas por personas que no tiene un nivel de estudios acordes con el servicio que brinda la caja, entonces es necesario la capacitación.

14. ¿Tiene experiencia o conoce del manejo y operatividad de la Caja de Ahorro y Crédito o de alguna Organización similar?

Las personas que dirigen y administran las cajas, si tienen mucha experiencia en el manejo de la caja, porque se han ido desarrollando con el tiempo y el transcurso del crecimiento de la misma, en cuanto a la operatividad, si se han creado algunos conflictos por motivos del desconocimiento y falta de capacitación en el manejo del cooperativismo, y la tecnología, todo lo han realizado por supuestos.

15. ¿Recibe algún ingreso por el cargo que desempeña dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?

Al inicio, como es la creación de la organización no se han recibido valores como ingresos por sueldos, pero con el tiempo y a medida que la organización va creciendo, se vuelve indispensable que exista una persona de medio tiempo o tiempo completo, entonces se vuelve necesario dar un reconocimiento a las personas que manejan la caja, y en otros casos mantienen una persona adicional como auxiliar de tesorería, porque el manejo es más complejo.

16. ¿Para el normal funcionamiento de sus actividades, con qué equipos o materiales cuentan las Cajas Solidarias?

En la mayoría de las Cajas, cuentan con un equipo de computación, para el normal desarrollo de sus actividades, pero carecen del conocimiento respectivo del manejo de computación, por lo tanto realizan empíricamente en un cuaderno, y en algunas cajas transcriben en un archivo de Excel, para poder presentar los Balances respectivos.

17. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Caja de Ahorro y Crédito?

De acuerdo al procedimiento y desarrollo de actividades, las cajas sí necesitan que se elaboren este tipo de documentos, porque estos ayudarán a que se distribuyan de mejor manera las responsabilidades y funciones que tienen que desempeñar.

1.8. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Ésta matriz representa un detalle de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades sobre los aspectos considerados en las variables, donde las fortalezas y debilidades son factores internos que se desarrollan dentro de una organización como son las Cajas Solidarias, y las oportunidades y amenazas son factores externos que no pueden ser considerados modificables y que pueden afectar directamente en el proceso de desarrollo de las Cajas.

Descubrir las fortalezas que mantienen las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito es muy importante, porque ello ayudará a que estas organizaciones puedan seguir adelante brindando los servicios financieros, en sus comunidades y barrios.

1.8.1. PRINCIPALES FORTALEZAS

- a) Las Cajas solidarias han logrado fomentar algunos valores entre los que se destacan: solidaridad, responsabilidad, predisposición, confianza, unión, compromiso, empoderamiento.
- b) Adecuado empoderamiento lo que fortalece la imagen de las cajas solidarias.
- c) Las Cajas en la actualidad están reconocidas en la nueva ley de Economía Popular y Solidaria.
- d) Las Cajas entregan créditos oportunos.

1.8.2. PRINCIPALES OPORTUNIDADES

- a) Con la Nueva Ley, las Cajas de Ahorro y Crédito, pueden acceder a varios proyectos de financiamiento, capacitación y seguros.
- b) Hay un mercado muy amplio que se puede atender, brindando servicios financieros alternados con los servicios no financieros como son de seguros de vida y salud mediante convenios.
- c) Experiencia en el sistema financiero, pese a las limitaciones

1.8.3. PRINCIPALES DEBILIDADES

- a) No existe un análisis adecuado en la concesión de los créditos.
- b) Falta de capacitación, el conocimiento técnico no es de lo mejor porque sólo se fundamentan en la experticia.
- c) La fijación de tasas de interés no obedecen a las dictadas por el Banco Central.

1.8.4. PRINCIPALES AMENAZAS

- a) Incremento de la morosidad por falta de análisis en el momento de la revisión y aprobación del crédito.
- b) Restricción al acceso del Buró de Crédito, y no saber si los posibles deudores mantienen un alto endeudamiento, vencimientos o peor aún créditos castigados.
- c) Cambios en la política de gobierno.
- d) Alto riesgo que mantiene la actividad agrícola.
- e) Falta de personería jurídica, imitando el acceso al fortalecimiento financiero.

1.9. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Luego de realizada la investigación diagnóstica, se ha determinado que el principal problema que aqueja a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito Cachaco, San Agustín, Dios es Amor, Nuevo Amanecer, Nueva Semilla y Ecanor, es la ausencia de una herramienta de control administrativo, financiero y contable, que les permita llevar un seguimiento interno adecuado de los recursos económicos dónde se pueda asignar correctamente las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas. Por lo tanto el manual que se propone, está encaminado a resolver las dificultades en un mediano plazo, mejorando la operatividad de las Cajas.

1.10. CRUCES ESTRATÉGICOS: FA – FO – DO – DA

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS F:	DEBILIDADES D:
FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valores ❖ Reconocimiento en la nueva ley 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No existe un análisis adecuado en la concesión de los créditos. ❖ Tasas de interés no obedecen a las del BCE
OPORTUNIDADES O:	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las Cajas pueden acceder a varios proyectos de capacitación y financiamiento. ❖ Hay un mercado muy amplio que se puede atender con servicios financieros y no financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se potencian los valores que actualmente tienen las cajas solidarias, se puede iniciar con políticas de capacitación y acceso al financiamiento. • Con el reconocimiento de las cajas se puede realizar convenios interinstitucionales para mejorar los servicios financieros y crear servicios no financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el acceso a los proyectos de capacitación se puede fortalecer mediante capacitación técnica en el análisis crediticio. • De igual manera mediante una capacitación se puede lograr estos cambios, que puedan aprender el funcionamiento de las Tasas de interés, y puedan cubrir el mercado que aún no ha sido atendido con servicios financieros
AMENAZAS A:	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incremento de la morosidad. ❖ Restricción al acceso del Buró de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el análisis de crédito para ello es importante considerar los valores del solicitante como es la honradez y su voluntad de pago. • Con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria las Cajas ya pueden obtener la personería jurídica, y por ende pueden acceder a la información del Buró de Crédito y para abaratar costos pueden hacerlo en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si os responsables, tienen un conocimiento técnico y realizan un buen análisis en la concesión de los créditos se logrará bajar el riesgo de la morosidad. • Adquirir nueva tecnología para que se adapten a nuevos conocimientos y puedan realizar los cálculos correspondientes de las tasas de interés, y también tengan acceso a la información

CUADRO N° 22

Fuente: Encuestas y Entrevistas a Directivos, Socios y Clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, Diciembre 2010.
 Autora: Silvia Chandi

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

Para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo es necesario tomar en cuenta los principales temas que sustenten de forma objetiva la investigación, por lo tanto se presenta a continuación el marco teórico que facilitará una mejor comprensión del tema planteado.

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO Y CAJAS RURALES

2.1.1. MERCADOS FINANCIEROS RURALES

(www.unicoorp.org, 2011) El fracaso de la banca pública de fomento agropecuario y el agotamiento de los programas estatales de crédito para los sectores rurales han inspirado la elaboración de propuestas orientadas a la creación de un sistema financiero alternativo para los sectores campesinos no atendidos por la banca comercial privada por ser considerados "sujetos de alto riesgo y atención costosa".

Las Cajas Rurales son estructuras financieras locales conformadas por las beneficiarias en su mayoría mujeres, que se reúnen una vez al mes, donde realizan sus aportaciones establecidas en asamblea, toman decisiones importantes con respecto al funcionamiento de la caja.

Pero existen problemas muy evidentes en la administración financiera de las Cajas de Ahorro y Crédito, como es la falta de una metodología que les permita realizar procesos adecuados en las áreas administrativas, financieras y contables debido a la falta de conocimiento técnico que tienen las personas que administran éstas organizaciones, es por esta razón la importancia de llevar a cabo el presente trabajo de investigación, a pesar de las limitaciones que se puedan presentar.

A) Funcionamiento Financiero

Las Cajas Rurales son creadas por los habitantes de las comunidades, en su mayoría mujeres indígenas, negras y mestizas, mujeres emprendedoras quienes buscan alternativas de financiamiento para con ello seguir creciendo con sus micro empresas, ante ésta necesidad se motivan para reunir pequeños aportes económicos, colaborar con tiempo, capacidades y habilidades, entregando créditos oportunos para que puedan implementar o mejorar sus ideas productivas, con una propuesta de desarrollo local, para potenciar la capacidad productiva de cada sector.

2.1.2. CRÉDITO INFORMAL

(www.observatoriofiscal.org/documentos, 2010) *La triste historia de los pequeños comerciantes y productores de la ciudad va ligada directamente con el crédito informal, el “chulco”.*

Ésta forma de solicitar financiamiento no es más que un robo a las personas que no son sujeto de crédito de los bancos tradicionales y recurren al llamado chulco, pagando altas tasas de intereses y los pobres son presa fácil para el crédito informal, pese que en la actualidad ha disminuido de alguna manera, por todas las historias que se ha suscitado en el país, pero cabe recalcar que las personas con su inocencia caen en las garras de estos delincuentes.

2.1.3. HISTORIA DEL COOPERATIVISMO

(VASQUEZ G, Antecedentes y Contemporaneidad del Pensamiento Cooperativo, 2009, págs. 13-16) *El antecedente de la forma cooperativa es tan antiguo como la humanidad. Gromoslav Mladenatz, en la “Historia de las Doctrinas Cooperativas” menciona que la ayuda recíproca, la colaboración, ha debido penetrar también en el dominio de la*

vida económica". En todas las épocas de la vida humana se han encontrado formas de economías colectivas, que se aproximan más o menos al sistema cooperativo.

En 1844, un grupo de obreros ingleses formaron una organización cooperativa de carácter legal, con los aportes de sus integrantes. El 24 de octubre de 1844 crearon el primer almacén cooperativo en la ciudad de Rochdale, Inglaterra, considerado hoy como el origen de este tipo de entidades, estaba formado por 28 tejedores desocupados de la fábrica de tejidos Rochdale, por haber participado de una huelga, y aportaron como capital a la nueva sociedad la cantidad de 28 peniques cada uno. Hoy son conocidos como "Los Pioneros de Rochdale".

Es importante resaltar que si no hubiesen existido estos personajes importantes como los pioneros de Rochdale, no se hablaría del cooperativismo, su necesidad hizo que se juntaran para solucionar de alguna manera sus problemas donde se asocian y se fijan reglas y se comprometan a cumplirlas, entonces es necesario que las Instituciones Financieras como las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito lo entiendan y también lo apliquen.

2.1.4. EL SISTEMA COOPERATIVO EN EL ECUADOR

(VASQUEZ G, Antecedentes y Contemporaneidad del Pensamiento Cooperativo, 2009, págs. 61-62) Las primeras noticias de cooperativismo se conocen en Guayaquil. Se menciona como la primera cooperativa a la "Compañía de Préstamos y Construcciones de Guayaquil", como sociedad organizada bajo el sistema cooperativo en 1910.

La primera Ley de Cooperativas fue promulgada el 30 de Noviembre de 1937 por el Presidente, General Alberto Enríquez Gallo y el Reglamento General el 9 de Febrero de 1938. Esta primera legislación no tuvo aplicación práctica.

La Legislación para el sector de Ahorro y Crédito están vigentes el D. 2132 y el D. 354. Un importante sector de cooperativas está regulado por la Superintendencia de Bancos y otro por la Dirección Nacional de Cooperativas. En Asamblea Constituyente se discutió un nuevo marco regulatorio según los siguientes artículos:

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

“Art. 310. El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos a fin de impulsar su inclusión activa a la economía.

“Art. 311. El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, 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.(ASAMBLEA NACIONAL, 2011, pág. 2)

Ésta Ley va a permitir a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, mejorar el proceso, tener una metodología estandarizada, siendo una oportunidad que constituye el acceso al financiamiento adecuado y capacitación técnica apropiada para que puedan lograr la sostenibilidad financiera y social. Manteniendo una información adecuada, oportuna y fácil de interpretar para los usuarios tanto internos como externos.

2.1.5. PROBLEMAS DEL COOPERATIVISMO CONTEMPORÁNEO EN EL ECUADOR

(VASQUEZ G, Antecedentes y Contemporaneidad del Pensamiento Cooperativo, 2009, págs. 68-69) *El sector cooperativo de ahorro y crédito, es en Ecuador el más desarrollado. El crecimiento de algunas cooperativas es realmente importante. La participación en el mercado financiero es cada día mayor, cerca de un 8% sin considerar a todo el sector.*

El sector financiero enfrenta problemas de identificación y ante la perspectiva de una nueva legislación se presenta dividido. Porque existen cooperativas que están reguladas por la Superintendencia de Bancos y deben ser reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entonces no saben que les conviene más.

2.1.6. COOPERATIVA

(CHIRIBOGA, 2008, págs. 49-50) *Las Cooperativas son “Sociedades financieras de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas, que sin perseguir finalidades de lucro, tiene por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros. Las cooperativas no reguladas por las Superintendencia de Bancos y Seguros se clasifican según la actividad que vaya a desarrollar como: producción, consumo, crédito vivienda y servicios”.*

Por lo tanto se puede decir que las Cooperativas son asociaciones de las personas que se unen para formar una empresa, pese a tener diversos criterios dentro de la organización, pero lo fundamental es la contribución de tiempo, dinero y aptitudes que pueden ayudar al desarrollo de la misma, siempre aplicando los principios y valores del cooperativismo.

2.1.7. PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO

Los principios del cooperativismo, permite que las cooperativas tengan un papel muy importante en la resolución de conflictos, dando soluciones pacíficas, es aquí donde intervienen los principios y valores importantes, mismos que se detallan a continuación:

A) Membrecía abierta y voluntaria

Es un principio clave que deja claro que no existen restricciones sobre las personas que quieran asociarse o integrarse a una cooperativa, lo cual es una condición especial en el momento de tomar la decisión de ingresar a formar parte de una cooperativa.

B) Control democrático de los miembros

Es la razón fundamental por la cual las cooperativas se diferencian de las demás, lo que quiere decir que una persona tiene un voto independiente del aporte de capital que tenga, entonces todos son iguales con los mismos derechos y mismas obligaciones.

C) Participación económicas de los miembros

Las asociaciones cooperativas requieren del capital de sus asociados, aunque ello no quiere decir que ejerce el dominio absoluto, pasando a ser un servidor al que se le paga con interés limitado, siempre que esté dentro de lo que establecen las tasas máximas y mínimas, pero se pretende compensar de alguna manera éstas retribuciones con otros beneficios, como son planes de salud, educación y seguros.

D) Autonomía e independencia

Las cooperativas pese que necesitan ayuda de organismos nacionales e internacionales, pero lo que no está bien es que esas ayudas se conviertan en controles, porque las cooperativas tienen autonomía e independencia.

E) Educación, capacitación e información

Las cooperativas enfatizan en las necesidades de sus asociados, por ello crean actividades referentes a educación, capacitación e información, para que puedan saber que la cooperativa no es solo de ahorro y crédito, tiene actividades muy importantes que también son de fácil acceso.

F) Cooperación entre cooperativas

Es importante que las cooperativas apliquen sus principios con otras organizaciones similares, para mantener acuerdos, convenios. Esto logrará que se puedan unir y formar una unidad y fortalecer esfuerzos, es así que en el Ecuador existen las Uniones de Cooperativas del Norte, Centro y del Sur, de igual manera otra forma es la Red Financiera Rural.

G) Interés por la comunidad

Esto significa que las cooperativas no deber ser materialistas y estar pendiente solo en el dinero, es importante convivir con la comunidad y compartir los valores cooperativos, y entender las necesidades que la comunidad tiene y crear productos y servicios que satisfagan estas necesidades colectivas.

2.1.8. CRÉDITO

(CHIRIBOGA, 2008, pág. 51) *“Acto de confianza que lleva aparejado el intercambio de dos prestaciones desfasadas en el tiempo: los bienes o medios de pago entregados, contra la promesa o esperanza de pago o reembolso”.*

El crédito no es más que un adelanto de dinero, que no lo puede tener hoy, donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses que éste haya generado y lo devolverá de forma periódica o en un solo pago al vencimiento y por ello se firman documentos como garantías de éstos créditos.

2.1.9. MICROCRÉDITO

(<http://microcreditos.caixagalicia.es>, 2010) El microcrédito es una modalidad de préstamo que permite a personas emprendedoras obtener financiación para pequeños proyectos empresariales cuando tengan dificultades para acceder a ella por insuficiencia de garantías o avales.

El microcrédito es una forma de financiamiento para micro empresarios que necesitan cubrir sus necesidades de capital de trabajo e inversión de activos, de acuerdo al tipo de emprendimiento.

A. ORIGEN DEL MICROCRÉDITO

(<http://microcreditos.caixagalicia.es>, 2010) Las micro finanzas fueron inventadas por el economista indio Muhammad Yunus, Premio Nobel de la Paz en 2006. Yunus creó el Grameen Bank en Bangladesh en 1976; con la finalidad de conceder pequeños préstamos a las personas con pocos recursos allí donde la banca tradicional no llegaba, para favorecer el desarrollo de pequeños proyectos generadores de ingresos, y de este modo combatir la pobreza. El microcrédito se convirtió durante estas décadas en uno de los pilares de la ayuda al desarrollo. Esta fórmula se exportó a numerosos países de su entorno y también a países con economías avanzadas en Europa.

(YUNUS, 2007, pág. 90) La pobreza se puede vencer. No se trata de una propuesta brillante, sino de una experiencia consolidada. Éste milagro ha sido logrado gracias a la tenacidad de Muhammad Yunus, profesor de economía que aprendió de la gente más pobre de Bangladesh.

2.1.10. ANÁLISIS DEL CRÉDITO

(PEREZ, 2007, págs. 58-60) Uno de los principales problemas en el adecuado manejo de las finanzas de un negocio, es sin duda asegurar el retorno de la inversión, uno de los canales por los que se dan más pérdidas es por el exceso de cuentas incobrables o de lenta recuperación pues los costos derivados de éstas, impactan de manera directa en las utilidades de la empresa.

Es importante el análisis previo al otorgamiento de un crédito es todo un campo de la administración y planeación financiera que en algunos casos llega a requerir un alto grado de especialización, sin embargo se han tomado los principios fundamentales para revisar los puntos clave en el proceso a fin de que se pueda conocer de manera clara, cuales son los 5 factores que se deben evaluar al analizar un crédito, son nombradas como las 5 “C” del crédito y son los siguientes:

A) CARÁCTER

Son las cualidades de honorabilidad y solvencia moral que tiene el deudor para responder al crédito.

Lo que se busca es de alguna manera ser capaces de predecir el futuro comportamiento de pago del cliente, por lo que es importante revisar sus hábitos de comportamiento de pago que pueden ser: Buró de crédito, referencias comerciales, verificar demandas judiciales, referencias bancarias.

B) CAPACIDAD

Es la habilidad y experiencia en los negocios que tenga la persona o empresa de su administración y resultados prácticos es decir que tanta experiencia y estructura tiene el socio y cliente para manejar y desarrollar de la mejor forma su negocio.

C) CONDICIONES

Son los factores externos que pueden afectar la marcha de algún negocio, es decir aquellos que no dependen de su trabajo, es importante considerar: Ubicación geográfica, situación política y económica de la región, sector (actividad).

Si bien estos factores no pueden evitarse, una correcta evaluación permite al menos prever sus posibles efectos e incluirlos en el análisis como riesgos contingentes.

D) COLATERAL

Son todos aquellos elementos de que dispone el negocio o sus dueños, para garantizar el cumplimiento de pago en el crédito, es decir las garantías o apoyos colaterales; mismos que se evalúan a través de sus activos fijos, el valor económico y la calidad de estos.

Uno de los fundamentos del análisis de crédito establece que no debe otorgarse un crédito que no tenga prevista una segunda fuente de pago, a menos que su margen de utilidad sea muy alto, lo que permitiría correr un mayor riesgo. La segunda fuente hace las veces de un “plan b”, en caso de que el socio o cliente no pague, algunas opciones de colateral podrían ser:

- ❖ Aval
- ❖ Pagaré en garantía
- ❖ Contrato prendario
- ❖ Fianza
- ❖ Seguro de Crédito
- ❖ Depósito en Garantía, entre otros.

Hay que ser muy cuidadoso en el tema de las garantías, no se puede determinar el monto del crédito basado en el valor que tiene la garantía

que respalda el crédito, sino en base a lo que el socio o cliente puede pagar y no a lo que le puedo embargar si no me paga.

E) CAPITAL

Se refiere a los valores invertidos en el negocio, así como también sus compromisos, es decir, el estudio de sus finanzas, para su evaluación se requiere del análisis a su situación financiera.

El análisis financiero nos permitirá conocer las posibilidades de pago, su flujo de ingresos y egresos, así como la capacidad de endeudamiento, para llegar a cabo un análisis de esta índole, se puede elaborar un balance.

Como se puede observar estos 5 elementos, son muy importantes y una correcta cobranza empieza desde el momento que se analiza el crédito, y con toda la información se puede llegar a conocer mejor al socio o cliente.

2.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.2.1. LA ADMINISTRACIÓN

(KOONTZ, Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones;, 2009, pág. 6) *“El término administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas”.*

La administración es fundamental en la vida diaria de todas las personas, tanto a nivel familiar, personal, profesional y empresarial. Lo importante es que la administración se la ejecute con responsabilidad y esmero.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

(www.mitecnologico.com/Main/ImportanciaAdministracion)

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:

- ❖ *Universalidad*
- ❖ *Simplificación del Trabajo*
- ❖ *Productividad y Eficiencia*
- ❖ *Bien común*

La importancia de la administración radica en la necesidad de ser eficientes en todas las actividades humanas. De hecho ni por más que el ser humano cuente con todos los recursos y avances tecnológicos y desarrollo de conocimientos si no cuenta con una administración eficiente y eficaz nunca va a lograr las metas propuestas.

2.2.3. ASPECTOS BÁSICOS

A) PLANEACIÓN

(www.monografias.com, 2010)“La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros”.

Considerando esta definición se puede decir que la planeación, son objetivos y metas que se quiere alcanzar en un futuro por medio de un plan de actividades, y pueden ser de corto, mediano y largo plazo, donde se requiere que sean monitoreados para medir los resultados, y verificar si se está desarrollando de acuerdo a lo establecido en el plan, los mismos que servirán para la toma de decisiones.

B) ORGANIZACIÓN

(www.monografias.com, 2010) “Se trata de determinar que recursos y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.”

Hablar de organización, es determinar funciones, y estas deben garantizar la realización de las actividades requeridas y la adecuada correspondencia entre éstas, a fin de que las personas que conforman una empresa puedan trabajar fluida, eficaz y eficientemente.

C) DIRECCIÓN

(www.monografias.com, 2010) “Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección”.

Buscar una definición de dirección es tratar de entender que es un proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona con el aspecto interpersonal de la administración, pero cabe recalcar que no todas las personas pueden desempeñar el rol de dirigir, porque ello conlleva a que un equipo de trabajo se sientan comprometidos a alcanzar los objetivos de la empresa.

D) CONTROL

(www.monografias.com, 2010) “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.”

No cabe duda que el control no es más que otra cosa que medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los

acontecimientos se adecuen a los planes, verificar si se están ejecutando los planes establecidos, medir los resultados y considerar acciones correctivas de ser necesario.

2.2.4. ORGANIGRAMAS

(MARRINER, 2009 , pág. 32) *“Un organigrama es un diagrama que muestra la forma en la que relacionan y están conectados los diferentes componentes de una organización. Describe las relaciones formales existentes dentro de la organización. Las relaciones que aparecen en un organigrama son las que tienen una gran influencia en lo que sucede en la organización”.*

Los organigramas son cuadros que expresan gráficamente la organización de una entidad determinada, donde se encuentran representados de forma jerárquica de acuerdo a las áreas departamentales y son de fácil acceso para los usuarios tanto internos como externos.

A) VENTAJAS

- Posibilita trazar un plan de reforma de las anomalías encontradas, en base a la revisión total de la empresa
- Permite conocer la estructura de la empresa
- Posibilita la revisión de los puestos de trabajo cuando sea necesario
- Permite detectar anomalías en el funcionamiento de la empresa

2.2.5. MANUAL

A) DEFINICIÓN

(www.monografias.com, 2010) "Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación."

Un manual es una guía, que servirá de ayuda en el momento de aplicar sus funciones, aquí se encuentran establecidas las actividades que cada área de una entidad va a ejecutar durante un periodo determinado, pero es importante considerar corregirlos de acuerdo a las necesidades que se van presentando durante la ejecución de de una actividad.

B) IMPORTANCIA

(ENRIQUEZ, 2007, pág. 36) *Manifiesta que “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”*

Los manuales son de vital importancia para las actividades relacionadas con el manejo de una empresa, porque en ellos se encuentran especificadas las responsabilidades, funciones, estrategias y políticas, lo que implica que servirán en la toma de decisiones y están al alcance de los directivos, administrativos y operativos, para que puedan ser revisados, analizados y aplicados de acuerdo a la responsabilidad y actividad de la organización.

C) TIPOS DE MANUALES

❖ Por su alcance

- Manuales generales de organización
- Manual general de procedimientos
- Manual general de políticas

❖ Por su contenido

- Manual de Historia
- Manual de organización
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos
- Manual de contenido múltiple

❖ **Por su función específica**

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de Finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de crédito y cobranzas
- Manual de personal
- Manual técnico
- Manual de adiestramiento o instructivo

D) CARACTERÍSTICAS

- Sustituir el enfoque de un Manual de Normas y Procedimientos por el de Manual de Organización y Regulaciones Internas.
- No ser contradictorio en ninguna de sus propuestas.
- Permitir el acceso a la información disponible de forma rápida.
- El Manual debe constituir una herramienta de capacitación de la empresa, por lo cual debe ser didáctico.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.3. ASPECTOS CONTABLES

2.3.1. DEFINICIÓN DE LA CONTABILIDAD

(CHIRIBOGA, 2008, pág. 22) *La Real Academia define la contabilidad como "Aptitud de las cosas para poder reducirlas a cuenta o cálculo. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares.*

Cuatro vocablos están en discusión y lo primero que habría que hacer es conocer y analizar cada uno de ellos con detenida paciencia y observación:

Luego de analizar estas definiciones se puede concluir que la contabilidad es un sistema que permite registrar, clasificar y resolver las actividades financieras de un negocio con el fin de interpretar los resultados de un período determinado, y ayudan a tomar decisiones importantes.

2.3.2. OBJETIVOS

- a) Medir los recursos
- b) Reflejar los derechos económicos de las partes
- c) Medir los cambios de los recursos y de los derechos
- d) Determinar los períodos específicos de dichos cambios
- e) Tener la información de acuerdo a la unidad monetaria como común denominador
- f) Controlar los recursos de la entidad
- g) Presentar información confiable y clara

2.3.3. IMPORTANCIA

(www.monografias.com, 2010) *La contabilidad es de vital importancia donde las empresas, tienen la obligación de llevar un registro, un control de sus actividades económicas, lo que permitirá tener información oportuna, clara y precisa mejorando la toma de decisiones.*

La contabilidad es fundamental en la vida diaria de las personas, más aún en las empresas, donde tienen que llevarse un registro de todas las transacciones contables como es entrada y salida de efectivo, dándonos una información clara y precisa para la toma de decisiones, considerando que se puede determinar la utilidad generada en un período determinado de tiempo, procurando mayor productividad.

2.3.4. TIPOS DE CONTABILIDAD

A) Contabilidad Pública

Principios, costumbres y procedimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales municipales, estatales y nacionales.

B) Contabilidad Privada

El contador, hace parte del equipo de la alta gerencia encargado de manejar el negocio, establecer sus objetivos y asegurar su cumplimiento. Los contadores en las empresas privadas sean grandes o pequeñas, deben registrar las transacciones y preparar estados financieros periódicos a partir de los registros contables.

Dentro del área de contabilidad general se ha desarrollado una variedad de fases especializadas de la contabilidad. Entre las más importantes podemos describir las siguientes:

- ❖ **Contabilidad Financiera**, Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias. Ésta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

- ❖ **Contabilidad Administrativa**, También llamada contabilidad gerencial, diseñada o adaptada a las necesidades de información y control a los diferentes niveles administrativos. Se refiere de manera general a la extensión de los informes internos, de cuyo diseño y presentación se hace responsable actualmente al contralor de la empresa.

2.3.5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

- A) Exacta**, Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques y otros).
- B) Clara**, La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
- C) Económica**, Con un costo inferior al beneficio que reporta
- D) Verdadera y Fidedigna**, Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- E) Referida a un nivel**, La información debe ser elaborada según el destinatario
- F) Oportuna**, Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

2.3.6. PRINCIPIOS CONTABLES

(FRIEND & ZEHLE, 2008, pág. 171) Los contadores han desarrollado cinco principios contables fundamentales que sirven de base para todas las demás políticas contables. Estos aseguran una presentación prudente y objetiva de los resultados financieros.

A) MATCHING

El principio de matching implica que, cuando se calculan las ganancias para un período contable, los ingresos deben acoplarse a todos los gastos incurridos para generar esos ingresos, aunque el dinero

relacionado con esos ingresos y gastos no haya efectivamente recibido o pagado en ese período contable.

B) PRINCIPIO DE EMPRESA EN MARCHA

Este principio supone que la empresa seguirá operando y que no hay posibilidad inmediata de liquidarla.

Si la empresa no tiene continuidad, se debe contabilizar con un principio de liquidación.

C) CONSISTENCIA

El principio de consistencia que ítems similares dentro de la misma serie de cuentas deben recibir idéntico trato contable y que ese tratamiento contable debe aplicarse de un período contable al siguiente.

D) PRUDENCIA

El principio de prudencia implica que cuando diversas formas de tratamiento o valuaciones sean posibles, se optará por usar el procedimiento que brinde la visión más cauta de los estados financieros.

E) COSTO

El último principio fundamental establece que los activos o recursos deben ser valuados al menor valor que surja del costo de adquisición o bien su valor neto de realización.

2.3.7. PERSONIFICACIÓN DE CUENTAS

La personificación de cuentas permite que estas estén debidamente organizadas, por grupos mediante una adecuada clasificación de las cuentas a ser utilizadas en la contabilidad, las mismas que son fácilmente identificables de acuerdo a su naturaleza y son de uso general en el sistema cooperativo.

2.3.8. CUENTA CONTABLE

Constituye un término técnico o nombre que es utilizado en el proceso contable desde el momento que se realiza la transacción, registra, clasifica y resume, y se la presenta en el mayor identificando las siguientes partes; identificación de los registros de la siguiente manera:

A) De acuerdo a los elementos de la cuenta

- ✓ Cuentas Deudoras
- ✓ Cuentas Acreedoras

B) Por el nivel de información

- ✓ Cuentas de Balance General
- ✓ Cuentas de Resultados

2.3.9. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

Las instituciones Financieras utilizan el catalogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), donde se encuentran clasificadas las cuentas de acuerdo a la naturaleza de las mismas, permitiendo que todas las entidades financieras tengan un solo lenguaje de información y se registren de acuerdo a su movimiento tanto deudor o acreedor, garantizando la veracidad de la información en los Estados Financieros presentada a los usuarios tanto internos, como externos, y puedan ser consolidados a nivel del sistema, a continuación se detallan las cuentas principales:

ACTIVO, Son todos los bienes y valores de propiedad de la empresa.

PASIVO, Son todas las obligaciones o deudas que la empresa tiene con terceros.

PATRIMONIO, Son los aportes de efectivo y/o bienes que mantienen los socios, accionistas y propietarios de la empresa.

GASTOS, Son todas las erogaciones de dinero que la empresa realiza, para el normal funcionamiento de sus actividades operativas.

INGRESOS, Representan los beneficios operativos y financieros que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad.

2.3.10. PROCESO CONTABLE

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El desarrollo eficiente de las actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de contabilidad.

A) DOCUMENTOS FUENTE

Son los papeles, donde se registran los movimientos contables, mismos que respaldan las transacciones que la empresa realiza diariamente, pero son verificados, autorizados y contabilizados para su respectiva validez de información, éstos documentos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y origen, para tener un mejor acceso a ellos, ya que se encuentran con el nombre, número y fecha respectivamente.

B) JORNALIZACIÓN

Es un proceso que permite registrar las transacciones al libro diario, en forma de asiento contable. Al momento de la journalización se debe cumplir con el principio de partida doble, que el valor del debe será igual al haber.

C) MAYORIZACIÓN

Ésta operación da lugar a que las cuentas y valores de la journalización sean registradas de manera ordenada y sistemática, sus

valores finales permiten verificar saldos, para ser tomados en cuenta en las decisiones de las empresas.

D) BALANCE DE COMPROBACIÓN

Se constituye por un listado de cuentas que son trasladadas al libro mayor, permite revisar los movimientos por cada cuenta durante un período determinado, y reportan el saldo final para los informes respectivos.

E) ASIENTOS DE AJUSTE Y CIERRE

Son registros de cuentas contables para obtener una información más real de las cuentas contables, estos ajustes se realizan por lo general el fin de mes o de año.

F) ESTADOS FINANCIEROS

Son elaborados al finalizar un período contable con el único objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, permitiendo examinar los resultados obtenidos y evaluar el futuro de la empresa.

2.4. ASPECTOS FINANCIEROS

En el mundo moderno, pocos aspectos son tan cuidadosamente atendidos como el dinero, y su manejo ha dado origen a enfoques teóricos y tecnologías complejas. La moneda no solo constituye la unidad de intercambio entre dos partes de aquellos bienes y servicios que requerimos para subsistir, sino que, más allá de su dimensión instrumental (el dinero es un medio y no un fin) se constituye con

frecuencia en el criterio para valorar y diferenciar lo bueno de lo malo, lo útil de lo inútil, lo aceptable de lo reprobable.

2.4.1. ESTADOS FINANCIEROS

La información de los estados financieros deben ser útiles para tomar decisiones oportunas de inversión u obligaciones, ésta información debe ser pertinente, confiable y comparable.

Aunque los estados financieros representan un registro del pasado, su análisis permite definir guías para acciones futuras. Es innegable que la toma de decisiones depende en alto grado de la posibilidad de que ocurran ciertos hechos futuros los cuales pueden revelarse mediante una correcta interpretación de los estados que ofrece la contabilidad.

2.4.2. OBJETIVO

Proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual servirá para el análisis de los resultados de un período específico, de igual manera evaluar los resultados para tomar decisiones dentro de la empresa, evaluar la gestión administrativa y operativa, también se puede medir el nivel de solvencia y liquidez.

2.4.3. IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados financieros tienen mucha importancia porque son una radiografía de la empresa, que permite tomar acciones en el momento preciso, considerando los resultados que se han generado en un período contable.

2.4.4. USUARIOS

- **Internos**, Accionistas, Asamblea General, Junta directiva.
- **Externos**, Entidades de Apoyo gubernamental, Entes de control.

2.4.5. ANÁLISIS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación económica y comportamiento de una empresa, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades ni en tamaño, siempre existe algo de diferencia de las demás. Es por ello que la información contable es muy necesaria para su respectivo análisis, planificación y de control interno, siendo éste, un procedimiento importante para los ejecutivos de las empresas, porque es una información que muestra los puntos fuertes y débiles que deben ser reconocidos a tiempo para adoptar medidas correctivas.

2.4.6. ÍNDICES FINANCIEROS

A) ÍNDICES, En estadística, la forma de convertir series cronológicas que registran la evolución en el tiempo, o la diversidad en el espacio en un momento dado, respectivamente en magnitudes inmediatamente comparables entre sí de forma sencilla al tomar en primer dato (en serie cronológica) o el más expresivo (en la sincrónica) como valor 100 de base, para luego referir todos los demás datos al valor de la base, expresándolos en proporción a ella.

B) INDICADORES FINANCIEROS, Índice en cifras o porcentaje de comparaciones entre sectores, grupos, cuentas, situación financiera y/o de resultados a una fecha o períodos determinados. A los índices se los llama también indicadores, razones, ratios, o simplemente relaciones financieras.

- **Liquidez**, Mide, entre los activos, la proporción de la que se puede disponer libremente. El resultado será el porcentaje de activos a disposición inmediata. Valores cercanos al cero hacen pensar en una

entidad con poca capacidad de respuesta. Porcentajes muy altos sugieren que la entidad está “encartada” con su efectivo: Activos corrientes

Total de Activos

- **Solvencia**, Compara las obligaciones que la entidad ha contraído con terceros para crecer y operar, con sus bienes. Su valor debe ser un decimal pequeño. Valores altos que se van aproximando al uno sugieren la magnitud del esfuerzo financiero que la entidad deberá hacer en el futuro para cancelar sus deudas y los correspondientes intereses.

Deudas Totales

Activos totales

- **Eficiencia Financiera**, Mide la eficiencia de cada entidad comparada con sus propios esfuerzos. Su valor puede interpretarse como qué proporción de los activos se están convirtiendo en utilidades.

Utilidades antes de intereses e impuestos

Activos totales

C) CLASIFICACIÓN

- Cuantitativos: Solo indican cantidades
- Cualitativos: Indican además la calidad de las partidas Corto plazo:
Partidas del circulante Mediano y LP: Partidas no circulantes
Rendimiento: Ganancias y pérdidas/Balance General.

2.4.7. FUNDAMENTOS DE RIESGO Y RENDIMIENTO

- ❖ **Cartera**, Conjunto o grupo de activos
- ❖ **Riesgo**, Es la posibilidad de pérdida financiera o, más formalmente la variabilidad de rendimientos asociados con un activo dado.
- ❖ **Rendimiento**, Ganancia o pérdida total de una inversión durante un período dado.

2.4.8. RIESGOS ESPECIFICOS DE LA EMPRESA

- ❖ **Riesgos Financieros**, Son contingencias de los créditos, determinado por: la eficiencia operacional, estructura de los ingresos, costos y gastos, suficiencia de las utilidades.
- ❖ **Riesgos Gerenciales**, Probabilidad de irrecuperabilidad de los créditos, determinado por el carácter y capacidad de los administradores, formación técnica en la rama, experiencia, solvencia del equipo gerencial en el manejo de las áreas funcionales, el estilo de delegación de funciones gerenciales, entre otros.
- ❖ **Riesgos Laborables**, Contingencia de los créditos, determinado en la relación patronal con la representación laboral, influencia política sindical, características de la negociación de contratos colectivos de trabajo, entre otros.
- ❖ **Riesgos Operacionales**, Riesgo de crédito determinado por la evolución de la tecnología de producción, seguridad industrial, aprovisionamiento de materias primas, disponibilidad de servicios básicos.
- ❖ **Riesgo Comercial**, La posibilidad de que la empresa no tenga la capacidad de cubrir sus costos operativos.
- ❖ **Riesgo Financiero**, La posibilidad de que la empresa no tenga la capacidad de cubrir sus obligaciones financieras.
- ❖ **Riesgo de Crédito**, Es sin lugar a duda el riesgo de mayor relevancia dentro de la actividad financiera, así como el origen de la mayoría de las crisis bancarias registradas, ya sea por operaciones vinculadas, excesiva concentración, garantías insuficientes, entre otros.
- ❖ **Riesgo Operativo**, Se define como el riesgo de que se produzcan pérdidas como resultado de procesos, personal o sistemas internos inadecuados o defectuosos, o bien a consecuencia de acontecimientos externos. Los tipos más importantes de riesgo

operacional se refieren a fallas en los controles internos o el gobierno corporativo.

- ❖ **Riesgo Legal**, Los bancos y las entidades financieras están sujetos a varias formas de riesgo legal. Este puede incluir el riesgo de que los activos pudieran valer menos o que las obligaciones pudieran ser mayores que lo esperado, debido a una asesoría legal o documentación inadecuada o incorrecta. Además las leyes existentes pueden no resolver asuntos legales que involucran al sector financiero.
- ❖ **Riesgo de Reputación**, Surge de fallas operacionales, del incumplimiento de leyes y reglamentos o de otras fuentes. El riesgo reputacional es particularmente dañino para el sector financiero, debido a que la naturaleza del negocio requiere que se mantenga la confianza de los depositantes acreedores y el mercado en general.
- ❖ **Riesgo de la tasa de interés**, La posibilidad de que los cambios de las tasas de interés afecten de manera adversa el valor de una inversión. La mayoría de las inversiones pierde valor cuando la tasa de interés sube y aumentan de valor cuando aquella baja.
- ❖ **Riesgo de Liquidez**, La posibilidad de que una inversión no se pueda liquidar fácilmente a un precio razonable. La liquidez se ve afectada de manera significativa por el tamaño y la profundidad del mercado en el que se negocia habitualmente una inversión.
- ❖ **Riesgo de Mercado**, La posibilidad de que el valor de una inversión baje debido a factores del mercado no dependen de la inversión (como fenómenos económicos, políticos y sociales). En general cuando más responda al mercado el valor de una inversión dada mayor será el riesgo y cuanto menor sea la respuesta, menor será el riesgo.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Luego de un estudio minucioso y un análisis profundo de las deficiencias que presentan las Cajas Solidarias, es importante considerar el diseño y aplicación de un Manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito: Cachaco, San Agustín, Nuevo Amanecer, Nueva Semilla, Dios es Amor y Ecanor, donde debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades de cada una de las Cajas, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El manual es una herramienta de apoyo para facilitar los procesos administrativos, financieros y contables de las Cajas en referencia, es así que se plantea un modelo claro, sencillo y muy práctico de Estatutos y Reglamentos, Manual de funciones, Manual de contabilidad, Manual de tesorería y Manual de Crédito, segura de que estos manuales serán una guía en el mejoramiento de las actividades financieras que realizan éstas organizaciones y lograr que se maneje adecuadamente el control interno y puedan eliminar los riesgos que genera el sector financiero, para ello se propone el Manual, considerando los siguientes propósitos:

- a) Propósito Administrativo
- b) Propósito Contable
- c) Propósito Financiero

3.1. PROPÓSITO 1: ÁREA ADMINISTRATIVA

Considerando la actividad de intermediación financiera que realizan las cajas solidarias de ahorro y crédito es importante definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones necesarias para el manejo adecuado de una caja solidaria.

3.1.1. ASPECTOS ESTRATÉGICOS

A) LOCALIZACIÓN

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito están localizadas en la Provincia de Imbabura, en los cantones Ibarra y Otavalo, en las parroquias de Lita, El Sagrario, Caranqui, Gonzales Suárez y tienen una cobertura muy amplia, considerando el número de socios y clientes que tienen estas cajas, algunas de ellas atienden clientes del norte de Pichincha y Esmeraldas.

B) MISIÓN

Contribuir en mejorar la calidad de vida de las socias y sus familias, brindando servicios financieros oportunos, y generando alianzas estratégicas para la prestación de servicios no financieros, con un enfoque de competitividad y sostenibilidad financiera y social. Manteniendo los principios y valores éticos que motiven la confianza en las Cajas de Ahorro y Crédito.

C) VISIÓN

Ser reconocidas como entidades de intermediación financiera, por los servicios que prestan y su enfoque de género en los sectores rurales y urbano populares dando un apoyo al sector productivo, social y comercial de las mujeres y sus familias, de las comunidades u organizaciones, cumpliendo con los objetivos y valores propuestos para el fortalecimiento de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

D) PRINCIPIOS

- Adhesión libre
- Control democrático
- Interés limitado al capital
- Los excedentes pertenecen a los socios
- Educación cooperativa
- Integración cooperativa

E) VALORES

- Solidaridad
- Responsabilidad
- Creatividad
- Honestidad
- Compañerismo
- Respeto
- Eficiencia
- Sinceridad
- Compromiso
- Carisma
- Empoderamiento
- Entrega
- Confianza

F) VENTAJAS

- Crédito oportuno
- Atención cordial
- Confianza en el trabajo administrativo de las Cajas
- El dinero ya no sale de la comunidad, se queda en el sector para ser reinvertido en sus microempresas.
- Con las aportaciones de los socios se crea un fondo de liquidez para la entrega de créditos.

- Con el crédito se genera riqueza en el sector y se crean fuentes de empleo.

3.1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Brindar asistencia técnica y servicios financieros a los microempresarios que operan en el sector rural y urbano popular.
- b) Lograr la automatización a los servicios que brindan las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.
- c) Lograr que las Cajas Solidarias se integren al mercado financiero para poder cumplir con la normatividad que exige el nuevo ente de control como es la Súper Intendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.1.3. ESTRATÉGIAS

- a) Gobernabilidad, para mejorar la gestión de los Consejos de Administración y Vigilancia, de igual forma las comisiones al interior de las Cajas.
- b) Brindar asistencia técnica al sector productivo, mediante un profesional calificado.
- c) Diseñar un buzón de reclamos y sugerencias, para visualizar la percepción de los socios y clientes.
- d) Mantener la fidelidad de sus asociados.
- e) Recepción de las solicitudes de crédito por parte de la comisión de crédito para su respectivo, análisis, negación o aprobación del crédito y seguimiento del mismo hasta su cancelación total.
- f) Contratar un profesional para que realice la capacitación administrativa y contable de las Cajas de Ahorro y Crédito.

3.1.4. ORGANIZACIÓN DE LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Uno de los primeros pasos para la creación de una caja de ahorro, es tener un conocimiento real del entorno, conocimiento del cooperativismo, tener criterios básicos sobre economía (ahorro-crédito), contribuir en la consolidación de la entidad de intermediación financiera local, mantener estatutos y reglamentos, tener la predisposición para capacitaciones y asistencia técnica.

Tener la capacidad económica, tecnológica y humana para lograr el crecimiento en el sistema financiero nacional.

3.1.5. Normas Comunes a las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria.- Sección I.- Constitución (Nacional, 2012, pág. 2)

Artículo 2.- Asamblea Constitutiva.- *Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, que se encargarán de gestionar la aprobación del estatuto social y la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia.*

Artículo 3.- Acta Constitutiva.- *El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente:*

- 1. Lugar y fecha de constitución;*
- 2. Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;*
- 3. Denominación, domicilio y duración;*
- 4. Objeto social;*
- 5. Monto del fondo o capital social inicial;*

6. Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores;

7. Nómina de la Directiva provisional; y,

8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.

Artículo 5.- Requisitos organizaciones comunitarias.- Las organizaciones comunitarias para la obtención de personalidad jurídica presentarán ante la Superintendencia una solicitud, junto con el acta constitutiva, suscrita al menos por diez miembros fundadores y copia de la cédula de identidad del representante provisional y el certificado de depósito del aporte del fondo social inicial por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

3.1.6. PROPUESTA DEL REGLAMENTO OPERATIVO PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

El presente reglamento recoge la información del reglamento que existe en dos de las seis Cajas y en esta propuesta se ha mejorado y se han incluido nuevos enfoques actualizados que les permitirá estar a la vanguardia del sector financiero, siendo el manual un Instrumento donde se detalla las responsabilidades normas o reglas de la Caja, para lo cual se presenta la propuesta tomando como un ejemplo a la Caja Dios es Amor, también es importante recalcar que las cajas aún no pueden inscribirse porque la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ésta realizando primeramente la inscripción de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

TÍTULO I

1. CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINALIDAD

Art. 1: Se constituye, con el nombre de **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR”**, cuya denominación abreviada será **CASAC “DIOS ES AMOR”**, la misma que es una Organización de hecho, de duración indefinida, de tipo empresarial, de carácter popular constituida por Aportes de Capital Individuales.

Art. 2: El domicilio principal de la CASAC, será en el sector Consejo Provincial I, calle Manuel España 1-73 y Av. Jaime Roldos, ubicada en la parroquia El Sagrario del Cantón Ibarra de la provincia de Imbabura.

Art. 3: La CASAC tendrá los siguientes objetivos básicos:

- a) Propender el mejoramiento económico, social y humano de sus socios y sus familias.
- b) Facilitar el acceso de servicios financieros y no financieros a sus socios y clientes.
- c) Promover como base principal del crecimiento de la CASAC, el fomento de la inversión local, el ahorro de los socios y clientes.
- d) Otorgar créditos a sus socios y clientes, siempre que hayan cumplido con los requerimientos y calificación para ser sujeto de crédito.
- e) Promover la cooperación económica y social entre sus socios, para cuyo cumplimiento se establecerá y procederá a efectuar aportes, pagos, cobros de cuotas, ahorros y créditos.
- f) Promover el empoderamiento de socios con la CASAC, para lo cual establecerán procesos de capacitación en diferentes ámbitos tales como: Aspectos Económicos, Administrativos, Contables, Sociales, Derechos humanos y de la Mujer, Ahorro, Crédito y de Cooperación a todos los socios.
- g) Buscar y canalizar fondos para mejorar los servicios que la Caja presta a sus socios y clientes.

Art. 4: Para el cumplimiento de sus Objetivos, la CASAC, podrá realizar,

las siguientes actividades:

- a) Celebrar convenios con Instituciones Financieras u otros, con el fin de conseguir fondeo y apoyo en la consecución de sus objetivos.
- b) Gestionar y concretar asistencia técnica y/o financiera, así como capacitación, de instituciones nacionales y/o extranjeras.
- c) Afiliarse a instituciones de integración y de servicios financieros especializados.
- d) Brindar a sus socios y clientes servicios financieros de calidad, movilizandolos recursos de la comunidad para el desarrollo de un tejido institucional local.

TÍTULO II

2. DE LOS SOCIOS DE LA CASAC

Art. 5: Pueden ser socios de la CASAC, las personas cuyo domicilio sea la ciudad de Ibarra y sus parroquias aledañas.

Art. 6: Son socios, las personas que, iniciaron la formación de la caja, los personas que se adhirieron posteriormente siempre y cuando dispongan de los Certificados de Aportes de Capital mínimo que estipule el presente reglamento.

Art. 7: Para que un nuevo socio sea considerado y aceptado dentro de la CASAC, se requiere:

- a) Presentar una solicitud de afiliación, formulario de ingreso y ser presentado por un/a socio antiguo.
- b) Ser mayor de edad; y si es menor de edad con la cédula y certificado de votación del representante legal.
- c) Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizado.
- d) Haber aceptado el reglamento que rige a la CASAC, y por lo tanto sus obligaciones.
- e) Aceptación por mayoría de parte de la Asamblea General.

- f) Realizar el Aporte de Capital así como las cuotas y contribuciones que determine la Asamblea General de la CASAC, que sean necesarias para el ingreso, en éste caso es de 8,00 dólares, de Certificados de Aportación y 2,00 dólares Asuntos sociales, que se pueden distribuir para gastos solidarios de sus socios y clientes, aniversario de la Caja y actividades relacionadas con fechas importantes.

Art. 8: Para que un socio o cliente pueda retirarse de la CASAC, se requiere:

- a) Un socio, podrá retirarse voluntariamente en cualquier momento, para lo cual deberá presentar por escrito una solicitud de retiro a la Asamblea de Socios, siendo esta instancia la única que podrá autorizar su salida voluntaria, una vez que se hayan realizado las cancelaciones correspondientes de sus obligaciones con la CASAC, y se cancelara 5,00 dólares por retiro y se contabilizará como otros aportes.
- b) La Asamblea de socios por mayoría tiene la facultad de resolver la salida de un/a socio por expulsión;
- c) En cualquiera de los casos, el tratamiento de los Certificados de Aportes de Capital y las cuentas que la CASAC deba al socio se sujetarán a las normas establecidas en el presente reglamento.

2.1. DE LOS DERECHOS DE LOS SOCIOS:

Art. 9: Los socios, tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir con derecho a voz y voto, a las asambleas para las que fueren convocadas.
- b) Elegir y ser elegido, para las dignidades de la CASAC.
- c) Participar en las demás actividades y/o comisiones que les fueran encomendados por la asamblea general o por la directiva de la CASAC.
- d) Exigir a los miembros de la Junta Directiva la rendición de cuentas de la buena marcha de la CASAC.

- e) Hacer uso de los servicios de ahorro, crédito y otros que brinde la CASAC, siempre que cumpla con los requisitos que para tal efecto están determinados en los reglamentos que rigen a la CASAC.
- f) Participar de los excedentes que haya generado la CASAC, en el caso que existieren y en la manera que la Asamblea defina repartirlos, donde se sugiere se aumente el patrimonio con las cuentas de certificados de aportación y fondos de reservas.

2.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS Y CLIENTES:

Art. 10: Las principales obligaciones de los socios y clientes de la CASAC, son las siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas y que surgen del: Presente estatuto, reglamentos internos que rigen a la CASAC, resoluciones de la Asamblea General y sus estamentos directivos.
- b) Cumplir con las delegaciones y/o comisiones encomendadas.
- c) Cumplir con los Certificados de Aportes de Capital y pagos que la Asamblea general haya definido, sean estas de carácter reembolsable, de ahorros o cuotas para gastos y contribuciones solidarias.
- d) Cumplir con las cuotas establecidas en el plan de pagos de crédito, de manera oportuna y puntual.
- e) Asistir de forma puntual a todas las asambleas, cursos de capacitación y otras actividades que sea convocado por la CASAC sean estas de carácter regular o extraordinarias.
- f) Contribuir económicamente para cubrir los gastos de los Directivos y funcionarios de la CASAC en cuanto a movilización, alimentación y otros gastos que son necesarios incurrir para el buen desarrollo y gestión de la CASAC.
- g) Mantener como mínimo en ahorros a la vista 5,00 dólares y Certificados de Aportes de Capital 700,00

2.3. SANCIONES PARA LOS SOCIOS Y CLIENTES:

Art. 11: Los socios de la CASAC serán multados bajo las siguientes causales:

- a) Será sujeto de multa por atraso a las Asambleas convocadas por la Junta Directiva, cuando se exceda de diez a treinta minutos de la hora de inicio fijada; el monto será de US \$ 1,00 (Un dólar).
- b) Por falta injustificada será multado con US \$ 5,00 (Cinco dólares americanos). La falta justificada a una Asamblea tendrá que presentar un oficio de inasistencia por escrito, indicando los motivos de la misma, la cual será verificada y aceptada por Asamblea; en caso de ser aceptada, no se contabilizará para las sanciones establecidas, debiendo cancelar la mitad de la multa 2,50 dólares.

Art. 12: Las causales por las que un socio puede ser separado de la CASAC son las siguientes:

- a) Los socios que infringieren en forma reiterada, las disposiciones constantes en las normas y reglamentos que rigen a la CASAC;
- b) Los socios que fueren disociadores o desleales a la CASAC podrán ser excluidos de ella;
- c) Los socios y clientes que de forma reiterada sean morosos o que se encuentren retrasados por el lapso de un tres para los compromisos de crédito y dos meses para cancelaciones de aportes de capital y otras cuotas.
- d) La no asistencia injustificada a 3 reuniones consecutivas de Asamblea General en el año.
- e) Será separado/a de la CASAC cualquier directivo/a a quien se compruebe uso indebido o mal manejo de fondos.
- f) Por extinción o disolución de la CASAC, automáticamente se perderá la condición de socio y cliente.

TÍTULO III

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Los entes de Gobierno y Administración de la CASAC son los siguientes:

- a) La Asamblea General de Socios
- b) La Junta Directiva
- c) El Comité de Vigilancia
- d) El Comité de Crédito
- e) Las Comisiones Especiales que se designen

3.1. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

Art. 14: La Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la CASAC, y sus decisiones son obligatorias para los demás órganos directivos como para todos los socios y clientes; siempre que las mismas no impliquen violación a este reglamento.

Art. 15: Las Asambleas generales podrán ser de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes. Y las extraordinarias cada vez que sean convocadas por la Junta Directiva o por convocatoria escrita y firmada por la mitad mas uno del total de socios de la CASAC.

Art. 16: Las convocatorias para las asambleas ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el Presidente de la CASAC. Estas convocatorias son de carácter obligatorio para sus socios.

Art. 17: Son miembros de la Asamblea general, todas aquellas personas que han cumplido con los requisitos para tener la calidad de socios y que estén al momento de la asamblea habilitados como tales.

Art. 18: Los socios en caso de no asistencias no podrán nombrar un delegado, porque no tienen voz ni voto.

Art. 19: En cada Asamblea se debe verificar la existencia del quórum respectivo, para la instalación de la Asamblea se requerirá la presencia de la mitad más uno del total de socios/as (un número de socios que

represente el 51% de los Aportes de Capital).

Art. 20: En las votaciones dentro de la CASAC, cada socio es un voto independientemente de sus Certificados de Aportes de Capital. (En las votaciones de la CASAC los votos por cada socio valdrán el porcentaje de Aportes de Capital que cada uno/a tenga en la CASAC al momento de la Asamblea). Ningún/a socio puede tener más del 15 % de los Aportes de Capital de la CASAC.

Art. 21: Para la toma de decisiones de parte de la Asamblea se requiere de la mayoría simple, esto es, la mitad más uno de los asistentes.

Art. 22: Son deberes y atribuciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar los planes de trabajo y el presupuesto anual de la CASAC.
- b) Aprobar las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la CASAC.
- c) Conocer y sancionar los informes y balances de la gestión de la CASAC de forma mensual.
- d) Elegir y remover con causa justa a los miembros de la Directiva de la CASAC, así como sus representantes para comisiones.
- e) Aprobar la adquisición de bienes inmuebles, enajenación o gravamen total o parcial de ellos;
- f) Definir los Certificados de Aportes de Capital, contribuciones, capitalizaciones que a favor de la CASAC las realicen para su fortalecimiento.
- g) Aprobar el relacionamiento de la CASAC con otras instancias de apoyo, técnico o financiero, así como también, la adquisición de créditos a entidades financieras.
- h) Conocer, reformar y aprobar en asamblea general los reglamentos y normas que sean necesarios para garantizar la buena administración de la CASAC.
- i) Conocer en Asamblea General un informe de créditos concedidos durante el mes.
- j) Definir las acciones de cobranza (presión social), en el caso de que existiera socios con morosidad.

- k) Resolver cualquier conflicto que se haya generado a causa de los socios, sea por retraso de sus cuotas, morosidad, incumplimiento de las obligaciones con la CASAC;
- l) Resolver sobre la manera de repartir los excedentes que genere la CASAC, de acuerdo a los certificados de aportación que tengan los socios, siempre y cuando hubiere los excedentes.
- m) Resolver sobre cualquier discrepancia o aspecto que no haya sido normado en los reglamentos de la CASAC.
- n) Acordar la disolución o, fusión de la CASAC, con otra u otras instituciones.

3.2. DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CASAC

Art. 23: La Junta Directiva de la CASAC, estará constituido por 4 miembros titulares, quienes durarán 2 años en sus funciones; pudiendo ser reelegidos por una ocasión más.

Art. 24: Estos 4 miembros serán elegidos por la Asamblea de Socios mediante votación universal con mayoría simple de votos. Las dignidades que elige la asamblea son: Presidente, Tesorero, Secretario, un vocal y un auxiliar de tesorería, sólo si el caso lo emérita.

Art. 25: La Junta Directiva, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones que presenten los socios y clientes sobre asuntos de la CASAC.
- b. Representar a la CASAC, en todos los eventos.
- c. Elaborar, actualizar y presentar a la Asamblea de socios para su aprobación la normatividad interna, para el mejor cumplimiento de sus actividades.
- d. Informar de la marcha económica y administrativa de la CASAC, disponiendo las medidas adecuadas, en el marco del propósito institucional.
- e. Autorizar la adquisición de bienes y servicios, que sean necesarios para la buena marcha de la CASAC, en los niveles que determine la Asamblea de Socios.

- f. Proponer a la Asamblea General, la adquisición de bienes inmuebles, enajenación y/o gravamen de éstos, que correspondan a la necesidad de la CASAC.
- g. Cumplir con las atribuciones y/o resoluciones que emanen de la Asamblea General.
- h. Cumplir y hacer cumplir los Aportes de Capital y contribuciones que la Asamblea haya definido.
- i. Apoyar la realización y ejecución de las acciones de cobranza que haya definido la Asamblea General.
- j. Conocer y resolver las razones en los retrasos de los Certificados de Aportes de Capital y contribuciones de los socios, siempre que se entregue informes mensuales a la asamblea de lo actuado.
- k. Responsable de la ejecución de otras actividades generadoras de ingresos en la CASAC, la misma que puede ser delegada a una comisión que la Junta Directiva nombre.

Art. 26: La Asamblea General estará presidida por el/la Presidente de la Junta Directiva, y en caso de falta o impedimento de éste, por uno de sus vocales en orden de su elección. La asamblea nombrará un secretario, el mismo que asumirá las funciones como secretario de la Asamblea y de la Junta Directiva; a falta de éste, se nombrará un secretario a doc., designado por la Asamblea, y que actuará como tal sólo para dicha reunión.

Art. 27: La Junta Directiva, sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, y, extraordinariamente, las veces que sean necesarias para el mejor desarrollo institucional.

Art. 28: Los acuerdos de la Junta Directiva, se tomarán por mayoría simple. El quórum, se establece con la asistencia de la mitad más uno del total de miembros de este organismo.

Art. 29: El cargo de directivo, es personal e indelegable. A la vacancia de un cargo titular, La Asamblea de socios deberá reunirse para elegir su reemplazo.

Art. 30: Para ser electo directivo se requiere:

- a) Ser candidatizado por un socio.
- b) Tener el respaldo de por lo menos un socio de los asistentes;
- c) Estar presente en la asamblea.
- d) En caso de ser elegido, manifestar públicamente su compromiso de servir y colaborar con la CASAC desinteresadamente.
- e) No haber sido excluido como directivo en periodos anteriores;
- f) No podrá ejercer el cargo de Directivo, ningún socio que mantenga deudas morosas, retrasos en sus cuotas o contribuciones por más del tiempo que estipula el artículo 12 de este reglamento. Esta será causal de destitución.

Art. 31: En la Junta Directiva deberá haber una representación al menos proporcional al número de (género) socias al momento de la elección o sustitución.

Art. 32: Los cargos Directivos definidos en este Reglamento son de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la CASAC. La Asamblea General de socios definirá los montos a reconocerse por movilización y alimentación cuando los directivos se encuentren en comisión oficial. Sin embargo, la Asamblea General de socios, tiene la potestad de asignar a los Directivos el reconocimiento de una bonificación si lo creyere conveniente.

Art. 33: Cualquier miembro de la Junta Directiva, puede ser destituido de sus funciones por las siguientes razones:

- a) Por incumplir las actividades o comisiones a ellos encomendadas, así como también por su falta de honestidad, por disociadores o por desleales.
- b) Por faltar a una sesión sin previa justificación.
- c) Por malversación de fondos comprobada.
- d) Por encontrarse en morosidad en Aportes de Capital, pagos de créditos, aportes, ahorros y más obligaciones, como lo indica el artículo 12 de este reglamento.

3.2.1. DEL PRESIDENTE, TESORERO/A, SECRETARIO/A Y VOCAL:

Art. 34: Son atribuciones del Presidente de la CASAC, las siguientes:

- a) Convocar y Presidir las Asambleas Generales de socios y las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Coordinar las actividades de la CASAC y de sus comisiones especiales;
- c) Mantener estrecha vinculación con los socios de la CASAC, sobre las actividades y responsabilidades que cada uno de los socios tiene para con la CASAC;
- d) Dirimir con su voto, los resultados de empate en las votaciones de la Asamblea General que se produjeran.
- e) Aperturar conjuntamente con el tesorero, cuentas bancarias, girar, suscribir, endosar y, cancelar cheques, a nombre de la CASAC; así como firmar documentos y/o pagarés en representación de la CASAC ;
- f) Elaborar y presentar informes de actividades a la Asamblea General de Socios.
- g) Es el representante legal de la CASAC.

Art. 35: Son funciones del Tesorero de la CASAC:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la CASAC.
- b) Preparar y poner a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General los balances e informes y demás documentos de la CASAC de forma mensual
- c) Receptar y registrar los movimientos económicos de los socios y clientes, efectuar los registros contables y registros en las libretas de ahorro.
- d) Depositar en la cuenta bancaria de la CASAC los valores recibidos, en un plazo máximo de 48 horas; siempre que el saldo en efectivo sobre pase el monto de US \$ 400,00 (Cuatrocientos dólares). Queda a decisión de la Asamblea y de acuerdo a la necesidad de cada una de las Cajas, de acuerdo al número de depósitos y retiros que tenga

en un período determinado, también es necesario considerar la ubicación geográfica.

- e) Llevar los libros de contabilidad y demás registros con exactitud, claridad y se conserven actualizados.
- f) Mantener al día las estadísticas oficiales de la CASAC;
- g) Informar por escrito mensualmente a la Junta Directiva y Asamblea General sobre el estado económico de la Caja.
- h) Llevar un control e informar mensualmente sobre el retraso de Aportes de Capital, cuotas vencidas, y contribuciones que la Asamblea General haya definido.
- i) Desembolsar los créditos que estén debidamente aprobados por el Comité de Crédito conforme a lo establecido por el Reglamento.

Art. 36: Son funciones del Secretario de la CASAC:

- a) Llevar las actas de la Asamblea General y de la Directiva.
- b) Archivar de forma ordenada los documentos que se relacionen con la caja, y deberán estar al día.
- c) Certificar con su firma los documentos de la CASAC; y conceder certificados a los socios y clientes.
- d) Desempeñar otros deberes que le asigne la Directiva, en concordancia al marco legal y estatutario.
- e) Coordinar y ayudar a organizar la preparación de las Asambleas Generales.

Art. 37: Son funciones del Vocal de la CASAC:

- a) Remplazar al Presidente en caso de ausencia.
- b) Apoyar al Presidente en todas las actividades.
- c) Asumir todas las responsabilidades emanadas por la Junta Directiva.

3.2.2. DEL COMITÉ DE CRÉDITO

Art. 38: El Comité de Crédito estará conformado por un/a representante de la Junta Directiva que será el/la tesorero y tres socios de base: dos titulares y un/a vocal alterno/a, que actuará como titular ante la ausencia

de uno de ellos.

Art. 39: Serán elegidos por la Asamblea General y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as. En el Comité de Crédito deberá haber una representación al menos proporcional al número de mujeres socias al momento de la elección o sustitución.

Art. 40: Son Funciones y Atribuciones del Comité de Crédito

- a) Analizar y calificar las solicitudes de crédito.
- b) Realizar el seguimiento y recuperación de créditos vigentes y en mora.
- c) Presentar mensualmente informes de labores a la Asamblea de Socios.

Art. 41: Para evitar el caso de Créditos Vinculados ningún/a miembro del Comité de Crédito podrá calificar créditos suyos o de familiares directos tales como cónyuges, padres, hijos o hermanos; para calificar estos créditos actuará como titular el/la vocal alterno.

3.2.3. DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 42: Para el mejor cumplimiento de los fines de la CASAC la Asamblea General y/o la Junta Directiva por delegación expresa y escrita de la Asamblea General, podrá nombrar Comisiones para tareas específicas, las mismas, que no tendrán poder de decisión, sino, de coordinación y/o de recopilación de información y/o de propuestas y/o lo que le sea designada por la Asamblea.

TÍTULO IV

4. DEL REGIMEN ECONÓMICO

Art. 43: La Asamblea general tiene la potestad de definir los diferentes Certificados de Aportes de Capital inicial o los que se requieran para el crecimiento de la CASAC. Los Certificados de Aportes de Capital pueden dividirse de la siguiente manera:

4.1. CUENTAS DE PATRIMONIO

a. Capital Social:

Es el patrimonio de la CASAC. El cual estará conformado por el valor que representen los Certificados de Aportes de Capital que realicen los socios de la CASAC, de acuerdo con lo estipulado por el presente Reglamento.

Todo Aporte de Capital deberá estar respaldado por un documento emitido por la CASAC al socio, llamado "Certificado de Aporte de Capital", y que constituye el único documento probatorio de los aportes realizados. Cada Certificado representa una parte del Capital Social de la CASAC; el porcentaje de Certificados que posea cada socio determina la proporción del capital social de la CASAC que le pertenece.

La asamblea General de Socios define que los Certificados de Aportes de Capital de los socios serán determinados de la siguiente manera:

- Certificados de Aportes de Capital Inicial: El valor que la Asamblea determine al interno de cada Caja o lo que la mayoría de socios tengan a la presente fecha, considerando lo requerido en el reglamento de la Ley de EPS.
- Certificados de Aportes de Capital Mensuales Mínimo: \$ 8,00 y se incrementará un dólar por cada año.

Estos valores serán actualizados, al menos cada dos años, en la Asamblea General. Además estos Certificados de Aporte de Capital le confieren los derechos y deberes establecidos para los socios en el presente reglamento.

El monto de dinero que fije la Asamblea que debe aportar cada socio para estos conceptos, se registrará de forma individual, no generarán interés, pero será participes de los excedentes generados en forma proporcional a

los valores que representen los Certificados de Aporte de Capital individual entregado en la CASAC. Tampoco podrá ser retirado por el socio cuando lo desee, a menos que exista una causa excepcional que amerité el retiro de éstos valores.

b. Reservas:

Estarán constituidas por la no repartición de parte o del total de los excedentes de un ejercicio económico. Este valor será determinado por la Asamblea de Socios. El valor que se determine como Reservas no son sujetos de distribución individual entre los socios ya que constituye el Patrimonio autónomo de la CASAC.

c. Donaciones y legados:

Estarán constituidas por las donaciones y/o legados que la CASAC, reciba en apoyo de su propósito institucional. El valor que constituyan las Donaciones y/o legados no son sujetos de distribución individual entre los socios ya que constituye el Patrimonio autónomo de la CASAC.

d. Resultados económicos:

Los resultados económicos, que haya obtenido la CASAC, acumulados de ejercicios anteriores y lo que correspondieren al ejercicio corriente, siempre que no hayan sido distribuidos.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE CERTIFICADOS DE APORTE DE CAPITAL

Art. 44: El Valor que representan los Certificados de Aporte de Capital no pueden ser retirados por el Socio cuando lo desee y de acuerdo al art. 43. Además no se permite el descuento de obligaciones con la CASAC a cargo de la cuenta de los Certificados de Aportes de Capital.

Art. 45: Los socios que deseen retirarse de la CASAC deberán vender sus

Certificados inicialmente a los actuales socios; en caso de que no existan compradores, se pueden vender a terceras personas, siempre y cuando sean previamente aceptadas como socios por la Asamblea.

Art. 46: Cuando un/a socio sea separado por sanción, sus Certificados de Aporte de Capital serán rematados entre los socios restantes con la base del 70% de su valor nominal, y los recursos recuperados serán entregados al/a la socio separado, previo descuento de todas las obligaciones que tenga con la CASAC.

Art. 47: En caso de producirse el fallecimiento de uno socio, sus Certificados de Aporte de Capital serán traspasados a los beneficiarios que haya registrado el socio al ingresar a la CASAC y que constará en el reverso del Certificado de Aporte de Capital. Si el beneficiario lo desea y la Asamblea General acepta, podrá ingresar como socio a la CASAC; si no desea ingresar a la CASAC, podrá vender los Certificados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 45 de este Reglamento. En caso de no existir un/a beneficiario, o si la Asamblea no aprueba su ingreso como socio, todos los socios tendrán que adquirir obligatoriamente los Certificados de Aporte de Capital a su valor nominal y en partes iguales, y los fondos recaudados serán entregados a los deudos.

Art. 48: En caso de disolverse la CASAC, se procederá a liquidar sus bienes y fondos, así como las deudas pendientes con proveedores y terceros, luego de lo cual se repartirá el saldo en proporción al monto promedio de los Aportes de Capital de cada socio de los últimos 3 meses anteriores a la decisión de liquidar la CASAC.

4.3. DE OTRAS APORTACIONES

Art. 49: Es facultad de la Asamblea General el definir cualquier otro tipo de Certificados de Aporte de Capital sea continuo o especial. Los Certificados de Aportes de Capital adicionales pueden ser en períodos mensuales, bimensuales o trimestrales pero siempre en la forma que la Asamblea haya definido. La Asamblea General determinará que estos Certificados de Aportes de Capital son susceptibles de repartir

excedentes.

Art. 50: Estos Aportes de Capital adicionales son de carácter obligatorio para sus socios.

Art. 51: Las cuentas de Reservas, Donaciones son irrepartibles entre los socios, estas cuentas sólo podrán repartirse entre los socios cuando se defina la liquidación de la CASAC, y sólo podrán hacerlo, en la proporción correspondiente a los Certificados que posean, una vez que se hayan liquidado todas las obligaciones económicas que la CASAC haya contraído antes de la decisión de liquidar la misma.

Art. 52: Determinado el excedente neto y, previo a la distribución entre los socios de la CASAC, se procederá a deducir, como mínimo el 25% de los excedentes, para acumular la reserva y el restante 75% será repartido según lo que haya determinado la Asamblea General y de preferencia a los Certificados de Aportación individuales, y se calculará de acuerdo al saldo de los aportes.

Art. 53: Para la distribución de los excedentes del año se procederá de la siguiente manera:

- a. Se calculará el valor de los excedentes a distribuir (excedentes del ejercicio menos el 25% de la reserva mínimo, o lo que haya definido la asamblea general).
- b. Este valor será distribuido entre todos los socios en función del tiempo y del monto que tenga en aportaciones registradas como capital social.
- c. El valor correspondiente será depositado en los certificados de aportación de cada uno de los socios, de acuerdo a lo que se haya establecido en la Asamblea General.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE EXCEDENTES

Art. 54: Para el Reparto de Excedentes los Certificados de Aportes de Capital recibirán su parte de excedentes en proporción al monto de aportes realizados por cada uno de los socios.

Art. 55: El cálculo de los excedentes será mensual, en función de la proporcionalidad de los Certificados de Aporte de Capital que cada socio posea en relación al Capital Total de la CASAC. La Junta Directiva deberá presentar la información necesaria para efectuar dicho cálculo a la Asamblea de Socios. El Tesorero o administradora deberá llevar un registro adicional que le permita acumular el cálculo de los excedentes.

Art. 56: Los excedentes se distribuirán una vez al año en los primeros 15 días del mes de enero del año siguiente y será la Asamblea General de socios la que decida la manera de distribuir los excedentes mediante la capitalización, determinación de reservas o reparto en efectivo de los excedentes generadas durante el ejercicio contable.

4.5. DE LAS ACTIVIDADES PARA GENERAR FONDOS

Art. 57: La Junta Directiva puede organizar con los socios, actividades tendientes a conseguir fondos, siempre que estas no se conviertan en actividades definitivas dentro de la CASAC. Las actividades pueden ser bingos, rifas, comidas, entre otros.

Art. 58: La Junta Directiva para desarrollar estas actividades definirá una comisión encargada, la misma que deberá informar a la Junta Directiva sobre el desarrollo de esta actividad en un plazo no mayor a los 8 días luego de culminada la actividad. La Junta Directiva en tanto, informará a los socios de la CASAC sobre la actividad en la Asamblea General del mes siguiente.

Art. 59: El destino de los excedentes de las actividades realizadas debe estar aprobado por la Asamblea general, antes de llevarla a cabo. El uso de los excedentes puede ser utilizado para aumentar: Las reservas de la CASAC, los Certificados de Aportes de capital de los socios que participaron en la ejecución de la actividad, el ahorro de cada socio, y para otorgar una contribución en casos de emergencia y necesidad de uno de los socios.

4.6. DE LAS CONTRIBUCIONES PARA CUBRIR GASTOS Y OTRAS EMERGENCIAS

Art. 60: Es facultad de la Asamblea General el definir la creación de contribuciones especiales u ordinarias para solventar los siguientes conceptos:

1. Los gastos que incurre la CASAC y los miembros de la Junta Directiva. Estos gastos, pueden ser para movilización, alimentación, bonificación, gastos administrativos, entre otros.
2. Apoyos solidarios a los socios y clientes en casos de calamidades domésticas (enfermedades, muerte, accidentes, entre otros.), creando una cuenta de fondo solidario.

Art. 61: Estas contribuciones son de carácter obligatorio para sus socios y clientes y se registrarán en la tabla de amortización de cada crédito, tendrán la forma de no reembolsables, es decir, son apoyo para cubrir gastos, por lo que no serán partícipes de las utilidades que genere la CASAC. Los movimientos generados por este concepto deberán constar en el informe mensual que la Junta Directiva presente a la Asamblea General de socios.

Art. 62: Las contribuciones Especiales serán consideradas como Excepcionales, es decir, se las puede realizar por una sola vez, y para un propósito definido.

TÍTULO V

5. DE LOS SERVICIOS DE LA CASAC

Art. 63: La CASAC tiene como finalidad prestar servicios financieros y no financieros a sus socios y clientes, principalmente orientados a promover el crédito oportuno, por medio de préstamos y el ahorro e inversiones locales. Los servicios no financieros que pueden facilitar deben estar en función de fortalecer el sistema de ahorro y crédito y no desvirtuar el

espíritu por el que fue creada la CASAC.

Art. 64: Todo servicio financiero o no financiero que ofrezca la CASAC debe tener su propia reglamentación la cual deberá estar acorde al presente reglamento y ser aprobada por la Asamblea General de Socios.

5.1. DEL SERVICIO DE CRÉDITO

Art. 65: Tienen Derecho a este servicio todos los socios y clientes, siempre que cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento de la CASAC.

Art. 66: Para que un socio y cliente sea apto para obtener un crédito se debe considerar los siguientes requisitos:

- a) Mayor de edad;
- b) Ser socio o cliente de la CASAC; y deben ser calificados para el fin.
- c) Con una calificación en el buró con score: mínimo de 600.
- d) Presentar una Solicitud de Crédito, adjuntando los requisitos.
- e) Que tenga capacidad y voluntad de pago.
- f) Que presente las garantías solicitadas.
- g) Estar al día en Certificados de Aportes de Capital, Multas y demás Obligaciones Económicas con la CASAC para socios.
- h) Ser aprobada su solicitud por el Comité de Crédito.
- i) Entregará la información necesaria para el levantamiento de perfil de crédito, para medir la capacidad de pago del solicitante.

Art. 67: El monto del crédito estará ligado al monto de Certificados de Aporte de Capital acumulado hasta el momento, más los ahorros, en una relación máxima de hasta el 5 de crédito por 1 de Aportes de Capital y ahorros. Si los ahorros se encontraren comprometidos para el monto del crédito, éstos perderán la calidad de libre disponibilidad.

Y los clientes deberán mantener un ahorro encaje del 10% del valor solicitado que no tendrán la disponibilidad mientras que no se cancele el valor total o sirva para el pago total del crédito.

Art. 68: Bajo ningún concepto el monto máximo de crédito que puede ser otorgado a una sola persona podrá ser mayor al 10% del total del activo

de la CASAC, la Asamblea general tiene la autoridad para cambiar este monto máximo siempre que su decisión considere montos menores.

Art. 69: Cada socio puede tener el número de créditos vigentes que pueda cancelar, siempre que sumado los saldos pendientes no exceda, al monto máximo definido por la asamblea general, según el Art. 68.

Art. 70: En caso de existir cancelación anticipada de un crédito, sí se contempla la re liquidación de intereses, (considerando períodos mensuales, trimestrales y semestrales) y/o (monto).

Art. 71: El Comité de Crédito atenderá la entrega de préstamos de conformidad a las disponibilidades económicas de la CASAC, y dando prioridad al orden de llegada de la solicitud.

Art. 72: En caso de fallecimiento del deudor, los valores deberán ser cubiertos con los certificados, ahorros y encaje que tuviera; si no tiene, o no alcanzan a cubrir toda la deuda, el saldo no cubierto deberá ser cancelado por el beneficiario de los Certificados de Aporte de Capital (en caso de ser socio/a) o por sus familiares; finalmente si las situaciones anteriores no fueran suficientes, deberá responder el garante (y/o prenda) por el saldo de la deuda.

En estos casos el Comité de Crédito podrá establecer facilidades para el pago de la deuda. Si se vendieran los Certificados de Aporte de Capital del deudor/a fallecido/a, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento de Aportes de Capital, los valores obtenidos se destinarán primeramente a cubrir el saldo de la deuda pendiente; en caso de haber un sobrante, será entregado al beneficiario/a o a los familiares.

5.2. TIPOS DE CRÉDITOS

5.2.1. MICROCRÉDITO

Art: 73 Destinado a personas naturales con garantía solidaria, financiar actividades en pequeña escala de producción, comercialización, servicios, vivienda, consumo y emergentes; cuya fuente principal de pago

adecuadamente verificada provenga de los ingresos relacionados con la actividad productiva y/o de comercialización o de otros conceptos redituables anuales que, de manera individual o respecto del núcleo familiar, sean menores a los cien mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 100.000,00) y cuyo monto de endeudamiento total no supere los veinte mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 20.000,00)

Las actividades productivas pueden ser agrícolas, pecuarias, para el comercio y/o servicios. Actividades productivas como crianza de animales menores (cerdos, gallinas, entre otros). Actividades y materiales necesarias para las siembras de ciclo corto, y para la etapa de cosecha de cualquier índole.

Los créditos de consumo son de montos pequeños, cuyo destino está orientado a solventar asuntos no previstos y de emergencia. Se financia cualquier destino pero, principalmente emergencias de salud y calamidad doméstica.

5.2.2. PRÉSTAMOS DE CONSUMO

Art. 74: Son créditos otorgados a personas naturales, destinados al pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por éste el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales obtenidos de fuentes estables como sueldos, salarios, honorarios, remesas y/o rentas.

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

5.2.3. CONDICIONES DE LOS CRÉDITOS

Art. 75: La siguiente tabla es la estructura de las condiciones que rigen en la CASAC para los diferentes tipos de créditos. Estas solo pueden ser modificada por la Asamblea de Socios de la CASAC; su cálculo será sobre saldos y se cancelará en cada pago capital, interés y un valor como ahorro.

MICROCRÉDITO PARA SOCIOS Y CLIENTES

Tipo de Crédito	Monto Mínimo	Monto Máximo	Plazo Máximo	Tasa de Interés anual	Forma de Pago
Productivo	50,00	1000,00	24 meses	25,5%	Pagos mensuales, trimestrales y semestrales
Crédito de Feria	100,00	1000,00	8 días	25,5%	Diaria
Emergente	20,00	50,00	3 meses	25,5%	Pagos mensuales
Crédito sobre fondos: microcrédito	50,00	75% de sus Ahorros	A convenir	18,0%	Pagos mensuales, trimestrales y semestrales

CUADRO N° 23

Autora: Silvia Chandi

MONTOS DE CRÉDITO DE CONSUMO PARA SOCIOS Y CLIENTES.

Tipo de Crédito	Monto Mínimo	Monto Máximo	Plazo Máximo	Tasa de Interés anual	Forma de Pago
Consumo	50,00	1000,00	24 meses	18%	Pagos mensuales, de capital e interés
Crédito sobre fondos: consumo	50,00	75% de sus Ahorros	A convenir	18%	Pagos mensuales de capital e interés
Vivienda; compra, mejoramiento y ampliación	100	1500,00	A Convenir	18%	Pagos mensuales de capital e interés

CUADRO N° 24

Autora: Silvia Chandi

Art. 76: El cálculo de los intereses se los efectuará sobre el monto total del crédito otorgado, (sobre saldo de capital con cuotas fijas)

Art. 77: Se establece la siguiente estructura de costos e intereses:

- a. Los costos y tasas en caso de morosidad se establecen como sigue:
- b. Se cobrará por la falta de haber caído en mora un valor de \$ 2,50 (dos dólares con 50/100 centavos) quien pase de 5 días de morosidad; más una tasa del 28,05% anual sobre la cuota del capital en mora;

5.2.4. GARANTÍAS

Art. 78: Todo crédito deberá tener como respaldo una garantía debidamente constituida a favor de la CASAC; se constituirá un pagaré por cada deuda que tenga el socio. Las garantías para los clientes no socios deberá constar de: una letra de cambio debidamente firmada por el socio o cliente y el garante, por una garantía prendaria, será el título de propiedad del bien o electrodoméstico, valor que deberá ser mayor al valor el crédito; y como última instancia de garantía será el socio que lo presentare para ser objeto de crédito.

Art. 79: La garantía que se establece para poder obtener un crédito en la CASAC, es una garantía individual sobre firmas. No solamente los socios de la CASAC podrán ser Garantes de un crédito, también lo pueden ser particulares a la CASAC.

Art. 80: No pueden existir garantías cruzadas entre socios y clientes, entre cónyuges, convivientes y padres e hijos (y viceversa) siempre que vivan en la misma casa.

Art. 81: Se establece también como garantía los ahorros que cada socio disponga en la CASAC, en caso de no pago, la CASAC descontará los valores de la cuenta de ahorros del socio que no ha cancelado. Mientras los ahorros que se mantengan en la CASAC sirvan como garantía de los créditos, estos pierden la categorización de libre disponibilidad, también se los puede considerar como ahorro encaje.

Art. 82: Es facultad de la Asamblea de Socios de la CASAC estipular garantías adicionales a este reglamento si es que el caso lo amerita.

Art. 83: Los socios podrán obtener préstamos sin garantías cuando solicitaren una cantidad igual o menor a sus ahorros.

Art. 84: Se podrán exceptuar las garantías en créditos emergentes cuando el socio haya demostrado un record de pago sin retraso alguno, por lo menos en 3 créditos consecutivos de cualquier tipo.

Art. 85: Un socio cliente de la CASAC podrá ser garante de los créditos que tenga la capacidad de endeudamiento pero no puede ser mayor a tres créditos, y podrá acceder a crédito siempre y cuando el crédito del cual es garante se encuentre al día en sus pagos.

5.2.5. CAPTACIONES

Art. 86: Se recibirán ahorros voluntarios de los socios y clientes bajo la modalidad de depósitos a plazo fijo y a la vista.

a) AHORROS A LA VISTA

Art. 87: Sobre los Ahorros a la Vista existentes en la CASAC se establece

lo siguiente:

- ❖ Los Ahorros a la Vista ganarán un interés del 3% anual el cual se podrá capitalizar mensualmente. Será calculado de manera mensual en función de los saldos promedios (considerando el último saldo de la cuenta).
- ❖ El socio o cliente pueden incrementar sus ahorros con cantidades voluntarias mismas que no pueden ser inferiores a un dólar, depositará en la Caja de la CASAC, y se le registrará la transacción en el registro correspondiente. Este dinero es de libre disponibilidad del socio y el cliente, siempre y cuando el mismo no se encuentre comprometido en garantía de algún crédito.

Todo retiro de depósitos menor a US \$ 200,00 será entregado de forma inmediata por la Tesorera de la CASAC; retiro de montos mayores, serán entregados en un plazo máximo de 24 horas.

b) DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

Art. 88: Los socios y clientes podrán hacer Depósitos a Plazo Fijo desde **US \$ 50,00** en adelante, los mismos que tiene un contrato en el que se indica el tiempo mínimo de 30 días de permanencia, y se puede realizar depósitos continuos este dinero durante el tiempo del contrato no podrá ser retirado por el socio o cliente y se entregará una libreta de ahorros fijos.

Art. 89: La tasa de interés que se aplicará es de acuerdo al monto y plazo según cuadro nro. 25, se acreditarán los intereses en la cuenta de forma mensual y de acuerdo al saldo de cada cuenta.

TASAS DE INTERES A LOS DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

Montos	Tiempo	Tasa de Interés Anual
50,00 a 200,00	Hasta 90 días	4,00%
201,00 a 500,00	Hasta 90 días	4,50%
50,00 a 200,00	Hasta 180 días	5,00%
201,00 a 500,00	Hasta 180 días	5,50%
50,00 a 200,00	De 181 días en adelante	5,50%
201,00 a 500,00	De 181 días en adelante	6,00%
501,00 a 1000,00	De 181 en adelante	7,50%
1000,00 en adelante	De 365 días en adelante	10,00%

CUADRO: N° 25

Autora: Silvia Chandi

Art. 90: La cancelación de intereses para los Depósitos a Plazo Fijo se realizará de acuerdo a la necesidad del socio o cliente, ya sea de forma mensual o al vencimiento del plazo.

5. OTROS SERVICIOS

Art. 91: La CASAC, está facultada a brindar otros servicios adicionales que coadyuven al desarrollo de sus socios, siempre que estos estén dentro de sus fines y objetivos, estos servicios pueden ser fondos mortuorios, seguros, ayudas solidarias, entre otros.

Art. 92: Antes de ofrecer el nuevo servicio, la Junta Directiva de la CASAC, deberá presentar y definir un reglamento para el uso, control y manejo del servicio, y deberá poner a consideración de la Asamblea el reglamento para su aprobación, el mismo que para que entre en vigencia requiere de mayoría simple y se deben considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Alcance de los servicios;
- b) Condiciones para ser considerado beneficiario del servicio;

- c) Costos o cuotas por el servicio;
- d) Limitantes y excepciones de los servicios;
- e) Sistemas de monitoreo y control.

TÍTULO VI

6. ADMINISTRACIÓN DE LA CASAC

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

Art. 93: La Junta Directiva es el organismo responsable de la Administración de la CASAC, tiene la responsabilidad de administrar el efectivo, cuidar de los documentos de respaldo del crédito, son responsables de la documentación contable.

Art. 94: Para garantizar una administración adecuada de la CASAC, esta deberá aperturar una cuenta corriente o de ahorros, en una Institución financiera de la localidad. En esta cuenta se depositarán todos los valores disponibles.

Art. 95: En esta cuenta deberán firmar 2 personas: Presidente(a) y Tesorero(a). Las autorizaciones de egreso se lo harán obligatoriamente con las 2 firmas existentes.

Art. 96: Con el fin de poder atender las solicitudes de retiro de ahorros y créditos emergentes y de poco monto, la Asamblea de Socios definirá un fondo de Caja mínimo de 400 dólares, el mismo que será mantenido en efectivo en la oficina donde funciona la CASAC, a cargo del Tesorero (a).

Art. 97: Este fondo debe ser calculado de modo que pueda cubrir los retiros de ahorros que los socios efectúan dentro de un período determinado.

Art. 98: Cuando de esta cuenta se vayan a realizar retiros de sumas importantes, el Tesorero (a) debe estar acompañado de otras personas, a fin de minimizar al máximo el riesgo de robo o pérdidas de los recursos de la CASAC.

Art. 99: Semanalmente la Junta Directiva debe efectuar un arqueo del fondo existente en efectivo, y de existir valores en exceso al fondo fijado,

el tesorero (a) debe efectuar de inmediato el depósito del valor en exceso. En el caso de que se defina que faltan recursos para cubrir el fondo de caja establecido, el tesorero (a) deberá retirar de la cuenta bancaria el monto de dinero que le falte para cubrir el monto de caja definido.

Art. 100: Ningún dinero sea cual fuere su origen puede ser administrado en efectivo, ni por el tesorero (a), ni por otro miembro de la Junta Directiva ni por cualquier socio.

Art. 101: El Tesorero (a) es la única persona autorizada para recibir dinero a nombre de la CASAC sea por Aportes de Capital, Ahorros, Pagos de Créditos y de cualquier otro tipo.

Art. 102: El Tesorero(a) deberá de forma obligada proporcionar un documento que certifique la recepción del dinero, estos documentos pueden ser: registro en la libreta de ahorros, comprobante de pago de una cuota, recibo de aportes.

Art. 103: Los socios y clientes están en la obligación de solicitar al Tesorero (a), por sus pagos de cualquier índole el documento respectivo que respalde la recepción del dinero, este será el único documento que garantice que el socio y cliente ha efectuado dicha transacción o que ha realizado su pago.

6.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Art. 104: La CASAC para ofrecer mejores servicios está facultada a efectuar compra de bienes o servicios, para lo cual debe contar con aprobación expresa de la Asamblea General de Socios.

Art. 105: La Junta Directiva es la responsable del manejo y administración de los bienes que adquiera la CASAC, para su control deberá llevar un formato que contenga la siguiente información:

- a) Fecha en que se adquirió el bien;
- b) Breve descripción del bien (tipo, modelo, Número de serie);
- c) Monto que costó el bien;
- d) Estado del bien; y,
- e) Persona a la que está asignada.

Art. 105: Los bienes, son de uso exclusivo de los Directivos de la CASAC y deben ser utilizados para el apoyo a la gestión de la CASAC.

Art. 106: Los bienes adquiridos por la CASAC no pueden ser vendidos, salvo que así la Asamblea de Socios lo defina con una votación de los dos tercios de todos los socios.

6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 107: La Junta Directiva de la CASAC tiene la obligación de informar de forma mensual a la Asamblea de Socios sobre los avances y el estado de la CASAC.

Art. 108: Mensualmente debe presentar a la Asamblea, los balances de situación y de resultados del mes.

Art. 109: Anualmente la Junta Directiva deberá realizar una Asamblea general de socios, con el fin de aprobar los estados financieros y de resultado de la CASAC, así como para definir la repartición de excedentes si es que las hubiere. Esta asamblea se efectuará en el mes de enero y revisará los informes financieros de año que feneció.

Art. 110: La CASAC deberá tener una revisión de sus cuentas de parte de una entidad o técnico externo a la CASAC, por lo menos 1 vez al año.

TÍTULO VII

7. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 111: La CASAC, no obstante de tener duración indefinida, podrá disolverse o liquidarse, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de sus objetivos.
- b) Por resolución de sus socios, acordada en Asamblea General Extraordinaria, en el marco de sus estatutos y normas legales.
- c) Por otras causales legales.

Art. 112: Para que se resuelva la liquidación de la CASAC; deberá la Asamblea General, especialmente convocada para el efecto, aprobar con el voto favorable de por lo menos, las dos terceras partes de sus socios.

TÍTULO VIII

8. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 113: En cuanto a las condiciones del crédito (montos, tasas de interés, comisiones), así como en las condiciones de los productos de ahorro (montos mínimos, costos y tasas), es facultad de la Junta Directiva presentar una propuesta de actualización, a fin de que estén de acuerdo a las condiciones que rijan al momento. Esta propuesta debe ser efectuada mínimo una vez al año, y para que entre en vigencia requiere aprobación de la Asamblea.

Art. 114: La CASAC es una instancia autónoma de las Asociaciones y de otras instancias institucionales, sin embargo, podrá proporcionar información de su estado a las Entidades con las que haya firmado Convenios o Acuerdos de Cooperación.

Art. 115: La Junta Directiva podrá presentar a la Asamblea de Socios todo aquello que por falta u omisión sea requerido normar en este Reglamento.

Art. 116: El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por Asamblea General de la CASAC, realizada exclusivamente con este fin.

3.1.7. PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

A) PRESENTACIÓN

El presente manual fue elaborado acorde a los Principios, Normas y Valores de Organización de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y recoge la información del reglamento que existe en dos de las seis Cajas y en esta propuesta se ha mejorado y se han incluido nuevos enfoques actualizados que les permitirá estar a la vanguardia del sector, siendo el manual un Instrumento donde se detalla las responsabilidades normas o

reglas legales de la Caja, para lo cual se presenta la propuesta tomando como un ejemplo a la Caja Dios es Amor y contiene lo siguiente:

- 1) La estructura orgánica de la Caja, en la que se ha identificado los diferentes niveles jerárquicos y sus respectivas funciones.
- 2) La organización propuesta presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades.

Las orientaciones de este manual fueron elaborados con el propósito de:

- a) Definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada miembro que participa activamente en el desarrollo y progreso de la Caja.
- b) Brindar un instrumento de trabajo idóneo, que les permita establecer una adecuada organización para realizar su gestión de una forma ágil y eficiente en beneficio de sus asociados.
- c) Permitir ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

Éste trabajo debe ser considerado como un instrumento dinámico sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada una de las Cajas y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

B) OBJETIVO

Definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones necesarias para el manejo de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

C) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual está diseñado para ser aplicado con carácter de obligatorio para, directivos, personal administrativo, operativo y demás socios miembros de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito.

D) NIVELES JERÁRQUICOS POR ÁREAS DE TRABAJO-ORGANIGRAMA

De acuerdo al Art. 13 del Reglamento Constitutivo los entes de Gobierno y Administración de las Cajas Solidarias son los siguientes:

- La Asamblea General de Socios
- Junta Directiva de la Caja
- El Comité de Vigilancia
- Comité de Crédito
- Comisiones Especiales
- Asesoría Externa

En base a estos niveles se ha elaborado las siguientes cartas de organización u organigramas modelo:

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Organigrama de Puestos, Plazas y Unidades

E) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La estructura organizacional que se propone para la administración de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, ésta enmarcada en función del trabajo en equipo a desarrollarse para su normal funcionamiento, considerando el tamaño de las organizaciones que se determinan por el número de socios así como también su infraestructura física.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

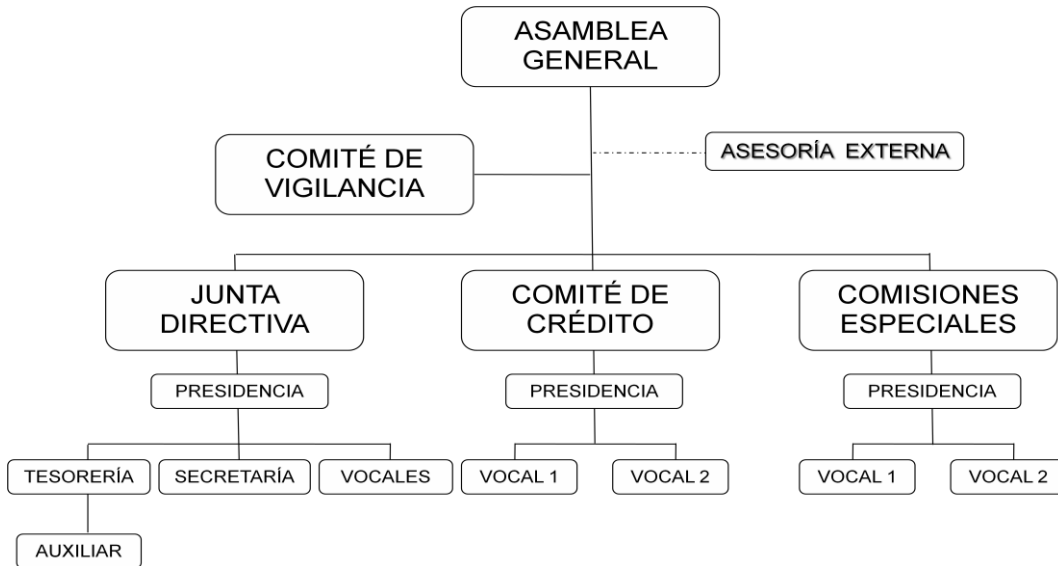


GRÁFICO N° 18

Fuente: Organigrama Estructural propuesto para las Cajas Solidarias
Autora: Silvia Chandi

E) ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Contiene las funciones específicas y el número de personas requerido para el normal funcionamiento de las actividades de las cajas solidarias, teniendo como propósito fundamental mejorar la estructura de Control Interno de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito a través de la emisión de normas, técnicas de control interno, políticas del sistema financiero administrativo y procesos de las diferentes áreas.

MODELO ORGANIGRAMA FUNCIONAL

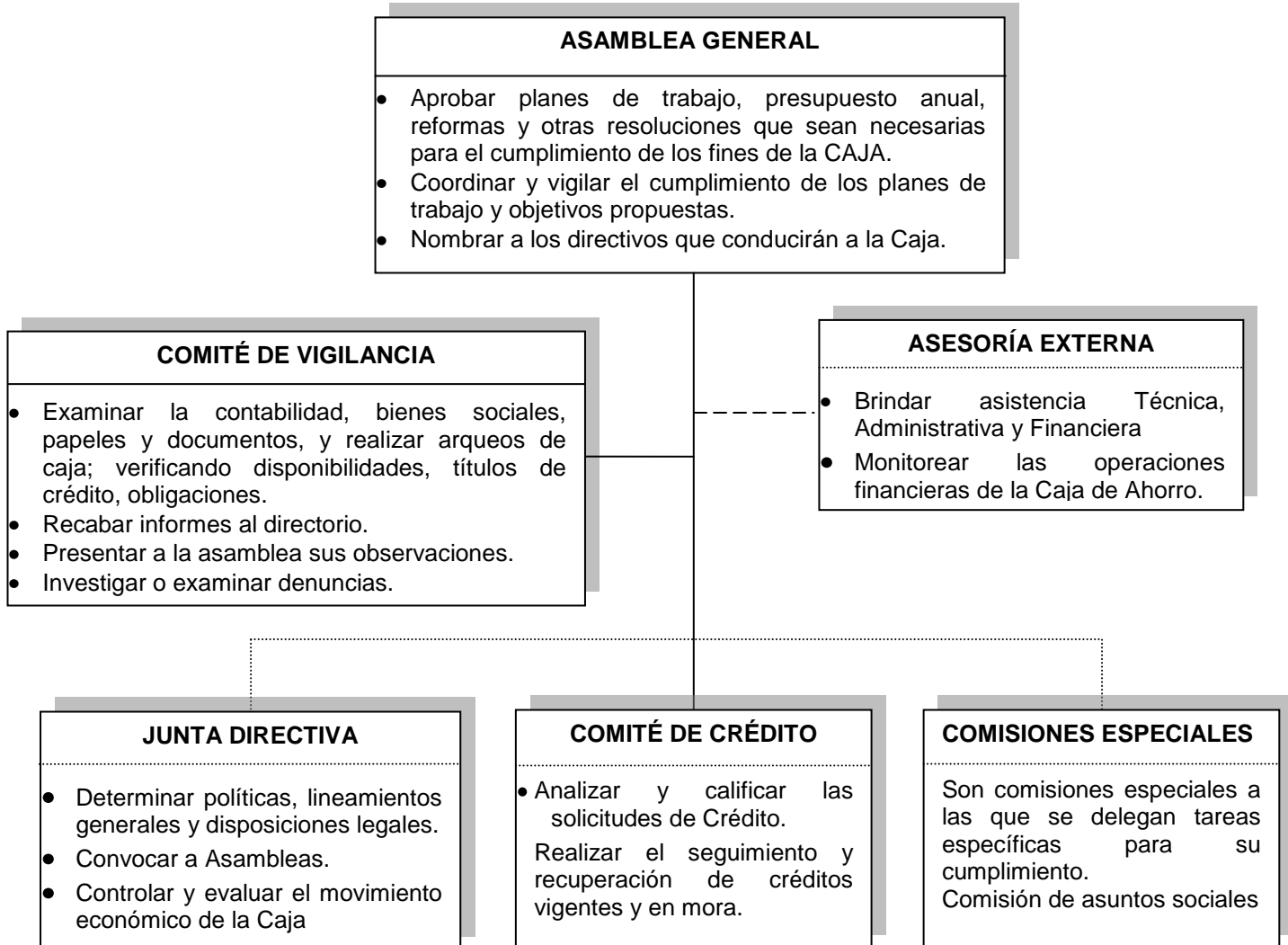


GRÁFICO N° 19

Fuente: Modelo del Manual de Funciones para Cajas Solidarias

Entidad Ejecutora: Eco. Klever Vergara convenio CACMU – BID 2009

Autora: Silvia Chandi

MODELO DE ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES



E Existentes

R Requeridos

XX Nombre de la Persona

X N° de Socios de la Caja de Ahorro y Crédito

¿? Varía n° de personas por cada caja

GRÁFICO N° 20

Fuente: Modelo del Manual de Funciones para Cajas Solidarias
Entidad Ejecutora: Eco. Klever Vergara convenio CACMU – BID 2009
Autora: Silvia Chandi

F) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS

❖ ASAMBLEA GENERAL

1. **UNIDAD:** Nivel Directivo

2. **MISIÓN DEL PUESTO:** Examinar, evaluar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de la Caja de Ahorro y Crédito a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo y de Control, para tomar las mejores decisiones en beneficio del desarrollo de la Organización.

3. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Ninguna, por ser la máxima autoridad dentro de esta estructura administrativa.

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

- ✓ Comité de vigilancia
- ✓ Junta Directiva.
- ✓ Comité de Crédito.
- ✓ Comisiones especiales.

5. **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:** Asamblea General

6. CARACTERÍSTICAS

- ✓ Es el Órgano supremo de la Caja, responsable del buen desempeño y desarrollo de la organización, es la máxima autoridad para toma de decisiones.
- ✓ Será conformada por todos los asociados de la Caja.
- ✓ Se reunirán en sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Constitutivo.
- ✓ Para la toma de decisiones se requiere de la mayoría simple, esto es, la mitad más uno de los asistentes.
- ✓ Sus decisiones son obligatorias para los órganos directivos y operativos como para todos los asociados.

7. FUNCIONES:

- ✓ Conducir el destino de la Caja en las áreas administrativo, financiero, económico y social.

- ✓ Aprobar los planes estratégicos, de trabajo y presupuesto de la CAJA.
- ✓ Aprobar las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la CAJA.
- ✓ Conocer y sancionar los informes y balances de la gestión de la Caja de forma mensual.
- ✓ Elegir y remover con causa justa a los miembros de la Directiva de la Caja, así como sus representantes para comisiones.
- ✓ Aprobar la adquisición de bienes inmuebles, enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
- ✓ Definir los Certificados de Aportes de Capital, contribuciones, capitalizaciones que a favor de la Caja las realicen para su fortalecimiento.
- ✓ Aprobar el relacionamiento de la Caja con otras instancias de apoyo, técnico o financiero, así como también, la contratación de créditos a entidades financieras.
- ✓ Conocer, reformar y aprobar en asamblea general los reglamentos y normas que sean necesarios para garantizar la buena administración de la Caja.
- ✓ Resolver sobre la manera de repartir los excedentes que genere la Caja, siempre que los hubiere.
- ✓ Resolver sobre cualquier discrepancia o aspecto que no haya sido normado en los reglamentos de la Caja.
- ✓ Responsable de controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la CAJA en todos los niveles jerárquicos.
- ✓ Acordar la disolución o, fusión de la Caja, con otra u otras instituciones.
- ✓ Resolver cualquier conflicto que se haya generado a causa de los socios y clientes.

8. INTEGRACIÓN MIEMBROS ASAMBLEA GENERAL:

- ✓ Los miembros de la Asamblea son aquellas personas que han

cumplido con los requisitos para tener la calidad de socios y que estén al momento de la asamblea habilitados como tales.

- ✓ La Asamblea General estará integrada por el Presidente de la Junta Directiva, y en caso de falta o impedimento de éste, por uno de sus vocales en orden de su elección.
- ✓ La asamblea nombrará un secretario el mismo que asumirá las funciones como secretario de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- ✓ La Asamblea de socios por mayoría tiene la facultad de resolver la salida de un/a socio por expulsión.

❖ **CONSEJO DE VIGILANCIA**

1. UNIDAD: Nivel Control

2. MISIÓN DEL PUESTO, Velar por los intereses de los socios y del bienestar de la Caja aplicando acciones preventivas y correctivas en la gestión administrativa y operacional de la organización en base a lo establecido por los reglamentos, estatutos y normativas internas que rijan en la Caja.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Asamblea General de Socios

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Consejo de Vigilancia.

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Consejo de Vigilancia.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ El Consejo de Vigilancia es el responsable de vigilar y controlar que exista una correcta administración y un buen desarrollo en la Caja.
- ✓ Comunicación a la Asamblea General con información oportuna, real y confiable.
- ✓ Controlar la gestión realizada por el Nivel Directivo.
- ✓ Sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoquen su presidente o dos de sus miembros.

7. FUNCIONES

- ✓ Informar a la Asamblea General sobre: el cumplimiento del

presupuesto, planes operativos y resoluciones de aplicación obligatoria; la gestión de la Junta Directiva, Comité de Crédito y de las Comisiones Especiales.

- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de la Caja.
- ✓ Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Caja, la actividad crediticia; verificando el beneficio social y económico de sus resultados; comprobación de registros y documentos contables.
- ✓ Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- ✓ Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de la Caja cuando no estén de acuerdo con los intereses de la misma.
- ✓ Verificar la adecuada aplicación y cumplimiento, de las normas de solvencia y prudencia financiera.
- ✓ Coordinar el ejercicio de sus funciones con los demás organismos directivos de la Caja, para el mejor desempeño de su función de control.
- ✓ Supervisar la Dirección y la Administración de la Caja.
- ✓ Presentar ante la Asamblea 1 vez por año la opinión de razonabilidad de los estados financieros que presente la tesorera de la Caja.
- ✓ La Asamblea para aprobar los Balances requiere del informe del Consejo de Vigilancia.

8. INTEGRACIÓN DE SUS MIEMBROS:

- ✓ Este Órgano es nombrado por la Asamblea General de Socios y está integrado por un número impar no menor de tres asociados electos por la Asamblea. Con una duración de nombramiento no menor a 2 años ni mayor a 4. (OPCIONAL)
- ✓ Luego de transcurrido un período podrán ser reelegidos nuevamente por la Asamblea.

- ✓ Los suplentes sustituirán a los principales únicamente en caso de ausencia definitiva;
- ✓ El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección, para nombrar de entre sus miembros un presidente y un secretario.

9. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Nivel de estudios,** Se requiere que las personas tengan conocimientos de contabilidad, administración de cartera en lo posible.
- **Habilidades Personales,** Poseer capacidad de liderazgo, motivación y toma de decisiones; Sentido de servicio, dedicación, cooperación, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.
Tener disposición y capacidad necesaria para trabajar en equipo con otros miembros, en cumplimiento de sus funciones; capacidad de análisis, diagnóstico y solución de problemas.

❖ JUNTA DIRECTIVA

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO, Resolver sobre todos los aspectos administrativos y financieros además de controlar la gestión de la Caja. Es el ente responsable de implementar las políticas, normas y reglamentos aprobados por la Asamblea.

Proporcionar la información financiera sobre la gestión de la Caja.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Asamblea General

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Junta Directiva

- ✓ Presidente/a.
- ✓ Tesorero/a.
- ✓ Secretario/a.
- ✓ Vocal.

5. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: Junta Directiva

6. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

- ✓ Es el órgano ejecutivo, rector de la Caja.
- ✓ Rinde cuentas de su gestión a la Asamblea.
- ✓ Los acuerdos de la Junta Directiva, se tomarán por mayoría simple.
- ✓ El cargo de directivo, es personal e indelegable. A la vacancia de un cargo titular, La Asamblea de socios deberá reunirse para elegir su reemplazo.
- ✓ Los cargos Directivos son de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la CAJA. La Asamblea General de socios definirá los montos a reconocerse por movilización y alimentación cuando los directivos se encuentren en comisión oficial.

7. FUNCIONES:

- ✓ Representar a la CAJA.
- ✓ Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que adopte la Asamblea General de socios.
- ✓ Elaborar, actualizar y presentar a la Asamblea de socios para su aprobación la normatividad interna, para el mejor cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Informar de la marcha económica y administrativa de la CAJA, disponiendo las medidas adecuadas, en el marco del propósito institucional. Controlar el movimiento económico de la Caja y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
- ✓ Resolver, en primera instancia, las reclamaciones que presenten los socios sobre asuntos de la CAJA.
- ✓ Proponer a la Asamblea General, la adquisición de bienes inmuebles, enajenación y/o gravamen de éstos, que correspondan a la necesidad de la Caja. Autorizar la compra de bienes en los que determine la Asamblea de Socios.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Aportes de Capital y contribuciones que la Asamblea haya definido.

- ✓ Conocer y resolver las razones en los retrasos de los Certificados de Aportes de Capital y contribuciones de los socios.
- ✓ Responder por la ejecución de otras actividades generadoras de ingresos en la CAJA.
- ✓ Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Caja, la actividad crediticia; verificando el beneficio social y económico de sus resultados; comprobación de registros y documentos contables.
- ✓ Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- ✓ Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto de reformas al Estatuto.
- ✓ La Junta Directiva, sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, y, extraordinariamente, las veces que sean necesarias para el mejor desarrollo institucional.

8. INTEGRACIÓN MIEMBROS

- ✓ La Junta Directiva, estará constituido por 4 miembros titulares, elegidos por la Asamblea de Socios.
- ✓ Las dignidades que elige la asamblea son: Presidente, Tesorero, Secretario y un vocal.
- ✓ El tiempo de permanencia en los cargos serán definidos en los reglamentos internos de cada Caja; no pueden sobrepasar un tiempo de 2 años.
- ✓ Sólo se permite la reelección por un período consecutivo.
- ✓ Cualquier miembro de la Junta Directiva, pueden ser destituido de sus funciones por las razones expuestas en el Art. 33 del Reglamento Constitutivo.
- ✓ A la vacancia de un cargo titular, La Asamblea de socios deberá reunirse para elegir su reemplazo.
- ✓ En la Junta Directiva deberá haber una representación al menos proporcional al número de género socias al momento de la elección o sustitución.

❖ PRESIDENCIA

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO, Representar a la Caja en todos los aspectos legales, dirige las asambleas generales, responsable de que se cumpla con las disposiciones emanadas de la Asamblea como de lo que resuelva la Junta Directiva.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Junta Directiva

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Presidente/a de la Junta Directiva

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ El cargo de Presidente es adhonoren, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja.

7. FUNCIONES

- ✓ Responsable del buen funcionamiento y control de la Caja.
- ✓ Representar legalmente a la Caja.
- ✓ Realizar las convocatorias para las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Caja.
- ✓ Presidir las Asambleas Generales de socios y las sesiones de la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar las actividades de la Caja y de sus comisiones especiales.
- ✓ Mantener estrecha vinculación con los socios y clientes de la Caja, sobre las actividades y responsabilidades que cada uno de tiene para con la Caja.
- ✓ Solucionar con su voto, los resultados de empate en las votaciones de la Asamblea General que se produjeran.
- ✓ Aperturar conjuntamente con el tesorero, cuentas bancarias, girar, suscribir, endosar y, cancelar cheques, a nombre de la Caja; así como firmar documentos y/o pagarés en representación de la Caja.
- ✓ Elaborar y presentar informes de actividades a la Asamblea General de Socios.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios**, Mínimo Bachiller con conocimientos de contabilidad (deseable).
- ✓ **Competencia Laboral**, Autoridad y liderazgo facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, capacidad negociadora, dedicación, entrega, sentido de cooperativismo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ TESORERA

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO, Garantizar la correcta administración de los fondos de la caja honrando los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente dando fiel cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos y aprobados en Asamblea.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Presidente de la Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Tesorero/a de la Caja.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ El cargo de directivo, es personal e indelegable.
- ✓ Éste cargo es de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja, pero a medida que la caja va creciendo es indispensable realizar el pago mínimo de medio sueldo básico considerando las horas de trabajo.
- ✓ El socio responsable de la tesorería requiere disponer de conocimientos contables y un buen manejo de la matemática.

7. FUNCIONES

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la CAJA.
- ✓ Receptar y registrar los movimientos económicos de los socios, efectuar los registros contables y registros en las libretas de ahorro.

- ✓ Llevar los libros de contabilidad y demás registros con exactitud, claridad y se conserven actualizados.
- ✓ Llevar control de la cartera de crédito.
- ✓ Preparar y poner a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General los balances e informes y demás documentos de la CAJA de forma mensual.
- ✓ Depositar en la cuenta bancaria de la CAJA los valores recibidos, en un plazo máximo de 48 horas.
- ✓ Mantener al día las estadísticas oficiales de la CAJA.
- ✓ Llevar un control e informar mensualmente sobre el retraso de Aportes de Capital atrasadas, cuotas vencidas, y contribuciones que la Asamblea General haya definido.
- ✓ Desembolsar los créditos que estén debidamente aprobados por el Comité de Crédito conforme a lo establecido por el Reglamento.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios,** Se recomienda a una persona con conocimiento básico de contabilidad y manejo de números, también es importante que tenga conocimiento de computación.
- ✓ **Competencia Laboral,** Autoridad y liderazgo, facilidad para relacionarse, dedicación, sentido de cooperativismo, capacidad de trabajar bajo presión, nociones de contabilidad y conocimientos básicos en computación, debe tener valores importantes como la honestidad, ética, profesionalismo, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ SECRETARIA

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO, Llevar y guardar documentadamente todas las decisiones que dispongan la asamblea general y la Junta Directiva.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- ✓ Asamblea General.

- ✓ Presidente de la Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna.

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario/a de la Junta Directiva.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Ordenado, con conocimientos de redacción y de archivo de documentos.
- ✓ Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la caja.
- ✓ Es el mismo secretario de la Asamblea General.

7. FUNCIONES

- ✓ Responsable de documentar y guardar todas las decisiones de la Asamblea y Junta Directiva, mediante actas.
- ✓ Guardar y tener la correspondencia al día. Conservar ordenadamente el archivo.
- ✓ Llevar las actas de la Asamblea General y de la Directiva.
- ✓ Certificar con su firma los documentos de la CAJA; conceder certificados a socios y clientes.
- ✓ Manejar la agenda de trabajo conjuntamente con el Presidente.
- ✓ Coordinar y ayudar a organizar la preparación de las Asambleas Generales.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios.-** Se requiere que la persona sepa leer y escribir. (Deseable nivel de instrucción primario).
- ✓ **Competencia Laboral.-** Capacidad para tomar notas, redactar y archivo. Se requiere dedicación, sentido de cooperativismo, disponibilidad de tiempo, capacidad de trabajar bajo presión, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ **VOCAL**

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO.- Los vocales de la Junta Directiva tendrán la misión de colaborar con los demás miembros de la Junta en las tareas

propias de esta.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna.

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vocal de la Junta Directiva.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- ✓ El cargo de directivo, es personal e indelegable.
- ✓ Éste cargo es de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja.

7. FUNCIONES

- ✓ Resolver los aspectos que trate la Junta Directiva;
- ✓ Asistir a las reuniones que tenga la Junta Directiva;
- ✓ Dirigir las comisiones que la Junta Directiva le delegue;
- ✓ El primer vocal remplazará al Presidente en caso de ausencia;
- ✓ Apoyar la gestión de la Presidencia.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios:** Se requiere nivel de instrucción secundario.
- ✓ **Competencia Laboral:** Autoridad y liderazgo, facilidad para relacionarse, dedicación, sentido de cooperativismo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ **COMITÉ DE CRÉDITO**

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DE LA UNIDAD: Analizar, aceptar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los socios y clientes, de acuerdo a las normas determinadas en el Reglamento de Crédito.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Asamblea y Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Comité de Crédito

- ✓ Presidente/a
- ✓ Vocal 1
- ✓ Vocal 2
- ✓ Vocal/alterno

5. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: COMITÉ DE CRÉDITO

6. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

- ✓ Responsabilidad de la aceptación o rechazo de los créditos.
- ✓ Capacidad de análisis, toma de decisiones, supervisión y gestión en materia crediticia.
- ✓ Comunicación oportuna con la Junta Directiva y la Asamblea.
- ✓ Supervisar el proceso crediticio.

7. FUNCIONES

- ✓ Evaluar todas las solicitudes de crédito que les sean presentadas de forma transparente y sin favoritismos.
- ✓ Establecer el nivel de solvencia económica del cliente y la capacidad de pago del negocio.
- ✓ Estudiar las garantías presentadas a través de su verificación y Revisión de referencias.
- ✓ Aprobar las solicitudes de crédito que a criterio de la comisión presentan las siguientes características de forma satisfactoria:
 - El solicitante dispone de voluntad y capacidad de pago;
 - Existen garantías adecuadas;
 - El socio muestra que va a honrar la deuda de forma cumplida.
- ✓ Realizar el seguimiento y recuperación de créditos en mora.
- ✓ Presentar informes de labores a la Asamblea de Socios y establecer los socios y clientes que pasan a cobro judicial.

8. INTEGRACIÓN MIEMBROS

- ✓ Los integrantes del Comité de crédito serán elegido/a por la Asamblea de Socios mediante votación universal con mayoría simple de votos.
- ✓ El tiempo de permanencia en el cargo será de dos años en sus funciones; pudiendo ser reelegido/a por un período similar.
- ✓ La Asamblea tiene la potestad de remover a la persona del cargo basado en una causa justa.
- ✓ A la vacancia de un cargo titular, La Asamblea de socios deberá

reunirse para elegir su reemplazo.

❖ **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CRÉDITO**

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO: Realizar una adecuada gestión, monitoreo y control del área de crédito.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- ✓ Asamblea General
- ✓ Comité de Crédito

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:

- ✓ Presidente/a
- ✓ Vocal 1
- ✓ Vocal 2
- ✓ Vocal/alternó

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Presidente/a del Comité de Crédito.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ El cargo de directivo, es personal e indelegable.
- ✓ Éste cargo es de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja.

7. FUNCIONES

- ✓ Vigilar por el cumplimiento de la metodología crediticia.
- ✓ Notificar de cambios que la Asamblea y Directorio realice sobre las políticas y normas relacionadas al otorgamiento de créditos.
- ✓ Coordinar las actividades del comité de crédito.
- ✓ Convocar y asistir a sesiones del comité de crédito.
- ✓ Vigilar que las diferentes instancias responsables presenten a la Asamblea la información de la gestión de la cartera de forma mensual.
- ✓ Establecer estrategias de trabajo en coordinación con el comité para mantener niveles adecuados en la calidad de la cartera, morosidad.

- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales de cartera a la Asamblea General de Socios.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios:** Se requiere nivel de instrucción secundario.
- ✓ **Competencia Laboral:** Autoridad y liderazgo, capacidad de análisis, capacidad negociadora, nociones de manejo de negocios, conocimientos de crédito y de recuperación de cartera, dedicación, sentido de cooperativismo, capacidad de trabajar bajo presión, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ VOCAL 1 y 2 DEL COMITÉ DE CRÉDITO

1. UNIDAD: Nivel Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO: El Vocal 1 y 2 del Comité de Crédito deben garantizar la correcta administración de los fondos que se generen en relación directa con el proceso del área de crédito, su gestión deberá dar fiel cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos y aprobados en Asamblea para el área de crédito.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

- ✓ Asamblea General.
- ✓ Presidente del comité de crédito

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vocal 1 del Comité de Crédito.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- ✓ El cargo de directivo, es personal e indelegable.
- ✓ Éste cargo es de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja.

7. FUNCIONES

- ✓ Análisis de las solicitudes de crédito que le sea presentada al comité.
- ✓ Asistir a sesiones del comité de crédito.
- ✓ Evaluar todas las solicitudes de crédito que les sean presentadas de forma transparente y sin favoritismos.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el nivel de solvencia económica del socio y cliente y la capacidad de pago del negocio. ✓ Estudiar las garantías presentadas a través de su verificación y Revisión de referencias. ✓ Aprobar los solicitudes de crédito que a criterio de la comisión presentan las siguientes características de forma satisfactoria: <ul style="list-style-type: none"> ○ El solicitante dispone de voluntad y capacidad de pago. ○ Existen garantías adecuadas. ○ El socio muestra que va a honrar la deuda de forma cumplida. ✓ Realizar el seguimiento y recuperación de créditos en mora. ✓ Presentar informes mensuales de labores a la Asamblea de Socios y establecer los socios y clientes que pasan a cobro judicial. <p>8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel de estudios: Se requiere nivel de instrucción secundario. ✓ Competencia Laboral: Autoridad y liderazgo, nociones de contabilidad y negocios, conocimientos de crédito y administración de cartera (deseable), capacidad negociadora, dedicación, sentido de cooperativismo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.
<p>❖ VOCAL ALTERNO</p>
<p>1. UNIDAD: Nivel Directivo</p> <p>2. MISIÓN DEL PUESTO: Reemplazar a los vocales principales en el comité del crédito en los casos estipulados en el reglamento.</p> <p>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Asamblea General, Comité de Crédito.</p> <p>4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Ninguna</p> <p>5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vocal suplente del Comité de Crédito.</p> <p>6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Vocal alterno/a, que actuará como titular ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de uno de los dos vocales titulares.

- ✓ En caso de conflicto de intereses (aprobación de créditos para un miembro del comité o familiares).
- ✓ El cargo de directivo temporal, personal e indelegable.
- ✓ Éste cargo es de carácter voluntario, por lo cual, no recibirán remuneración alguna de parte de la Caja.

7. FUNCIONES

Asumir las funciones del titular que estuviese reemplazando, funciones detalladas en el presente manual.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios:** Se requiere nivel de instrucción secundario.
- ✓ **Competencia Laboral:** Autoridad y liderazgo, nociones de contabilidad y negocios, conocimientos de crédito y administración de cartera (deseable), capacidad negociadora, dedicación, sentido de cooperativismo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

❖ COMISIONES ESPECIALES

1. UNIDAD: Nivel Directivo.

2. MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, Dirigir y controlar todas las actividades sociales, culturales, deportivas y de interés colectivo de los socios que se aprueben en Asamblea para beneficio de la Caja y/o de sus socios.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD: Variará de acuerdo a los requerimientos y eventos que se presenten en la Asamblea.

5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Comisiones Especiales.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Esta comitiva no tendrá poder de decisión, sino, de coordinación y/o de recopilación de información y/o de propuestas y/o lo que le sea designada por la Asamblea y/o Junta Directiva.

7. FUNCIONES

Para el mejor cumplimiento de los fines de la CAJA la Asamblea General

y/o la Junta Directiva por delegación expresa y escrita de la Asamblea General, nombra Comisiones para tareas específicas que se requieran al momento.

8. INTEGRACIÓN MIEMBROS

Por delegación expresa y escrita de la Asamblea.

9. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ **Nivel de estudios:** Se requiere nivel de instrucción secundario (deseable).
- ✓ **Competencia Laboral:** Sentido de servicio, dedicación, cooperación, capacidad de trabajar en equipo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la Caja.

Se requiere que las personas tengan una habilidad especial para la comisión que le sea designada.

3.2. PROPÓSITO 2: ÁREA CONTABLE

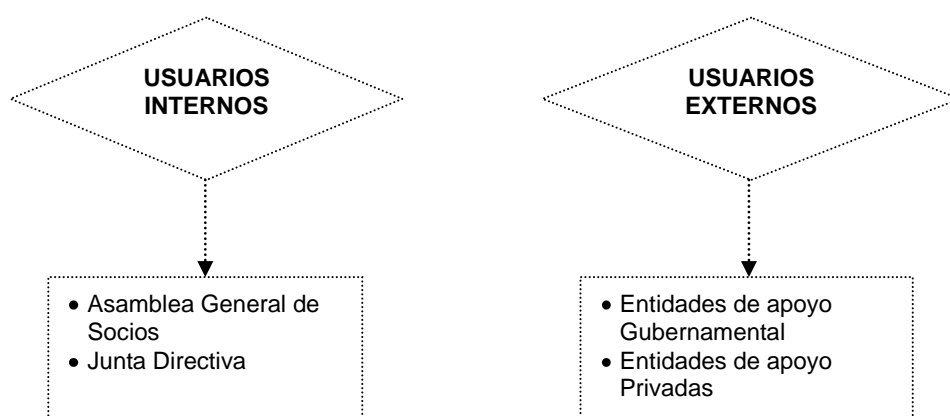
3.2.1. CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad se aplicará en las actividades económicas que se desarrollen en las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, bajo la responsabilidad del Tesorero, Administrador y de la Junta Directiva.

3.2.2. FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la Caja y los resultados obtenidos de los Estados Financieros con sus correspondientes notas explicativas.

3.2.3. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE



Fuente: Modelo del Manual de Funciones para Cajas Solidarias

Entidad Ejecutora: Eco. Klever Vergara convenio CACMU – BID 2009

Autora: Silvia Chandi

3.2.4. NORMAS CONTABLES GENERALES

El registro de las operaciones que realicen las Cajas debe cumplir las siguientes normas generales:

a. Preparación de los estados financieros

Los estados financieros se deberán elaborar y presentar considerando aspectos legales y la normativa interna de cada Caja aprobada en Asamblea, publicada en su respectivo reglamento y reforma, si así fuese el caso. Y considerando los acuerdos que se establezcan en los convenios de Cooperación con entidades gubernamentales y privadas.

b. Compensación de saldos

Los saldos de las cuentas del activo, del pasivo y de resultados, sean estos deudores o acreedores, se expondrán separadamente sin compensar, salvo que para efectos de presentación de estados financieros exista disposición expresa al respecto.

c. Reconocimiento de ingresos y gastos

Para la asignación de los ingresos y gastos se aplicará el principio de realización, es decir que se anotarán los valores en el momento en que ocurran dichos movimientos contables. Para el caso de los intereses se procederá de igual manera y no se utilizará el sistema de devengado.

3.2.5. ECUACIÓN CONTABLE

Es la fórmula fundamental en el cual se basa la Contabilidad, ya que mediante la utilización de una ecuación matemática podemos conocer el valor del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Fórmula Contable

ACTIVO= Pasivo + Patrimonio

PASIVO= Activos – Patrimonio

PATRIMONIO = Activos – Pasivos

- **Activos**, Son todos los valores, bienes y derechos que posee la Caja Solidaria.
- **Pasivos**, Son todas las obligaciones o deudas de la Caja con terceras personas.
- **Capital**, Es el derecho del propietario, en este caso de los socios sobre el Activo. Contablemente es la diferencia entre lo que tengo y lo que debo.

3.2.6. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Es una herramienta que sirve de base en la aplicación del sistema de contabilidad, ya que una vez que partimos de la creación de las Cuentas Contables, ello nos permitirá elaborar un proceso contable eficaz y efectivo en las Organizaciones.

3.2.7. ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS

El plan general de cuentas se tomó del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mismo que se utilizó para la evaluación a Cajas Solidarias en un Plan Piloto, realizado por la Ing. Obando en mayo 2012.

3.2.8. OBJETIVO DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS

El objetivo del plan general de cuentas es facilitar al tesorero llevar un adecuado registro de todo movimiento económico mediante una adecuada clasificación de las cuentas, mismas que son fácilmente identificables de acuerdo a su naturaleza y son de uso general a nivel del sistema de Cooperativas.

3.2.9. CARACTERISTICAS DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS

- a) Sistemático en la codificación y presentación.
- b) Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- c) Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

3.2.10. LAS CUENTAS CONTABLES

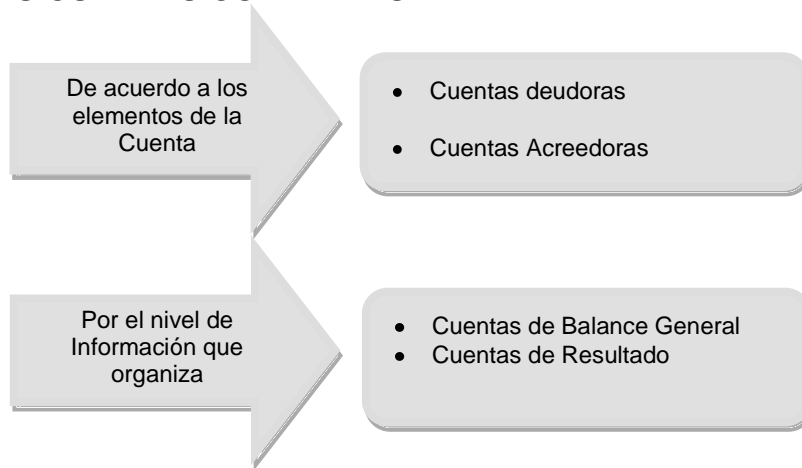


GRÁFICO NRO: 21

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para las Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009

Autora: Silvia Chandi

3.2.11. NATURALEZA DE LAS CUENTAS

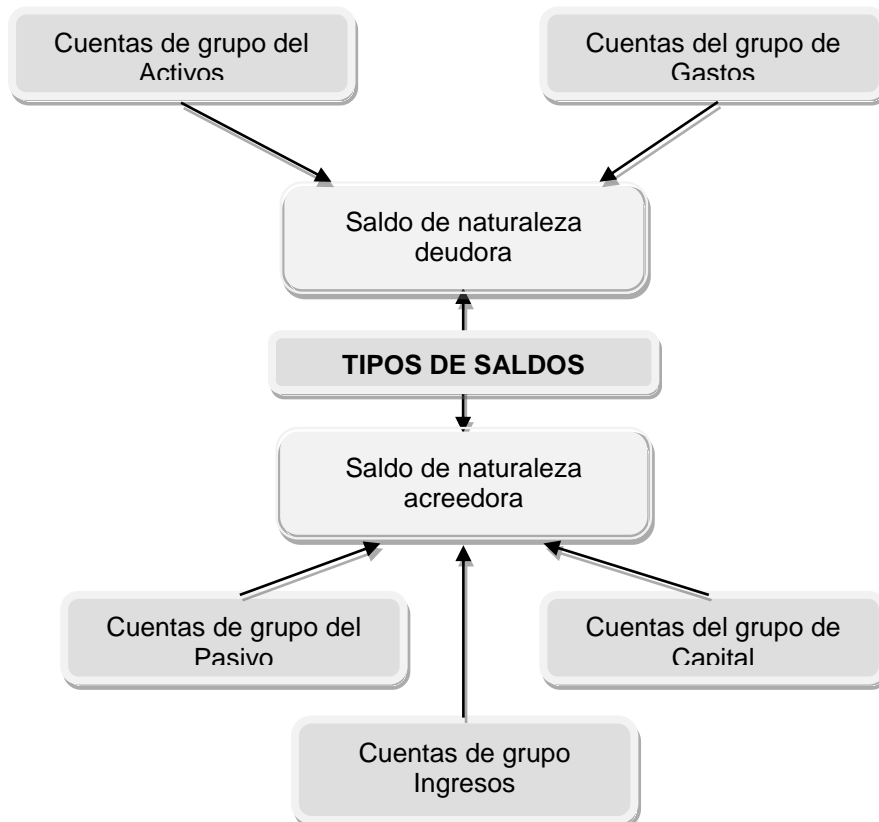


GRÁFICO NRO: 22

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID – 2009

Autora: Silvia Chandi

3.2.12. PLAN DE CUENTAS PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

El Plan de cuentas, es una herramienta que les ayudará a las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito consolidar la información financiera y la presentación de estados financieros, a continuación se presentan el detalle del Plan de Cuentas: Las Cajas deben utilizar de acuerdo a su realidad financiera. El plan general de cuentas se tomó del Ministerio de Inclusión Económica y Social mayo 2012.

Cuenta	Detalle	Valor
1	ACTIVOS	
11	FONDOS DISPONIBLES	
1101	CAJA	
1102	DEPÓSITOS PARA ENCAJE	
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	
1105	REMESAS EN TRÁNSITO	
13	INVERSIONES	
1301	PARA NEGOCIAR DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	
1302	PARA NEGOCIAR DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	
1303	DISPONIBLES PARA LA VENTA DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	
1304	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	
1305	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	
1306	MANTENIDAS HASTA EL 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 POR VENCER	
1402	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO POR VENCER	
1403	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA POR VENCER	
1404	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER	
1405	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA POR VENCER	
1406	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA POR VENCER	
1407	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA POR VENCER	
1408	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA POR VENCER	
1411	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERESES	
141105	DE 1 A 30 DÍAS	
1412	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERESES	
141205	DE 1 A 30 DÍAS	
1413	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141305	DE 1 A 30 DÍAS	
1414	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141405	DE 1 A 30 DÍAS	

1415	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141505	DE 1 A 30 DÍAS	
1416	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141605	DE 1 A 30 DÍAS	
1417	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141705	DE 1 A 30 DÍAS	
1418	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	
141805	DE 1 A 30 DÍAS	
1421	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL VENCIDA	
142105	DE 1 A 30 DÍAS	
1422	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	
142205	DE 1 A 30 DÍAS	
1423	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA VENCIDA	
142305	DE 1 A 30 DÍAS	
1424	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA	
142405	DE 1 A 30 DÍAS	
1425	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA VENCIDA	
142505	DE 1 A 30 DÍAS	
1426	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA VENCIDA	
142605	DE 1 A 30 DÍAS	
1427	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA VENCIDA	
142705	DE 1 A 30 DÍAS	
1428	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA VENCIDA	
142805	DE 1 A 30 DÍAS	
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	
149905	(CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL)	
149910	(CARTERA DE CRÉDITOS CONSUMO)	
149915	(CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA)	
149920	(CART. DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	
149925	(CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA)	
149930	(PROVISIÓN GENERAL PARA CARTERA DE CREDITO)	
16	CUENTAS POR COBRAR	
1601	INTERESES POR COBRAR DE OPERACIONES INTERBANCARIAS	
1602	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	
1603	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITOS	
1604	OTROS INTERESES POR COBRAR	
1605	COMISIONES POR COBRAR	
1606	RENDIMIENTOS POR COBRAR DE FIDEICOMISOS MERCANTILES	
1611	ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE ACCIONES	
1612	INVERSIONES VENCIDAS	
1614	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES	
1615	INTERESES REESTRUCTURADOS POR COBRAR	
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	
1699	(PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR)	
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	
1801	TERRENO	
1802	EDIFICIOS	
1803	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CURSO	

1804	OTROS LOCALES	
1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE	
1808	EQUIPOS EN CONSTRUCCIÓN	
1809	EQUIPOS DE ENSILAJE	
1890	OTROS	
1899	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)	
19	OTROS ACTIVOS	
1901	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
1902	DERECHOS FIDUCIARIOS	
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	
1905	GASTOS DIFERIDOS	
1906	MATERIALES, MERCADERÍAS E INSUMOS	
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	
1910	DIVISAS	
1990	OTROS	
1999	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS IRRECUPERABLES)	
1	TOTAL ACTIVO	
2	PASIVO	
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA	
210135	DEPÓSITOS DE AHORROS	
210140	OTROS DEPÓSITOS	
210150	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR	
2103	DEPÓSITOS A PLAZO	
210305	DE 1 A 30 DÍAS	
210310	DE 31 A 90 DÍAS	
210315	DE 91 A 180 DÍAS	
210320	DE 181 A 360 DÍAS	
210325	DE MAS DE 361 DÍAS	
210330	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR	
2104	DEPÓSITOS DE GARANTÍA	
2105	DEPÓSITOS RESTRINGIDOS	
25	CUENTAS POR PAGAR	
2501	INTERESES POR PAGAR	
2502	COMISIONES POR PAGAR	
2503	OBLIGACIONES PATRONALES	
2504	RETENCIONES	
2505	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, MULTAS	
2506	PROVEEDORES	
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS	
28	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	
29	OTROS PASIVOS	
2901	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	
2902	CONSIGNACIÓN PARA PAGO DE OBLIGACIONES	
2903	FONDOS DE ADMINISTRACIÓN	

2904	FONDO DE RESERVA EMPLEADOS	
2	TOTAL PASIVOS	
3	PATRIMONIO	
31	CAPITAL SOCIAL	
3103	APORTES SOCIOS	
32	PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACIÓN DE ACCIONES	
33	RESERVAS	
3301	LEGALES	
3303	ESPECIALES	
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	
3402	DONACIONES	
3490	OTROS	
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES	
3501	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES, EQUIPOS Y OTROS	
3502	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES	
36	RESULTADOS	
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	
3602	(PÉRDIDAS ACUMULADAS)	
3603	UTILIDAD DEL EJERCICIO	
3604	(PÉRDIDA DEL EJERCICIO)	
3	TOTAL PATRIMONIO	
5	INGRESOS	
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	
5101	DEPÓSITOS	
5102	OPERACIONES INTERBANCARIAS	
5103	INTERESES Y DESCUENTOS DE INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	
5104	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS	
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	
41	INTERESES CAUSADOS	
4101	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	
4102	OPERACIONES INTERBANCARIAS	
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
4104	VALORES EN CIRCULACIÓN Y OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES	
4105	OTROS INTERESES	
	MARGEN NETO INTERESES	
52	COMISIONES GANADAS	
5201	CARTERA DE CRÉDITOS	
5290	OTRAS	
54	INGRESOS POR SERVICIOS	
5403	AFILIACIONES Y RENOVACIONES	
5404	MANEJO Y COBRANZAS	
5405	SERVICIOS COOPERATIVOS	
5406	POR ASESORAMIENTO FINANCIERO	
5490	OTROS SERVICIOS	
42	COMISIONES CAUSADAS	
4201	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
4290	VARIAS	
44	PROVISIONES	
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	
45	GASTOS DE OPERACIÓN	
4501	GASTOS DE PERSONAL	
4502	HONORARIOS	
4503	SERVICIOS VARIOS	
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	
4505	DEPRECIACIONES	
4506	AMORTIZACIONES	
4507	OTROS GASTOS	
	MARGEN DE INTERMEDIACIÓN	
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	
5501	UTILIDADES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
5502	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES REALIZABLES Y RECUPERADOS	
5503	DIVIDENDOS POR CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	
5590	OTROS	
46	OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	
4601	PERDIDA EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
4690	OTRAS	
	MARGEN OPERACIONAL	
56	OTROS INGRESOS	
5601	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES	
5602	UTILIDAD EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
5603	ARRENDAMIENTOS	
5604	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS	
5690	OTROS	
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS	
4701	PERDIDA EN VENTA DE BIENES	
4702	PERDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
4703	INTERESES Y COMISIONES DEVENGADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES	
4790	OTROS	
	GANANCIA O PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS	
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	
4810	PARTICIPACIÓN EMPLEADOS	
4815	IMPUESTO RENTA	
4890	OTROS	
	GANANCIA O PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ -

Fuente: Plan de Cuentas MIES, de la evaluación realizada a las Cajas Solidarias en Mayo 2012.
Autora: Silvia Chandi

3.2.13. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
1	Activo	Son todos los bienes y valores que son de propiedad de la caja	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
11	Fondos Disponibles	Son todos los valores que dispone la caja tanto en efectivo como en bancos, sin contar inversiones	Deudora
1101	Caja	Son todos los valores en efectivo de la caja	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago del socio por crédito • Captación de recursos por ahorro • Captación de recursos por aportes • Retiro de dinero en efectivo de las cuentas bancarias • Cobro de multas • En general cualquier valor que reciba el tesorero en efectivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Concesión de créditos al socio y cliente • Retiro de ahorros de parte del socio y cliente • Devolución de aportaciones al socio • Depósito de parte del tesorero en las cuentas bancarias • Pago de bienes y servicios que se realicen en efectivo • En general cualquier egreso de dinero en efectivo que realice el tesorero 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
11.01.05	Efectivo		
11.01.10	Caja Chica		
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1103	Bancos	Son todos los valores administrados por la Caja por medio de la entidad financiera	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor depositado en las diferentes entidades. • Por las notas de crédito abonadas en cuenta por diferentes conceptos • Por las transferencias Bancarias. • Por el valor de los cheques anulados y contabilizados previamente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el retiro de los Fondos de las cuentas corrientes (cheques girados) o retiros en efectivo. • Por las transferencias bancarias. • Por las notas de débito cargadas en cuentas de la entidad por concepto de cheques devueltos, intereses por sobregiro, comisiones bancarias, costos de administración, estados de cuenta, etc. 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
13	Inversiones	Registra los fondos que la Caja ha depositado en una entidad financiera en calidad de Depósito a Plazo Fijo o cualquier otro tipo de inversión diferente al ahorro a la vista	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Registra los fondos la Caja a consignado en la entidad financiera Acreditación de interés ganado por la inversión 		<ul style="list-style-type: none"> Registra el costo financiero por intereses Al terminar el plazo de la inversión y el retiro de la misma 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1301	Inversión		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1.4	Cartera de Crédito	Es un compromiso escrito asumido entre la Caja y sus Clientes; Los SalDOS son obtenidos luego de efectuada las operaciones de crédito; es decir después de otorgar créditos a sus clientes, ya sea con recursos propios o con fuentes de financiamiento de adentro de la Caja o de fuera de ella	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
14.02	Cartera de Consumo	Son aquellos créditos que se otorgan a las personas naturales con la finalidad de atender el pago de bienes, servicios o gastos relacionados con el consumo	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el otorgamiento del Crédito al socio de la Caja Por transferencia una vez que se iguala una cuenta morosa que ha sido reclasificada. 		<ul style="list-style-type: none"> Por la recaudación del dinero, que realice el socio Por transferencia a cuentas que no devengan interés al momento de caer en mora. 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.02.05	De 1 a 30 días		
1.4.02.10	De 31 a 90 días		
1.4.02.15	De 91 a 180 días		
1.4.02.20	De 181 a 360 días		

1.4.02.25	De 360 a más
-----------	--------------

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
14.04	Cartera Microcrédito	Son aquellos créditos directos o indirectos otorgados a personas naturales o jurídicas destinados al financiamiento de actividades de producción, comercialización o prestación de servicios. Siempre que su monto sea menor a 20.000 USD. y que su fuente de repago sea las ventas del negocio.	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por el otorgamiento del Crédito al socio de la Caja Por transferencia una vez que se iguala una cuenta morosa que ha sido reclasificada		Por la recaudación del dinero, que realice el socio Por transferencia a cuentas que no devengan interés al momento de caer en mora	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.04.05	De 1 a 30 días		
1.4.04.10	De 31 a 90 días		
1.4.04.15	De 91 a 180 días		
1.4.04.20	De 181 a 360 días		
1.4.04.25	De 360 a más		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1.4.06	Cartera de Crédito Consumo Reestructurada	Son créditos de consumo que han caído en mora y que para su arreglo han sido cambiadas las condiciones esto es reestructurados, requieren de un nuevo pagaré.	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por la reestructuración de un crédito de consumo		Por la recaudación del dinero, que realice el socio del crédito reestructurado	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.06.05	De 1 a 30 días		
1.4.06.10	De 31 a 90 días		
1.4.06.15	De 91 a 180 días		
1.4.06.20	De 181 a 360 días		
1.4.06.25	De 360 a más		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
14.22	Cartera de Consumo Vencida	Se clasifica en esta cuenta las cuotas o pedazos de cuota de los pagos que se han cumplido el plazo y que no han sido cancelados, es decir están retrasados o vencidos de los créditos de consumo	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
La cuenta se debita cuando un socio se retrasa con el pago de una cuota o pedazo de cuota		Al cancelar el valor retrasado Al reestructurar la deuda	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.22.05	De 1 a 30 días		
1.4.22.10	De 31 a 90 días		
1.4.22.15	De 91 a 180 días		
1.4.22.20	De 181 a 360 días		
1.4.22.25	De 360 a más		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
14.24	Cartera de Microcrédito Vencida	Se clasifica en esta cuenta las cuotas o pedazos de cuota de los pagos que se han cumplido el plazo y que no han sido cancelados, es decir están retrasados o vencidos de los microcréditos	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
La cuenta se debita cuando un socio se retrasa con el pago de una cuota o pedazo de cuota		Al cancelar el valor retrasado Al reestructurar la deuda	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.24.05	De 1 a 30 días		
1.4.24.10	De 31 a 90 días		
1.4.24.15	De 91 a 180 días		
1.4.24.20	De 181 a 360 días		
1.4.24.25	De 360 a más		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
14.99	Provisiones para Créditos	Es la reserva acumulada que se establece para precautelar la falta de pago de algunos créditos. Es un valor que se resta de la cartera vigente	Acreedor
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da de baja o se castiga un crédito. • Cuando por mejorar la calidad de la cartera se disminuye el requerimiento de provisiones 		Al momento de establecer o aumentar el nivel de provisiones	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.4.99.10	Cartera de Crédito de Consumo		
1.4.99.20	Cartera de Crédito de Microcrédito		
1.4.99.30	Provisión General para Cartera		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
16	Cuentas por Cobrar	Son todos los valores que deben ser recaudados, de terceras personas	Deudora
16.03	Interés por Cobrar de Cartera	Constituyen todos los valores correspondientes a la recaudación del dinero que corresponde a aquellos créditos que no han sido cancelados oportunamente. Cuenta que no se usará ya que se utilizará el sistema de registro por realización.	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Al ajustar el valor de los intereses ganados pero no cobrados de la cartera en mora.		Cuando se cancele el valor de los intereses adeudados.	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.6.03.10	Cartera de Crédito de Consumo		
1.6.03.20	Cartera de Crédito de Microcrédito		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
16.14	Pagos por Cuenta de Clientes	Constituye los pagos pendientes a realizar de los Clientes diferente a los de cartera de crédito	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por registro de deudas por multas u otros conceptos diferentes al crédito		Por el pago total o parcial de su cuenta	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.6.14.10	Varios		
1.6.14.20	Seguros		
1.6.14.30	Gastos Judiciales		
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
16.99	Provisión para cuentas por cobrar	Reserva acumulada que se establece para cubrir una eventualidad de no pago de las cuentas por cobrar	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da de baja o se castiga una cuenta por cobrar • Cuando por mejorar la calidad de las cuentas por cobrar se disminuye el requerimiento de provisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de establecer o aumentar el nivel de provisiones 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.6.99.05	Provisión para Interés y Comisiones		
1.6.99.10	Provisión para Otras Cuentas		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
18	Propiedades y Equipos	Son los activos tangibles que posee la Caja para cumplir con sus propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico	Deudora
1801	Terrenos	Representa todos aquellos Sitios o espacio de tierra propiedad de la Caja	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por la compra o adquisición de tierras que vayan orientada su compra para que forma parte de uso de la Caja		Por la Venta de las Tierras adquiridas por la Caja	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
18.02	Edificios	Refleja el o los edificios comprados por la Caja con la finalidad de usarlos en las actividades normales de ella	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la compra o adquisición de edificios que vayan orientada su compra para que forma parte de uso de la Caja 		<ul style="list-style-type: none"> Por la Venta de un inmueble realizada por la Caja Por la depreciación del edificio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
18.03	Construcciones y Remodelaciones	Registra el valor que se cancele por remodelaciones del edificio y construcción que se encuentran en proceso	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por los pagos que se realicen en las remodelaciones o construcción		Una vez que se culmine la obra y el valor se integre a la cuenta respectiva de edificios u otra	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
18.05	Muebles y Enceres	Está compuesto por todos aquellos muebles y enceres que son de propiedad de la Caja: escritorio, sillas, archivos	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la adquisición de los diferentes enceres para ser utilizados en el desarrollo normal de las actividades de la Caja 		<ul style="list-style-type: none"> Por la dada de baja de los diferentes enceres que son utilizados en el desarrollo normal de las actividades de la Caja Por el cálculo de la Depreciación que sufre a través del tiempo Por la venta de uno de los enceres 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.8.05.01	Muebles y Enceres		
1.8.05.02	Equipos de Oficina		
1.8.05.03	Biblioteca		
1.8.05.04	Pinacoteca		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
18.06	Equipos de Computación	Compuesta por todos los equipos de computación propiedad de la Caja, computadoras, sistemas informáticos	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la adquisición de los diferentes componentes del computador 		<ul style="list-style-type: none"> Por la dada de baja de los equipos Por el cálculo de la Depreciación que sufre a través del tiempo Por venta de los equipos 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
18.08	Vehículos	Son los vehículos que tiene la Caja para usos diferentes de la misma	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la adquisición de vehículos 		<ul style="list-style-type: none"> Por la dada de baja de los vehículos Por el cálculo de la Depreciación que sufre a través del tiempo Por la venta el vehículo 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.8.08.01	Vehículos		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
18.99	Depreciación Acumulada	Se registra el valor que se va pro visionando por el gasto del activo, esto se hace de acuerdo a la normativa que el SRI acepta para la depreciación de bienes	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Para ajustar las depreciaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Para registrar la depreciación 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.8.99.05	Edificios		
1.8.99.10	Otros Locales		
1.8.99.15	Muebles y Enceres y Equipos		
CUENTAS SUBGRUPO			
1.8.99.15.01	Muebles y Enceres		
1.8.99.15.02	Equipo de Oficina		
1.8.99.15.03	Biblioteca		
1.8.99.15.04	Pinacoteca		
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1.9	Otros Activos		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
19.05	Gastos Diferidos	Diferidos Registre en esta cuenta los gastos que por su naturaleza no corresponde cargar en un solo año fiscal como gastos de constitución, sistema, entre otros	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se general el gasto anticipado 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se amortiza el gasto 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.9.05.20	Programas de Computación		
1.9.05.30	Gastos de Constitución		
1.9.05.40	Gastos Instalación		
1.9.05.99	Amortización Acumulada Gastos		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
19.06	Materiales Mercaderías e Insumos	Registre los materiales que la Caja adquiere para suministros, almacenes de comisariato u otros	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando adquiere los bienes para la Caja 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se vende los insumos Cuando se entrega materiales de suministros 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.9.06.10	Mercaderías		
1.9.06.15	Proveeduría		
CUENTAS SUBGRUPO			
1.9.06.10.01	Almacén Comisariato		

1.9.06.10.02	Almacén Insumo
--------------	----------------

DETALLE DE SUBCUENTAS			
19.08	Transferencias Internas	Registre cualquier valor que se otorgue a otra agencia de la Caja	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se transfiera recursos de una agencia a otra 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancele el valor transferido 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.9.08.01	Juan Montalvo		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
19.90	Otros	Registre cualquier otro activo que por su naturaleza no pueda ser registrado en las cuentas anteriores	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se compre el activo 		<ul style="list-style-type: none"> • A la venta del activo 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.9.90.05	I.V.A		
1.9.90.10	Otros Impuestos		
1.9.90.15	Depósitos de Garantía		
1.9.90.20	Impuesto a la Renta		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
19.99	Provisión para otros Activos	Reserva que se genera por la eventualidad que la cuenta de por cobrar de otros activos no pueda cancelarse	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuya el riesgo de no cobro • Disminuya las cuentas x cobrar 		<ul style="list-style-type: none"> • Aumente el riesgo de no cobro • Aumente las cuentas por cobrar 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
1.9.99.05	Provisión para Otros Activos		

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
2	Pasivos	Son todas las obligaciones que la Caja tiene con terceros	Acreedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
21	Obligaciones con el público	Constituye los diferentes obligaciones que la Caja tiene por depósitos realizados por los socios y clientes	Acreedora
21.01	Depósitos a la	Son todas las obligaciones que tiene la	Acreedora

	Vista	Caja con sus socios y clientes con el carácter de exigibles al momento de la presentación de la libreta de ahorros.	
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el retiro del dinero por parte de los socios de la Caja Por cancelación de créditos a cuenta 		<ul style="list-style-type: none"> Por los depósitos en dinero de los socios de la Caja Por acreditación de intereses Por acreditación de saldo por créditos concedidos 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.1.01.35	Depósitos de ahorro Socios		
2.1.01.40	Ahorro clientes		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
21.03	Depósitos a Plazo	Son colocaciones de dinero en la Caja, de parte de los socios o clientes a una tasa acordada, durante un tiempo determinado, generalmente superior a un mes.	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el retiro del dinero por parte de los socios de la Caja Por transferencia de saldo a la cuenta de ahorros 		<ul style="list-style-type: none"> Por los depósitos en dinero de los socios de la Caja 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.1.03.05	De 1 a 30 días		
2.1.03.06	De 31 a 90 días		
2.1.03.07	De 91 a 180 días		
2.1.03.08	De 181 a 360 días		
2.1.03.09	De más de 361 días		
2.1.03.30	Depósitos por Confirmar		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
21.04	Depósitos en Garantía	Son depósitos que realiza el público que se encuentra en garantía	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se libera el valor que se encuentra en garantía 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se depositan valores del público en garantía. Cuando se usa un valor de Depósitos a plazo fijo o de ahorros como garantía de un crédito pignorado. 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
Cuentas Principales del Grupo			
22	Operaciones Bancarias	En esta cuenta se registrarán los adeudos y otras obligaciones a corto plazo menores de 30 días con las empresas del Sistema Financiero	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por los importes de la cancelación de los sobregiros Por el importe de las transferencias 		<ul style="list-style-type: none"> Por los importes de los financiamientos Por los importes de las notas de cargo recibidas 	
Cuentas Integrantes del Grupo			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
Cuentas Principales del Grupo			
2.5	Cuentas por Pagar		
Detalle de Subcuentas			
2.5.01	Interés por Pagar	Se registrará los intereses que han generado los depósitos del público y que todavía no están acreditados a las cuentas de los clientes	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cada vez que se capitalizan los intereses a las cuentas de los socios 		<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente cuando se calculen los intereses 	
Cuentas Integrantes del Grupo			
2.5.01.05	Depósitos a la Vista		
2.5.01.10	Operaciones de Reporte		
2.5.01.15	Depósitos a Plazo		

Detalle de Subcuentas			
2.5.02	Comisiones por Pagar	Se registrará las comisiones que han generado los empleados y que todavía no están acreditados a las cuentas a sus respectivas cuentas	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Cada vez que se capitalizan las comisiones a las cuentas de los empleados		Cuando se calculen las comisiones	
Cuentas Integrantes del Grupo			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.5.03	Obligaciones Patronales	Registre todas las cuentas pendientes de pago que tiene la caja por las obligaciones patronales. Esto es IESS por pagar, provisión de decimos etc.	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el pago correspondiente a los empleados de sus décimos Por la cancelación al seguro social de las obligaciones pendientes. 		<ul style="list-style-type: none"> Por los valores retenidos a los empleados del aporte personal Por el valor que corresponde al pago de la parte patronal como empleador Por provisión de cuentas por pagar a empleados por décimos 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.5.03.05	Remuneraciones		
2.5.03.10	Beneficios Sociales		
2.5.03.15	Aportes al IESS Patronal		
2.5.03.20	Fondo de Reserva IESS		
2.5.03.25	Participación Empleados		
2.5.03.30	Gastos de Responsabilidad		
2.5.03.35	Aporte al IESS Personal		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.5.04	Retenciones	Registre todas las retenciones que haya efectuado la caja por IR e IVA. Mientras la caja no esté legalizada esta cuenta no se ha de usar	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el pago correspondiente de los impuestos retenidos al fisco 		<ul style="list-style-type: none"> Retenciones realizadas en compras y pagos 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.5.04.05	Retenciones Fiscales		
2.5.04.90	Otras Retenciones		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
2.5.04.05.01	100% I.V.A.		
2.5.04.05.02	70% de I.V.A.		
2.5.04.05.03	Retención 1%		
2.5.04.05.04	Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta		
2.5.04.05.05	30% I.V.A.		
2.5.04.05.06	Retención 2%		
2.5.04.05.07	Retención 8%		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.5.05	Contribuciones, Impuestos y Multas	Registro de cuentas por pagar por impuestos, IVA por pagar, IR por pagar otras contribuciones y multas	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se cancela el valor 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se genera el impuesto a pagar 	

CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO	
2.5.05.05	Impuestos a la Renta
2.5.05.10	Multas
2.5.05.90	Otras Contribuciones Impuestos
2.5.05.91	I.V.A. por Pagar

DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.5.06	Proveedores	Registra la deuda que se tiene con un proveedor por adquisiciones o compras	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancela la cuenta por pagar 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se hace la compra a crédito 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.5.06.01	Proveedor 1		
2.5.06.03	Proveedor 2		
2.5.06.04	Proveedor 3		

DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.5.90	Cuentas por Pagar Varias	Registra cualquier otra cuenta por pagar que no pueda clasificarse en las anteriores	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancela la cuenta por pagar 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genera la cuenta por pagar 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
2.5.90.90	Otras Cuentas por Pagar		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
2.5.90.90.20	Contribución Comisariato		
2.5.90.90.30	Concejo Cooperativo Nacional		
2.5.90.90.40	Fondo Mortuario		
2.5.90.90.45	Seguro de Desgravamen		
2.5.90.90.90	Otras		

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2.6	Obligaciones Financieras	Constituye todas las obligaciones con Instituciones Financieras	Acreedora
2.6.01	Obligaciones Financieras con Terceros	Obligaciones Financieras con Terceros	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los Créditos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de financiamiento 	

CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO	
2.6.01.01	Banco 1
2.6.01.02	Banco 2
2.6.01.03	Cooperativa

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2.9	Otros Pasivos		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.9.03	Fondos de Administración	Registro cuando la caja reciba un fondo que no es de su propiedad y que le pidan administrar esos recurso con alguna finalidad especifica	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cumpla con el plazo de la administración y los fondos sean retirados 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cree el fondo • Cuando se aumente el fondo 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
DETALLE DE SUBCUENTAS			
2.9.04	Fondos de Reserva Empleados	Cuenta por pagar donde se registra los fondos de reserva que se adeuda a los empleados	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancelan los fondos de reserva al empleado o la Seguro social 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se hace la provisión del fondo de reserva 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2.9.05	Fondos de Seguro de Depósito	Cuentas por pagar que se generan cuando la Caja define la existencia de algún tipo de seguro. Sea para los depósitos o de vida	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando surja un siniestro 		<ul style="list-style-type: none"> • Se alimenta con los recursos que se cobran a los socios por el seguro 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
CUENTAS DE SUBGRUPO			
2.9.05.10	Seguro de desgravamen		
2.9.05.20	Seguro de vida		
2.9.05.30	Fondo Mortuario		

Cuentas Principales del Grupo			
2.9.90	Otros	Otros Cualquier otro pasivo que no se pueda clasificar en los anteriores	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancela la obligación 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genera la obligación 	
Cuentas Integrantes del Grupo			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
3	Patrimonio	Constituye todo lo que tiene la Caja después de restar las obligaciones	
Cuentas Principales del Grupo			
3.1	Capital Social	Registro de cuentas del patrimonio aportadas por los socios	Acreedora
3.1.03	Aportes de los Socios	Es el capital pagado por el socio, corresponde a los certificados de aportación	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un socio venda su participación • Cuando se transfiere aportaciones de un socio a otro 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el socio efectúa aportaciones 	
Cuentas Integrantes del Grupo			
3.1.03.01	Certificados de Aportación		
3.1.03.02	Certificados de Aportación por		

Cuentas Principales del Grupo			
3.3	Reservas	Son recursos obtenidos por la Caja y que no han sido distribuidos entre sus propietarios, y que por decisión de asamblea se han constituido en una reserva de la Caja	Acreedora
3.3.01	Legales	Es aquel cuyo valor es obligatorio de acuerdo a la ley	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por disolución de la Caja		Por decisión de asamblea	
Cuentas Integrantes del Grupo			
3.3.01.01	Reservas Legales		
3.3.01.02	Reserva de Educación		
3.3.01.03	Previsión y Asistencia Social		
3.3.01.04	Reservas de Contingencias		
3.3.01.05	Reservas por Revalorización Patrimonial		

DETALLE SUBCUENTAS			
3.3.03	Especiales	Son aquellas que son establecidas por la Asamblea y que cuya disposición es de carácter obligatorio por los Socios de la Caja	Acreeedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por disolución de la Caja		Por decisión de asamblea	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
3.3.03.05	A disposición de la Junta General		
3.3.03.10	Para futuras capitalizaciones		
3.3.03.15	Otras		

DETALLE SUBCUENTAS			
3.3.05	Revalorización de Patrimonio	Registro cambio del patrimonio a consecuencia de una nueva valoración de los activos	Acreeedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Cuando se disminuye el patrimonio a consecuencia de la revalorización de los activos		Cuando aumenta el activo aumenta el patrimonio a consecuencia de la nueva valoración	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
3.3.05.05	Revalorización de Activo Fijo		
3.3.05.10	Revalorización de Certificados		
3.3.05.15	Re expresión Monetaria		
3.3.05.20	Revalorización de Patrimonio		

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
3.4	Otros Aportes Patrimoniales		
DETALLE SUBCUENTAS			
3.4.01	Otros Aportes Patrimoniales	Otros aportes patrimoniales que no puedan clasificarse en las cuentas anteriores	Acreeedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por disminución del patrimonio		Por el aumento del patrimonio	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE SUBCUENTAS			
3.4.02	Donaciones	Registro de las donaciones que por cualquier circunstancia reciba la caja	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Cuando se ajuste la donación		Cuando se realice las donaciones	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
3.4.02.10	CACMU		
3.4.02.20	CODEMPE		
3.4.02.30	PRODEPINE		

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3.6	Resultados		
3.6.01	Excedentes Acumulados	Registro del excedente que la caja tenga	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
		Se acumulan las utilidades de años anteriores	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
DETALLE SUBCUENTAS			
3.6.02	Pérdidas Acumuladas	Cuando se tenga perdidas	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Se acumulan las pérdidas que se tengan de años anteriores			
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
DETALLE SUBCUENTAS			
3.6.03	Excedente del Ejercicio	Ejercicio Registro de los excedentes que la caja ha tenido durante el	Acreedora

		ejercicio fiscal	
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
		Cuando la caja tenga utilidades	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
DETALLE SUBCUENTAS			
3.6.04	Perdida del Ejercicio	Registra las pérdidas que haya tenido la caja durante el año fiscal	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
		Cuando se tenga perdidas	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
4	Gastos	Son todas las erogaciones de dinero que la Caja realiza para cumplir un determinado fin	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.1	Intereses Causados	Son los gastos efectuados por los intereses que la caja paga	Deudora
4.1.01	Obligaciones con el Publico	Son los gastos efectuados por los intereses y comisiones que la caja paga a consecuencia de las captaciones con el público	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Cuando se registra los intereses pagados		Cuando se reversa el interés pagado por error	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.1.01.15	Depósitos de Ahorro		
4.1.01.30	Depósitos a Plazo		
4.1.01.35	Depósitos Clientes		
4.1.01.90	Otros		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
4.1.01.90.01	Certificados de Aportación		
4.1.01.90.02	Comisión Mantenimiento de Cuenta		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.5	Gastos de Operación	Son todos los desembolsos relacionados con la actividad diaria	Deudora
4.5.01	Gastos de Personal	Son los pagos que la Caja deberá cancelar a sus empleados	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por los correspondientes pagos al personal por el trabajo realizado y de sus respectivas obligaciones		Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.01.05	Remuneraciones Mensuales		
4.5.01.10	Beneficios Sociales		
4.5.01.15	Gastos de Representación		
4.5.01.20	Aportes al IESS		
4.5.01.25	Impuesto a la Renta del Personal		
4.5.01.35	Fondos de Reserva IESS		
4.5.01.90	Otros		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
4.5.01.05.01	Sueldo Unificado		
4.5.01.05.02	Componentes Salariales		
4.5.01.05.03	Remuneraciones Mensuales		

4.5.02	Honorarios	Pagos que la caja realice por la cancelación de honorarios por consultoría, asesoría, dietas a directivos y otros pagados a profesionales	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realice el pago de consultoría o asesoría • Cuando se realice pago por dietas a los directivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.02.05	Directores		
4.5.02.10	Honorarios Profesionales		

4.5.03	Servicios Varios	Está constituido por los diferentes gastos que debe realizar la Caja relacionados con la gestión normal de la caja como movilización, limpieza etc.	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por los correspondientes pagos de Varios Servicios que requiere la Caja		Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.03.05	Movilizaciones Fletes y Embalaje		
4.5.03.10	Servicios de Guardianía		
4.5.03.11	Servicios de Limpieza		
4.5.03.15	Publicidad y Propaganda		
4.5.03.20	Revistas y Periódicos		

4.5.04	Impuestos Contribuyente y Multas	Son pagos que se realiza por contribuciones e impuestos que se debe pagar al Estado como impuestos prediales, impuestos fiscales etc.	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por el pago de las obligaciones pendientes 		<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.04.05	Impuestos Fiscales		
4.5.04.10	Impuestos Municipales		
4.5.04.15	Aportes a la Sub. Cooperativas		
4.5.04.30	Multas o otras sanciones		
4.5.04.40	Judiciales y Notariales		
4.5.04.90	Impuestos y aportes para otros		

4.5.05	Depreciaciones	Son los gastos que se efectúa por provisionar el deterioro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la caja	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se efectuó la provisión 		<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.05.15	Edificios		
4.5.05.20	Otros Locales		
4.5.05.25	Muebles y Enceres y Equipos		

4.5.05.30	Equipos de Computación
4.5.05.90	Otros

DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.5.06	Amortizaciones	Gasto realizado cuando se envía al gasto una parte del activo sujeto de amortización o cuando culmina el tiempo de un gasto anticipado	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se ajusta el activo amortizable 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.06.05	Gastos Anticipados		
4.5.06.10	Gastos de Constitución Y Organización		
4.5.06.15	Gastos de Instalación		
4.5.06.25	Programas de Computación		
4.5.06.30	Gastos de Adecuación		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
4.5.06.05.01	Seguros personales		
4.5.06.05.02	Seguros Contra Activos		
4.5.06.05.03	Seguros Contra Robos		
4.5.06.05.04	Seguros Contra Incendios		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.5.07	Otros Gastos	Registro de cualquier otro gasto que no pueda clasificarse en los anteriores	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el gasto 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
4.5.07.05	Suministros Diversos		
4.5.07.10	Donaciones		
4.5.07.15	Mantenimiento y Reparaciones		
4.5.07.90	Otras		
CUENTAS DE SUBGRUPO			
4.5.07.15.01	Adecuación de Oficinas		
4.5.07.15.02	Equipos de Computación		
4.5.07.15.03	Mobiliario de Oficina		

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.6	Otras Perdidas Operacionales		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.6.01	Perdida en Acciones y Participaciones	Registro de cualquier pérdida que se genera en la gestión y que no es atribuible de forma directa a un gasto y cuyo origen son acciones o participaciones que tenga la Caja en otras entidades	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genere la perdida 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.6.90	Otras	Registro de cualquier pérdida que se genera en la gestión y que no es atribuible de forma directa a un gasto	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genere la perdida 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.7	Otros Gastos y Perdidas	Registre todos los otros gastos y perdidas que no puedan clasificarse de forma debida en las cuentas anteriores	Deudora
DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.7.10	Gastos y Comisiones Bancarias	Registro de gastos por comisiones bancarias	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se paga la comisión 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.8	Impuestos y Participaciones	Registro de los gastos que se efectúan por pago de impuestos	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Cuando se paga el impuesto que es responsabilidad de la caja		Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4.8	Impuestos y Participaciones	Registro de los gastos que se efectúan por pago de impuestos	Deudora
DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.8.10	Participación Empleados	Gastos relacionados con la participación del 15% correspondiente a los empleados	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se reparte utilidades a los empleados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
4.8.90	Otros	Pago de cualquier otro impuesto relacionado con la gestión de la caja	Deudora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genera el pago de impuestos desde la caja 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
5	Ingresos	Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe la Caja en el desarrollo del giro normal de su actividad	Acreedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
5.1	Intereses y Descuentos Ganados	Registra el valor que obtiene por la gestión de la Caja por concepto de intereses, comisiones multas y cualquier otro tipo de ingreso que tenga la Caja	Acreedora
DETALLE DE SUBCUENTAS			
5.1.01	Depósitos	Registra el valor que se acredita en la cuenta por intereses por obligaciones que las entidades financieras tienen con la Caja. Los intereses pueden ser de ahorro a la vista, Depósitos a plazo o cualquier otro instrumento	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> Por el pago de los intereses recibidos de los depósitos 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
5.1.01.10	Banco 1		
5.1.01.20	Banco 2		
DETALLE DE SUBCUENTAS			
5.1.04	Intereses de Cartera de crédito	Registra el valor que se acredita en la cuenta por intereses de los créditos otorgados por la Caja	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> La parte correspondiente de intereses cuando cancele un crédito 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
5.1.04.10	Cartera de crédito por consumo		
5.1.04.20	Cartera de crédito microcrédito		
5.1.04.30	De mora		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
5.4	Ingresos por Servicios	Constituye los valores que ingresan a la Caja por la Prestación de Servicios	Acreedora
DETALLE DE SUBCUENTAS			
5.4.04	Manejo y Cobranzas	En esta cuenta se registrará los ingresos que se hayan obtenido por la gestión de recuperación de cartera, diferente de los intereses normales e intereses por mora	Acreedora

Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> Por la cobranza de notificaciones, multas retrasos, multas por morosidad, comisiones en la concesión del crédito 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			
5.4.04.01	Notificaciones		
5.4.04.02	Cartera de crédito microcrédito		
5.4.04.03	Multas de Atraso		
5.4.04.05	Comisión Concesión de Créditos		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
5.6	Otros Ingresos	Otros valores que no correspondan a esta descripción	Acreedora
DETALLE DE SUBCUENTAS			
5.6.01	Utilidades en Venta de Bienes	Registra la diferencia a favor de la Caja que resulta entre el precio de venta y el valor neto en libros, de otros bienes intangibles y otros activos	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> Por la utilidad en la venta del activo Por el valor del ajuste por inflación 	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

DETALLE DE SUBCUENTAS			
5.6.03	Recuperación de Activos Financieros	Representa los Ingresos del período por concepto de recuperación de saldos de Activos Financieros que habían sido considerados incobrables	Acreedora
Débito (Entrada)		Crédito (Salida)	
Por el saldo total de la gestión		Por los importes cobrados diferentes conceptos como, créditos, otras cuentas por cobrar, e inversiones financieras castigadas	
CUENTAS INTEGRANTES DEL GRUPO			

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para las Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009
Autora: Silvia Chandi

3.2.14. CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

El ciclo contable se desarrollará en el marco de las leyes, principios y normas contables; el mismo que se resume en el siguiente flujo grama:

Reconocimiento de la operación

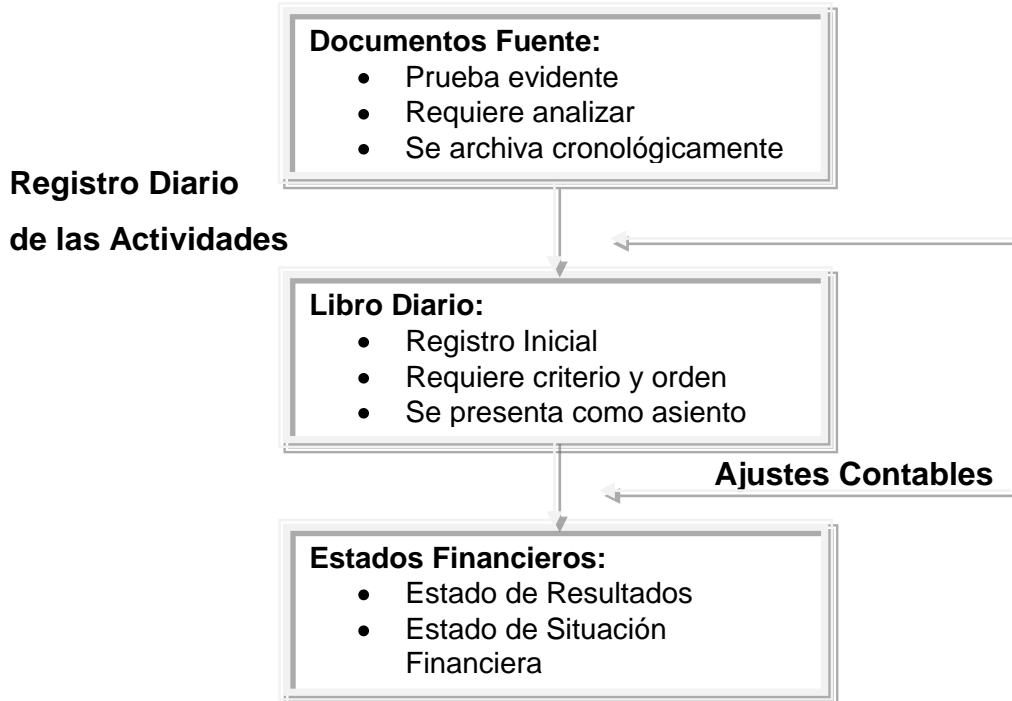


GRÁFICO NRO 23

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para las Cajas para Cajas Solidarias

Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID

Autora: Silvia Chandi

a. Transacción Comercial (Comprobantes de soporte): Las transacciones financieras producen documentos fuentes de información, los cuales constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe las facturas, notas de venta que recibimos por el pago realizado a la compra de un bien o servicio. La información contenida en estos documentos es trasladada a los libros contables. No se podrá efectuar un registro contable sin contar con un documento de soporte.

b. Los documentos de soporte: Los documentos de soporte para ser considerados como tales deben cumplir con:

- Información básica requerida: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
- No pueden presentar tachones ni manchones ni enmendaduras.
- Deben estar girados a nombre del tesorero o un miembro de la directiva de la Caja y una vez que la caja disponga de legalidad deberá estar a nombre de la caja.

3.2.15. DOCUMENTOS FUENTE

A continuación se presentan formatos como documentos fuente, mismos que han sido elaborados de acuerdo a las necesidades de operación y registro diario de las actividades financieras de las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito, así tenemos:

➤ COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

En este documento se registrarán todos los valores que ingresan ya sea por depósitos, pagos de créditos, y debe ser llenado por la tesorera quien es la persona que recibe el dinero y registra en los documentos correspondientes, tiene que entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro:.....			
Recibimos de:.....			
Cuenta Nro:.....			
Lugar y Fecha:.....			
CODIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cuota de Ingreso		
	Certificados de Aportación		
	Ahorro a la Vista		
	Ahorro a Plazo Fijo		
	Ahorro Encaje		
	Cancelación Préstamo (capital)		
	Interés ganado		
	Interés por Mora		
	Multa		
	Cuentas por Cobrar		
	Otros Ingresos		
	TOTAL		
Son:.....dólares			
Detalle:.....			
Forma de Pago:			
Efectivo:.....dólares			
BANCO/COOPERATIVA:	NRO DE CUENTA	VALOR:	
Pagado por:.....		Recibido por:.....	

ADJUNTAR RECIBOS, FACTURAS, ENTRE OTROS

CUADRO N° 26

Autora: Silvia Chandi

➤ **COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA**

En éste documento se registrarán las salidas de dinero por gastos de operación, cancelación de plazo fijo y otros más, es importante registrar la firma de revisión y otra de autorización para la salida de esos valores, tiene que entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja.

CODIGO	CUENTA	Detalle	VALOR
	Cancelación Deposito Plazo Fijo		
	Depósito en el Banco / Cooperativa Cta. Nro.		
	Pago Créditos Externos		
	Interés pagado por Plazo Fijo		
	Remuneración de Personal / Honorarios		
	Movilización		
	Subsistencias		
	Gastos de Operación		
	Cuentas por pagar		
	Materiales de Oficina		
	Telecomunicaciones		
	Gastos Varios		
	TOTAL		

Son:.....
.....dólares

Detalle:.....
.....

Forma de Pago:
Efectivo:.....dólares

BANCO/COOPERATIVA:	NRO DE CUENTA	VALOR:
--------------------	---------------	--------

Pagado por:..... Recibido por:.....

ADJUNTAR RECIBOS, FACTURAS, ENTRE OTROS.

CUADRO N° 27

Autora: Silvia Chandi

➤ **PAPELETA DE DEPÓSITO Y RETIRO**

Son documentos de respaldo que ayudan a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, donde deben estar registrados de forma clara y precisa los valores tanto en número y letras, la fecha y la firma de acuerdo a su cédula y su número de cédula y debe ser comparada que estén iguales caso contrario no se puede ejecutar la transacción, se dio apoyo en esta elección del formato.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO DIOS ES AMOR
La amabilidad, la calidez y el trato personalizado son, el secreto de nuestro éxito

DEPÓSITO

Certificado Aport.
Ahorro
Encaje
Seguro de Vida
Ahorro Fijo

Cuenta N°:

Nombre: _____

Lugar y Fecha: _____

Son: _____

N°	DEPÓSITO EN	VALOR	CTVS.
	Efectivo		
	Cheques de Ecos. Locales		
	Cheques de otras plazas		
	TOTAL \$		

Los fondos provienen de _____
Declaro que los valores que deposito no provienen de ninguna actividad ilegal ilícita, Eximo a la Caja de toda responsabilidad inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea. Renuncio a ejecutar cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil, penal o como de cualquier otro índole. Autorizo a las autoridades competentes para realizar la investigación que se considere pertinente de transacciones inusuales o sospechosas filigradas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas. Solicite su comprobante de depósito.

FIRMA DEL DEPOSITANTE _____ CAJERO _____

DETALLE DE CHEQUES		DETALLE DE BILLETES (sólo de 50 y 100)		EFECTIVO	
BANCO	VALOR	SERIE	VALOR	DENOMINACIÓN	VALOR
				1	
				5	
				10	
				20	
				50	
				100	
TOTAL DE CHEQUES:				VALOR BILLETES	
				MONEDAS	
				TOTAL EFECTIVO \$	

Sírvase en firmar los cheques y anotar el número de la cuenta en que se deposita. Este depósito está sujeto a las cláusulas del contrato que el socio(a) declara conocer.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO DIOS ES AMOR
La amabilidad, la calidez y el trato personalizado son, el secreto de nuestro éxito

RETIRO DE AHORROS

Para retirar de Cuenta N°:

Lugar y Fecha: _____

He recibido de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito DIOS ES AMOR la suma de: _____ Dólares americanos.

Valor en números:
VALOR _____ CTVS. _____
USD \$.

Cantidad que ha sido debitado en mi presencia de mi cuenta de ahorros. DECLARO QUE LOS FONDOS RETIRADOS SERAN UTILIZADOS EN ACTIVIDADES LICITAS, EXIMO A LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO DIOS ES AMOR DE TODA RESPONSABILIDAD INCLUSIVE RESPECTO A TERCEROS, SI ESTA DECLARACION FUERE FALSA O ERRONEA.

NOMBRE DEL SOCIO / CLIENTE _____ FIRMA DEL SOCIO / CLIENTE _____ FIRMA DEL SOCIO / CLIENTE _____ RÚBRICA Y SELLO DEL CAJERO _____
C.I. _____ C.I. _____ C.I. _____

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO DIOS ES AMOR
La amabilidad, la calidez y el trato personalizado son, el secreto de nuestro éxito

AUTORIZACION DE RETIRO

Señores Caja Solidaria de Ahorro y Crédito DIOS ES AMOR AUTORIZO A: _____
_____ A retirar de mi cuenta de ahorros la cantidad indicada en el anverso de este documento.

Nombre del cuenta ahorrista _____
Cédula de identidad No. _____ Firma _____

AUTORIZO A:
Nombre del beneficiario _____
Cédula de identidad No. _____ Firma del beneficiario _____

DECLARO LIBRE DE RESPONSABILIDAD A LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO DIOS ES AMOR SOBRE LA CANTIDAD REGISTRADA EN EL ANVERSO DE ESTE COMPROBANTE, QUE HA SIDO DEBITADA DE MI CUENTA DE AHORROS.

GRÁFICO NRO: 24

Fuente: Documentos Cooperativa Cacmu Ltda.

Autora: Silvia Chandi

➤ **DIARIO GENERAL**

Es un documento que permitirá registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones diarias donde se traslada los valores del Estado de Situación Inicial.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" DIARIO GENERAL Del 1ro al 31 Mayo del 2011														
Nro	Detalle	Ref. Fact.	CAJA 1.1			CUENTAS								
			Ingresos	Egresos	Saldo	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.4	4.1	4.2	5.1
1														
2														
3														
4														
TOTALES														

CUADRO N° 28

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009
Autora: Silvia Chandi

➤ **AJUSTES Y RECLASIFICIONES CONTABLES**

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, des actualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Todos estos hechos se podrán corregir a través de los ajustes, estos permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas, tan pronto se evidencie el error, omisión o des actualización.

Los ajustes se registran en forma de asiento, el libro apropiado para la anotación de los mismos es el Diario general, de este se traslada a las cuentas respectivas (Mayorización) para luego pasar en resumen a un nuevo Balance de Comprobación denominado ajustado.

➤ **ASIENTOS DE CIERRE**

Los asientos de cierre son los que permiten realizar el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y por ende determinar si existe un excedente o pérdida del período económico a una fecha determinada.

➤ **ESTADOS FINANCIEROS**

Son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de las Cajas de Ahorro y Crédito, la misma que permitirá examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad financiera local, los Estados Financieros que las Cajas de Ahorro y Crédito utilizarán serán los siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución Patrimonial
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Notas a los Estados Financieros

➤ **Balance General o Estado de Situación Financiera**

Es un informe contable que se presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, determina la posición financiera de la Caja en un momento dado.

a. Partes y formas de presentación del Estado de situación financiera

Encabezamiento, Contendrá nombre de la Caja, nombre del estado, la fecha de corte o cierre del Balance y denominación de la moneda en que se presenta.

Texto del estado, Parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.

Firmas de legalización, En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del Tesorero, Presidenta y Comité de Vigilancia.

b. Estructura del Estado de Situación Financiera

BALANCE GENERAL				
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO				
“DIOS ES AMOR”				
Del 01 al 31 de Mayo 2011				
Código	Activo Corriente			
	Caja (dinero en efectivo)			
	Bancos (libreta de ahorros)			
	Inversiones (certificados aporta)			
	Créditos por cobrar			
	Cuentas por cobrar			
	Total Activo corriente			
Código	Pasivos			
	Ahorros captados			
	Plazo Fijo			
	Cuentas Por Pagar			
	Créditos externos por Pagar			
	Fondo de Desgravamen			
	Total pasivos			
Código	Activos fijos			
	Local			
	Muebles y equipos			
	Otros Activos			
	Total Activos Fijos			
Código	Capital (patrimonio)			
	Aportes iniciales			
	Aportes mensuales y adicionales			
	Capitalizaciones			
	Donaciones			
	Reservas			
	Resultado del mes			
	Resultado acumulada			
	Total Capital (patrimonio)			
Total Activos		=	Total Pasivo + Capital	

Firma Tesorera

Firma Presidenta
de La Caja

Firma Presidente Comité
de Vigilancia

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para las Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009
Autora: Silvia Chandi

➤ **Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias**

Este muestra los efectos de las operaciones y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también el resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado.

a. Partes y formas de presentación del estado:

Encabezamiento, Contendrá nombre de la Caja, nombre del estado, periodo al que corresponde y denominación.

Texto, Parte sustancial que presenta las cuentas de ingresos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de excedente o pérdida.

Firmas de legalización, En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del Tesorero, Presidenta y Comité de Vigilancia.

b. Estructura del Estado de Resultados

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO						
"DIOS ES AMOR"						
ESTADO DE RESULTADOS						
Del 1ro al 31 Mayo del 2011						
CÓDIGO	GANANCIAS			CÓDIGO	GASTOS	
	Intereses Ganados				Intereses a los Ahorros captados	
	Interés por Mora				Intereses de Préstamos externos	
	Multas cobradas				Gastos Bancarios	
	Interés bancaria				Gastos de Personal	
	Ingreso por actividades				Gastos de suministros	
	Otros Ingresos				Movilización	
					Gastos operativos	
	TOTAL				TOTAL	
RESULTADO DEL MES (Total Ganancia – Total Gastos)						

Firma Tesorera

Firma Presidenta
de La Caja

Firma Presidente Comité
de Vigilancia

Fuente: Modelo del Manual de Contabilidad para las Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009
Autora: Silvia Chandi

➤ **Estado de Flujo del Efectivo**

Indican la capacidad real generadora de efectivo durante un período que ya pasó y su capacidad de pago realizada.

Mediante el flujo de efectivo se puede determinar la liquidez que manejó la Caja de Ahorro, además facilita el conocimiento de generación de efectivo a nivel operativo, financiero y de las desinversiones (Retirar un capital invertido), como el uso en estos mismos tres conceptos.

➤ **Estado de Cambios en el 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.

Algunas de las decisiones más importantes a ser tomadas pueden ser:

1. La política de distribución de dividendos o participaciones
2. La política de capitalización mediante la emisión de acciones, cuotas o partes de interés social, para el financiamiento de sus operaciones.
3. La fuente más importante de financiamiento obtenida a partir de los excedentes del período contable, por la generación interna de fondos que provee,
4. Los proyectos de inversión de las áreas funcionales.
5. El pago de bonos convertibles en acciones.
6. Reversión de reservas a excedentes disponibles por haber cumplido su objetivo

Las decisiones de los dirigentes, tienen que ver mucho con el mantenimiento de la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital, mediante las propuestas que son presentadas por la presidencia a la asamblea general.

➤ **Estado de Cambios en la Situación Financiera**

Muestran Las principales decisiones de la presidencia en el transcurso de tiempo que termina, se pueden encontrar el cumplimiento de las políticas en el manejo de los recursos.

Informa a la administración de donde provienen los recursos y en donde se utilizan.

Una debilidad en el manejo administrativo de los recursos puede ser:

1. El crecimiento desmedido en las cuentas por cobrar
2. El crecimiento de los inventarios
3. Créditos vencidos

Una fortaleza es en el manejo puntual de las decisiones de la asamblea general y una debilidad el incumplimiento de las políticas empresariales y el autoritarismo de la presidencia.

Siempre debe mostrar en forma ordenada las principales fuentes y usos para poder conocer el comportamiento de los resultados:

- Fuentes operacionales: Obtenidas de los excedentes.
- Fuentes de financiamiento: Proveedores, hipotecas.
- Cambios en el capital neto de trabajo.
- Usos de recursos: inversiones y pagos de obligaciones.
- Aumento o disminución del efectivo.

➤ **Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros**

- **Notas explicativas**, Son notas a los estados financieros sobre la información con la finalidad de que los usuarios puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se deberá poner especial cuidado en la redacción y presentación de las notas explicativas, a

fin de asegurar que éstas serán fácilmente entendidas e interpretadas

- **Políticas Contables,** Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por la Caja en la preparación y presentación de los estados financieros.

La Junta Directiva es la responsable de verificar que existan las políticas adecuadas para asegurar que los estados financieros provean información relevante, que cumpla con las necesidades para que de esta manera los usuarios puedan tomar decisiones confiables y oportunas.

➤ **Normativa general para la presentación de los estados financieros**

1. Los informes económicos deben reflejar la verdadera situación de la Caja y todos sus movimientos deben estar debidamente respaldados.
2. Es obligación del tesorero presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio fiscal.
3. La Junta Directiva por medio de su presidente, por el tesorero y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el tesorero y aprobado por el presidente y revisado el comité de vigilancia.
4. La firma de aprobación se la realizará una vez que los informes sean discutidos y aprobados por la asamblea general.
5. El tesorero y la secretaria de la Junta son responsables de archivar de manera consecutiva los diferentes informes mensuales que se presenten.

3.2.16. SUPERVISIÓN DE LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es el órgano de control de las Cajas de Ahorro y Crédito.

El Consejo de Vigilancia es el órgano interno de control de las Cajas de Ahorro y Crédito por disposición de la ley de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.

3.2.17. FONDEO PARA LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Las cajas de ahorro y crédito disponen de tres alternativas de captación de recursos que son los ahorros a la vista, depósito a plazo fijo, aportes de capital y es importante señalar para las cajas que requieran de financiamiento de Instituciones Financieras de segundo piso.

3.3. PROPÓSITO 3: ÁREA FINANCIERA

3.3.1. ANÁLISIS FINANCIERO

El Balance de una empresa proporciona una de las fuentes de información más relevantes para el análisis financiero. De aquí se desprende la urgente necesidad de los empresarios y ejecutivos de entender y comprender la información entregada por el Balance, y no limitarse a cumplir sólo porque disposiciones legales exigen su presentación.

El análisis financiero, a través de algunos índices financieros permitirá controlar la marcha de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito desde la perspectiva de las finanzas, permitiendo ejercer acciones correctivas que reviertan o que no causen inestabilidad en su funcionamiento normal.

➤ **Objetivo:**

Comprobar la capacidad de las Cajas para poder cumplir sus obligaciones de pago. El Activo se considera según el grado de liquidez o capacidad de sus partidas de convertirse en dinero efectivo, mientras que el pasivo

según la mayor o menor exigibilidad dineraria de sus partidas en el tiempo.

3.3.2. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA

Se refiere a los componentes principales que son las cuentas, las cuales reciben el impacto de las decisiones y cambian dependiendo de si se aplicaron fondos o gestiones se realizaron para conseguir de recursos.

El procedimiento de análisis de estructura se concentra la inversión, si en activos productivos o en improductivos, comparando cada cuenta o grupo de cuentas con respecto al activo total.

A) ANÁLISIS VERTICAL

Consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, con referencia sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio.

- ◆ Visión panorámica de la estructura del estado financiero.
- ◆ Muestra la relevancia de cuentas.
- ◆ Controla la estructura.
- ◆ Evalúa los cambios estructurales (impuestos, sobretasas)
- ◆ Evalúa las decisiones administrativas de sus dirigentes.
- ◆ Permite plantear nuevas políticas.
- ◆ Permite seleccionar la estructura óptima.

B) ANÁLISIS HORIZONTAL

Debe centrarse en los cambios extraordinarios o significativos de cada una de las cuentas. El análisis horizontal muestra los siguientes resultados:

1. Analiza el crecimiento o disminución de cada cuenta.
2. Sirve de base para el análisis de las fuentes y usos del efectivo.
3. Halla el crecimiento simple o ponderado de cada cuenta.
4. Muestra los resultados de una gestión.
5. Muestra las variaciones de las estructuras financieras modificadas por los agentes económicos externos que se deben explicar las causas y los efectos de los resultados.

3.3.3. RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS

A) Razón Financiera: se define como la relación numérica entre dos cuentas o grupos de cuentas, dando como resultado un cociente o producto absoluto, que se interpreta como las veces que rota un activo o se convierte en efectivo.

- **Índice Financiero:** Es la proporcionalidad que existe entre una cuenta o grupos de cuentas cuyo resultado se muestra en términos porcentuales y se interpreta como la participación dentro de un total.

B) RAZONES DE LIQUIDEZ

Mide la capacidad que tiene la empresa para pagar sus obligaciones en el corto plazo, con el producto de convertir los activos corrientes en efectivo, su porcentaje es del 14%

Bancos + Inversiones / Obligaciones con el público debe ser mínimo del 14%

C) RIESGO DE CRÉDITO

Es medir la capacidad de pago de los socios

$\text{Cartera Vencida} / \text{Total}$

D) ÍNDICE DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Contabiliza la provisión de la Cartera

Provisión de Cartera / Cartera Total

3.3.4. INDICES DE EFICACIA (RENTABILIDAD)

Sirven para medir los resultados de las decisiones gerenciales en la administración de los recursos.

Este índice de eficacia no se puede analizar independientemente, sino enlazar con la eficiencia en la rotación de los activos para saber que factor está contribuyendo a la rentabilidad final.

- **RETORNO SOBRE EL CAPITAL PROPIO (ROE)**

Utilidad Neta / Patrimonio Total

- **RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO (ROA)**

Resultados / Activos

3.3.5. MARGEN FINANCIERO

Cuando el crecimiento de la inversión está financiado por pasivos altamente costosos, la carga financiera se hace notar como un devastador de las utilidades operacionales.

Carga Financiera = Gastos Financieros / Utilidad Operacional = \$

MF = GF / UO

3.3.6. ÍNDICES DE ENDEUDAMIENTO

Mide el grado de participación de los fondos provistos por los acreedores que financian parte de las inversiones en la caja.

Endeudamiento total = Total pasivos Con Terceros / Activo Total x 100=\$
ET = PT / AT X 100

Su interpretación concluye que por cada dólar invertido en activos empresariales, cuanto está financiado por terceros y que garantía está presentada a los acreedores.

3.3.7. ANÁLISIS DE GESTIÓN

A) GESTIÓN EN ACTIVOS

A partir del análisis horizontal se va obteniendo los siguientes indicadores de crecimiento en los grupos más importantes del balance general y del estado de resultados, se puede encontrar que los activos como elemento principal, está creciente no por la capitalización de los excedentes, sino por vía endeudamiento que puede ser grave para la empresa.

B) GESTIÓN DE LIQUIDEZ

Los factores más importantes que componen la liquidez de una empresa son: el activo corriente sobre los pasivos corrientes, pero quienes verdaderamente muestran los resultados.

1. Crecimiento de los inventarios,
2. Crecimiento de la cartera,
3. Crecimiento de los proveedores,
4. Crecimiento en las ventas.

El crecimiento de la cartera, por una parte deben estar financiados en buena medida por el crecimiento de los ahorros y aportaciones de sus socios.

C) GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

Las decisiones de financiamiento tanto del corto como del largo plazo, deben ser tendientes a consolidar el negocio.

D) GESTIÓN DE PATRIMONIO

Siempre que la caja prospere ampliarse, la mejor forma de conseguir recursos es mediante la capitalización de los socios con aportes directos, por ser aparentemente menos costos que el financiamiento externo.

E) GESTIÓN EN PRODUCTIVIDAD

Un activo presenta buenos signos de gestión cuando es la eficiencia que le da el rendimiento, sabiendo de antemano que se está trabajando en una economía altamente competitiva.

Teniendo en cuenta que es el empleado el que produce la rentabilidad de una empresa junta con la combinación de recursos de capital y bienes.

3.3.8. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO

- 1. Administración de riesgos.-** Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan / mitigan y monitorean los riesgos inherentes al negocio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.
- 2. Capital Regulatorio.-** Es el mínimo capital que una Institución Financiera debe disponer de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por el Órgano de Control. Es el resultante de la evaluación de los activos ponderados por riesgo con respecto al índice de solvencia (14%).
- 3. Créditos detallistas (minoristas).-** Se refiere a operaciones de crédito estandarizables, de montos relativamente bajos, en los que se analiza la capacidad y voluntad de pago de los sujetos de crédito, los que generalmente son personas naturales (consumo y microcrédito).

4. **Incumplimiento.-** Es no efectuar el pago pactado dentro del período predeterminado; o, efectuarlo con posterioridad a la fecha en que estaba programado, o, en distintas condiciones a las pactadas;
5. **Riesgo.-** Es la posibilidad de que se produzca un hecho generador de pérdidas que afecten el valor económico de las instituciones;
6. **Riesgo de crédito.-** Es la posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del prestatario en operaciones directas, indirectas o de derivados que conlleva el no pago, el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas;
7. **Credit scoring,** Las Instituciones Financieras, como es el caso de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, que cubren el segmento de crédito detallista (consumo, microcrédito y vivienda) deben disponer de herramientas eficientes que les permitan calificar a los sujetos de crédito de una manera objetiva, ágil y a costos razonables, procurando evaluar el riesgo que representa un determinado cliente al momento de solicitar un servicio financiero.
8. **Sistemas de información.-** Son los procesos que permiten realizar un seguimiento de los activos, de los riesgos, de modo que puedan describir situaciones en forma sistemática con frecuencias establecidas, en función de indicadores de comportamiento de variables determinadas;
9. **Riesgo operativo.-** Es la posibilidad de que se produzcan pérdidas debido a eventos originados en fallas o insuficiencia de procesos, personas, sistemas internos, tecnología, y en la presencia de eventos externos imprevistos. Incluye el riesgo legal pero excluye los riesgos sistémico y de reputación.
10. **Riesgo legal.-** Es la posibilidad de que se presenten pérdidas o contingencias negativas como consecuencia de fallas en contratos y transacciones que pueden afectar el funcionamiento o la condición de una institución del sistema financiero, derivadas de error, dolo, negligencia o imprudencia en la concertación, instrumentación, formalización o ejecución de contratos y transacciones.

11. **Alta gerencia.-** La integran los presidentes y vicepresidentes ejecutivos, gerentes generales, vicepresidentes o gerentes departamentales, entre otros, responsables de ejecutar las disposiciones del Consejo de Administración, quienes toman decisiones de alto nivel, de acuerdo con las funciones asignadas y la estructura organizacional definida en cada institución controlada;
12. **Tecnología de información.-** Es el conjunto de herramientas y métodos empleados para llevar a cabo la administración de la información. Incluye el hardware, software, sistemas operativos, sistemas de administración de bases de datos, redes, multimedia, servicios asociados, entre otros;
13. **Aplicación.-** Se refiere a los procedimientos programados a través de alguna herramienta tecnológica, que permiten la administración de la información y la oportuna toma de decisiones;
14. **Seguridad de la información.-** Son los mecanismos implantados que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los recursos relacionados con ella;
15. **Confidencialidad.-** Es la garantía de que sólo el personal autorizado accede a la información preestablecida;
16. **Integridad.-** Es la garantía de mantener la totalidad y exactitud de la información y de los métodos de procesamiento;
17. **Disponibilidad.-** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información cada vez que lo requieran a través de los medios adecuados que satisfagan sus necesidades.
18. **Plan de continuidad.-** Está orientado a asegurar la continuidad del negocio, la satisfacción del cliente y la productividad a pesar de eventos inesperados. Se ejecuta permanentemente como parte de la administración de riesgos tanto en la información como en la operación. Un plan de continuidad incluye un plan de contingencia, un plan de reanudación y un plan de recuperación.
19. **Plan de contingencia.-** Es el conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de la entidad cuya finalidad es la de permitir

su funcionamiento, buscando minimizar el impacto financiero que pueda ocasionar cualquier evento inesperado específico. El plan de contingencia se ejecuta el momento en que se produce dicho evento.

20. **Riesgo de mercado:** Es la contingencia de que una institución del sistema financiero incurra en pérdidas debido a variaciones en el precio de mercado de un activo financiero, como resultado de las posiciones que mantenga dentro y fuera de balance.
21. **Riesgo de tasa de interés:** Es la posibilidad de que las instituciones del sistema financiero asuman pérdidas como consecuencia de movimientos adversos en las tasas de interés pactadas, cuyo efecto dependerá de la estructura de activos, pasivos y contingentes.
22. **Riesgo de liquidez.-** Es la contingencia de pérdida que se manifiesta por la incapacidad de la institución del sistema financiero para enfrentar una escasez de fondos y cumplir sus obligaciones, y que determina la necesidad de conseguir recursos alternativos, o de realizar activos en condiciones desfavorables;
23. **Volatilidad.-** Es el cálculo estadístico (desviación estándar) que permite evidenciar la magnitud de la transaccionalidad de la Entidad.

3.3.9. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

A) Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El impuesto al valor agregado (IVA), constituye el impuesto que grava toda transferencia de dominio de bienes corporales, muebles y prestación de servicios con una tarifa del 12% y 0%; es decir grava toda actividad que sea compra de bienes como servicios.

1 No causa IVA en los siguientes casos

- ❖ Aporte en especies de sociedades
- ❖ Adjudicación por herencias o por liquidación de sociedades
- ❖ Venta de negocios
- ❖ Donaciones a entidades sin fines de lucro
- ❖ Cesión y participación de acciones

2 **Son Agentes de Retención.-** Las entidades y organismos del sector público, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas las haya calificado y notificado como contribuciones especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar sus adquisiciones de bienes y servicios. Así mismo, se constituye en agente de retención del IVA, toda sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad que adquiera bienes o servicios cuyos proveedores sean personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

B) DISPOSICIONES REFORMATARIAS: REFORMAS AL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO PAG. 25

PRIMERA.- A continuación del tercer artículo en numerado posterior al artículo 23, incorpórense los siguientes:

“Art.....- Exoneración de ingresos percibidos por organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la aplicación de la exoneración de Impuesto a la Renta de los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, se entenderá por tales, a aquellas conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y cooperativistas, así como las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.

De conformidad con lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno, se excluye expresamente de esta exoneración a las cooperativas de ahorro y crédito, quienes deberán liquidar y pagar el impuesto a la renta conforme la normativa tributaria vigente para sociedades.

Para efectos de la aplicación de lo dispuesto en este artículo, el Servicio de Rentas Internas se remitirá a la información contenida en el registro público de organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a cargo del Ministerio de Estado que tenga bajo su competencia los registros sociales.

La Administración Tributaria, a través de resolución de carácter general, establecerá los mecanismos que permitan un adecuado control respecto de la diferenciación inequívoca entre utilidades y excedentes generados por las organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.”

Art.....- Para la aplicación de la exoneración del Impuesto a la Renta de los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, las utilidades obtenidas por éstas, deberán ser reinvertidas en la propia organización, atendiendo exclusivamente al objeto social que conste en sus estatutos legalmente aprobados.”

3.3.10. PROPUESTA: REGLAMENTO DEL FONDO DE CAMBIO PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

CAPÍTULO I
1. ASPECTOS GENERALES
Art.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Este Reglamento tiene la finalidad de permitir administrar eficientemente el Fondo de Cambio establecido por las Cajas Solidarias, a través de un conjunto de normas, métodos y procedimientos que faciliten al personal el cumplimiento de las funciones asignadas y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno para el manejo de este fondo.
Art.2.- OBJETIVOS DEL FONDO DE CAMBIO a) Se establece el Fondo de Cambio con la finalidad de cubrir retiros de ahorros y entrega de créditos, habilitando el pago en efectivo que en razón de su urgencia no pueden ser pagados mediante papeletas de retiro con autorización, o transferencias entre cuentas. b) Su propósito es agilizar el trámite a los socios y clientes, optimizando su tiempo, y brindando un servicio eficiente y eficaz por parte de la Caja Solidaria.
Art.3.- USO DEL REGLAMENTO DEL FONDO DE CAMBIO a) Conocer este Reglamento forma parte de los deberes y responsabilidades, de todo el personal que interviene en el manejo del Fondo de Cambio. Su desconocimiento no los libera de las sanciones que se pueden imponer por su inobservancia; b) Cumplir con una política de la Caja sobre el Fondo de Cambio es obligación de todo el personal involucrado respecto a autorizar, manejar, registrar y controlar el uso del fondo y de los documentos de soporte respectivos.

CAPÍTULO II

2. MONTO, EGRESOS, RESPONSABLE, REPOSICIÓN, CONTROL.

Art.4.- MONTO DEL FONDO DE CAMBIOS

El valor que se asigna para Fondo de Cambio se hará tomando en consideración los siguientes parámetros para su cálculo:

- a) Datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diarios;
- b) Establecer un promedio diario y su desviación;
- c) El análisis de datos mensuales históricos será mínimo de un año.

Art. 5.-SOPORTE DE LOS EGRESOS DEL FONDO

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar respaldado por papeletas de retiro debidamente legalizadas o documentadas, con las firmas correspondientes de los socios y clientes, y de la persona responsable del manejo del fondo dentro de la Caja Solidaria.

Art. 6.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU MANEJO

La asignación del Fondo es de responsabilidad de la Presidenta de la Caja y el manejo del mismo es de responsabilidad exclusiva y única de la administradora o la tesorera de la Caja Solidaria;

Art. 7.- REPOSICION DEL FONDO DE CAMBIO

- a) La reposición del fondo deberá efectuarse inmediatamente de acuerdo al formulario "Cierre Diario de Caja, al que se adjuntarán todos los soportes necesarios, de tal manera que el fondo se mantenga en su valor fijo;
- b) Las reposiciones se efectuarán a nombre de la persona responsable del manejo y custodia del fondo de cambio.

Art.8.- CONTROL DEL FONDO

- a) Para asegurar el uso idóneo de los recursos del "Fondo de Cambio"

se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos de los valores entregados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno de la Caja. De dicha diligencia se dejarán constancia en actas en las que se determinarán todas las novedades, especialmente aquellas que vayan en contra del espíritu del fondo lo que servirá de base para la toma de decisiones correctivas por parte de la autoridad competente;

- b) La persona responsable en cualquier momento deberá, a pedido del Comité de Vigilancia, Presidenta, o Asamblea, presentar los documentos a su cargo para las verificaciones respectivas;

CAPÍTULO III

3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.9.- El Reglamento de Fondo de Cambio podrá ser reformado en cualquier tiempo, por iniciativa del Comité de Administración o a petición de la Presidencia, y ratificado por el Consejo de Vigilancia.

Art.10.- Se autoriza para que la cuantía del fondo de cambio en la Caja Solidaria sea de \$ 400,00 dólares (Cuatrocientos dólares con 00/100 centavos), además los desembolsos por cada transacción tengan el soporte de la papeleta de retiro, comprobantes de ingreso y egreso a caja.

Art.11.- El presente Reglamento fue analizado, discutido y aprobado en la sesión del Comité de Administración efectuada el díade del y entra en vigencia a partir de la presente fecha, en la cual se conoció y se aprobó en Asamblea General legalmente constituida.

Sra:

Presidenta.

Sra:

Secretaria.

Las reformas al presente reglamento fueron discutidas y aprobadas en la sesión de la Asamblea Extraordinaria realizada el día ... de del

Sra:

Presidenta.

Sra:

Secretaria.

3.3.11. PROPUESTA DEL MANUAL DE CRÉDITO PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

A) PRESENTACIÓN

El presente Manual recoge información existente en dos de las seis Cajas donde se ha mejorado y se han incluido nuevos enfoques en la Metodología Crediticia, que les permitirá realizar un análisis más minucioso en el momento de aprobar un crédito, éste manual se lo utilizará como una herramienta práctica para directivos, administradoras y funcionarios de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, en el manejo y proceso de otorgamiento de créditos a socios y clientes.

B) OBJETIVOS

a. Objetivo General

El presente Manual fue elaborado con la finalidad de convertirse en una guía de fácil comprensión sobre la metodología crediticia para las cajas solidarias, garantizando de esta manera eficiencia en la gestión administrativa de cada etapa del proceso de crédito.

b. Objetivos Específicos

- ❖ Buscar eficiencia y eficacia en la gestión interna de las cajas solidarias, en la concesión de créditos oportunos.

- ❖ Definir normas y procedimientos confiables, relacionados al proceso de créditos a socios o clientes de las Cajas Solidarias, así como también los procesos y responsables de la gestión.
- ❖ Disponer de una tecnología crediticia documentada que facilite al personal de las Cajas Solidarias; a sus socios y beneficiarios; el levantamiento de la información; el análisis, control y seguimiento de la cartera.

C) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual establece procedimientos, normas y políticas de la metodología crediticia, por lo tanto será utilizado con carácter obligatorio por los miembros de la Junta Directiva, el tesorero, manera especial el Comité de crédito y por cualquier funcionario que esté relacionado con la operación, administración, gestión y seguimiento del crédito a nivel de las Cajas Solidarias, Ayudará a bajar el riesgo por falta de un buen análisis, y crear estrategias de cobro para mantener una morosidad máxima del 2%.

CAPÍTULO I	
1.	ORGANIZACIÓN DE UNA CAJA SOLIDARIA
1.1.	QUIÉNES PUEDEN ACCEDER AL CRÉDITO
❖	Podrán acceder a los créditos todos los socios y clientes que tengan una necesidad de financiamiento, y que posean la garantía de uno de los socios fundadores, lo cual ayudará a mantener una confianza en el momento de adquirir la obligación y siempre que cumplan con las disposiciones establecidas en el reglamento de la caja solidaria.
❖	Queda prohibido el facilitar dinero en crédito a cualquier persona sea particular o familiares de los socios o clientes que no cumplan con lo establecido en el reglamento interno de la Caja.
❖	Tampoco se puede usar a un socio o cliente para que por su

intermedio se otorgue un financiamiento para un particular o familiar.

1.2. REQUISITOS PARA ACCEDER A CRÉDITOS

- ❖ Mayor de edad.
- ❖ Ser socio o cliente activo de la caja.
- ❖ Tener registro de calificación de riesgo en el buró de crédito con un score: mínimo de 600 sobre 999
- ❖ Presentar una Solicitud de Crédito, adjuntando las copias de la cédula, papeleta de votación del socio, garantes y respectivos cónyuges.
- ❖ Carta de servicio básico del domicilio y negocio
- ❖ Un croquis del domicilio y negocio
- ❖ Presentar las garantías solicitadas
- ❖ Estar al día en Certificados de Aportes de Capital, Multas y demás Obligaciones Económicas con la caja.
- ❖ Ser aprobada su solicitud por el Comité de Crédito.
- ❖ Cumplir con las obligaciones de la caja solidaria, asistencia a reuniones, delegación de responsabilidades, comisiones entre otros.
- ❖ Plan de inversión, detallando lo va a comprar con el dinero del crédito

1.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO

El comité de crédito tiene como finalidad analizar, aceptar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los socios y clientes de acuerdo a las normas determinadas en el Reglamento de Crédito de cada una de las Cajas Solidarias.

Éste comité es nombrado por la Asamblea General; por reglamento dispone de un miembro nato estipulado en el reglamento Interno; este debe ser el Tesorero u otro miembro de la Junta Directiva. El resto de

miembros se escogen de entre los socios de la Caja Solidaria.

De acuerdo al reglamento de cajas solidarias, El Comité de Crédito estará conformado por:

- Un/a representante denominado por la Junta Directiva, de preferencia la tesorera porque es quien tiene el registro de los pagos de créditos anteriores, mensualidades entre otras; información que permitirá completar el análisis.
- Tres socios de base: 2 titulares y 1 vocal alterno, que actuará como titular ante la ausencia de uno de ellos.
- Las funciones de cada una de las instancias orgánicas de la caja se definen en el **Manual de Funciones para Cajas Solidarias**.

CAPÍTULO II

2. CRÉDITO

2.1. DESTINO DEL CRÉDITO

El Comité de Crédito atenderá la entrega de préstamos de conformidad a las disponibilidades económicas de la caja, y dando prioridad al orden de llegada de las solicitudes.

Se consideran tres destinos para la concesión de créditos que son:

- ❖ Microcrédito: Productivo, crédito de feria y consumo
- ❖ Consumo: Consumo
- ❖ Emergente

Bajo ningún concepto se aprobarán créditos con beneficios adicionales a los aprobados en el reglamento por la Asamblea General; o destinar fondos de la caja para realizar actividades ilícitas, entre otros hechos relacionados a malversación de fondos que perjudiquen el buen nombre de la organización y pongan en riesgo el dinero de los socios. Caso contrario el funcionario responsable será sancionado.

2.2. CONDICIONES DEL FINANCIAMIENTO

2.2.1. Monto

El monto del crédito, (máximo y mínimo), será establecido y modificado exclusivamente por la Asamblea de Socios de las cajas solidarias. Todos los créditos otorgados por las cajas solidarias se sujetarán a lo establecido en el reglamento operativo de cada caja solidaria.

Las asambleas generales de cada caja solidaria deberán sujetarse a la siguiente normativa general:

a. Normas para el otorgamiento de crédito

- El tesorero únicamente podrá entregar créditos aprobados por la comitiva. A excepción de los créditos emergentes los que por reglamento interno de la caja puede ser delegada la aprobación al tesorero o presidente.
- Se deberá realizar la aprobación de los créditos previa verificación y análisis de la solicitud de crédito.
- Se deberá realizar un informe de la situación de cartera a la Asamblea.
- El comité de crédito deberá reunirse cada que exista una solicitud de crédito para dar paso a su correspondiente análisis y resolución.
- Semestralmente la Junta Directiva realizará arquezos de cartera.

b. Normas de límites de crédito

- Los montos de los diferentes tipos de créditos serán aprobados si son emergentes por la administradora y los demás se aprobarán en el comité de crédito, mismos que constarán en el reglamento. Bajo ningún concepto estos montos serán superiores a la normativa definida en este manual.
- No se aprobará créditos destinados a actividades ilícitas.

- Los miembros de la directiva o comitiva de caja no podrán tener créditos en condiciones más favorables que los demás socios o clientes
- Para evitar el caso de Créditos Vinculados ningún miembro del Comité de Crédito podrá calificar créditos suyos o de familiares directos tales como cónyuges, padres, hijos o hermanos; para calificar estos créditos actuará como titular el/la vocal alterno.
- El monto de crédito al que pueden acceder tanto socios como clientes estarán proporción a la cantidad de recursos que dispongan en certificados para el caso de socios y en ahorros inmovilizados para el caso de clientes y el monto de crédito en cada caja solidaria no podrá ser mayor a 5 de crédito por el 1 de aporte de capital para el caso de socios.
- El cálculo se lo puede hacer en base sólo a certificados de aportación o incluyendo los ahorros. En el caso de que los ahorros cuentan en el cálculo para la proporción del crédito, estos dejan de ser de libre disponibilidad hasta la cancelación total del crédito.
- El monto máximo de crédito que puede ser otorgado a una sola persona está definido en el reglamento de cada una de las cajas, pero no podrá ser mayor al 10% del total del activo de la caja. De esta norma se exceptúa las cajas que tengan menos de 2000 dólares de activos.
- Para definir el monto de crédito a otorgar debe considerar además de los aportes:
 - El producto de crédito y su destino.
 - La capacidad de pago del socio.
 - La solvencia y confiabilidad del mismo.

2.2.2. Plazo

Para la definición del plazo se dividirá el financiamiento en 2 tipos:

- Los préstamos para capital de trabajo, emergentes y de actividades

de servicio se financiarán a corto plazo, máximo 24 meses.

- Mientras que para la adquisición de activos fijos se financiarán sobre la base del período de amortización necesario (largo plazo), máximo 5 años. El financiamiento de activos fijos se lo realizará para cajas que dispongan de al menos 100.000 us de activos.

La definición del plazo de cada crédito será el resultado de un análisis individual, en función del producto de crédito, destino, de la actividad de cada socio o cliente y de su capacidad de pago.

Los plazos de crédito deben ser establecidos en función del tamaño de la caja, considerando que cajas con un tamaño pequeño, no pueden soportar financiamientos de largo plazo

2.2.3. Garantía

La normatividad y requisitos de las garantías están definidos en el reglamento de las cajas donde se estable los siguientes criterios generales.

- Todo crédito deberá tener como respaldo una garantía sobre firmas debidamente constituida a favor de la caja.
- Se deberán presentar garantías prendarias de bienes valorados en montos superiores al valor del crédito y cuando la cuantía del crédito lo requiera.
- Se pueden realizar garantías cruzadas entre socios y clientes.
- Se constituirá un pagaré por cada deuda que tenga el socio y clientes.
- Se podrán considerar como garantía los ahorros que cada socio y disponga en caja.
- Se podrá acceder a créditos sin garantía personal cuando se solicitare una cantidad menor a sus ahorros siempre y cuando estos se encuentran como garantía.

- Los certificados de aportación no podrán ser considerados bajo ninguna consideración como garantía para operaciones crediticias.
- Se podrán exceptuar las garantías en créditos emergentes cuando el socio tenga un record de pago sin retraso por lo menos en 3 créditos consecutivos de cualquier tipo.

2.2.4. Frecuencia de pago

La forma de pago está en relación a la frecuencia con que la actividad productiva genere el flujo de ingresos,

- Las formas de pago más comunes son mensuales.
- El valor de los abonos al capital dependerá del flujo de efectivo que disponga el socio o cliente, al momento que se le proyecte el pago del crédito, por lo tanto las formas de pago pueden ser diferentes.
- El monto de las cuotas del crédito debe relacionarse al flujo de ingresos del solicitante, y al plazo de concesión del crédito, así como de su capacidad de pago.
- El monto será calculado sobre el saldo disponible que tenga el solicitante (ingresos – gastos), disminuyendo un margen prudencial de seguridad del 30% que garantice flujo de dinero para la cobertura de los gastos de sobrevivencia.

2.3. COSTO

La forma del cálculo de la tasa de interés y el porcentaje de la misma para los diferentes tipos de créditos será establecida única y exclusivamente por la Asamblea de socios y no podrá ser mayor a las tasas efectivas máximas que establece la legislación ecuatoriana.

- De acuerdo al reglamento de cajas solidarias en la sección de las condiciones de crédito, el cálculo de los intereses se efectuará sobre el monto total del crédito otorgado, sobre saldo de capital con cuotas constantes o decrecientes. Cada caja establecerá en sus reglamentos internos la forma de cálculo que usará para el cobro de

los intereses de crédito

- El porcentaje de la tasa por causal de morosidad lo establecerá la asamblea dentro de parámetros legales en el reglamento; esto es máximo 1,1 veces tasa vigente.
- Todos los costos en que se incurriere de las operaciones de crédito que cayeran en morosidad, serán cubiertos por el socio o cliente moroso.

2.4. DESCUENTOS Y COBROS ADICIONALES

2.4.1. Aportes de Capital

La asamblea General de Socios determinará si con cada crédito se cobrará o no un valor adicional como aporte de capital.

Estos aportes se registrarán de forma individual, y aumentarán el valor de aportes que cada individuo disponga. No podrá ser retirado por el socio. Sino que deberá seguir el procedimiento establecido en el reglamento interno de cada Caja para su recuperación

2.4.2. Ahorros

La Asamblea puede definir en cada crédito que existe un monto o porcentaje % de ahorro obligatorio; este se registrará en la libreta de ahorros de forma individual, generarán interés, y podrán ser retirados por el socio o cliente cuando termine la cancelación total del crédito.

Es facultad de Asamblea General el definir cualquier otro tipo de contribución sea continuo o especial, pudiendo establecer la asamblea aporte para gastos en la operación crediticia; costos por papelería entre otros.

2.5. ASPECTOS EXCEPCIONALES

En casos de muerte del socio, los valores que se adeuden serán cubiertos

con el fondo de desgravamen si lo tuvieran, sino cuentan con este fondo los haberes deberán ser cubiertos con los certificados y ahorros que tuviera; si no tiene, o no alcanzan a cubrir toda la deuda, el saldo no cubierto deberá ser cancelado por el beneficiario de los Certificados de Aporte de Capital (en caso de ser socio/a) o por sus familiares; finalmente si las situaciones anteriores no fueran suficientes, deberá responder el garante (y prenda) por el saldo de la deuda.

En estos casos el Comité de Crédito podrá establecer facilidades para el pago de la deuda. Si se vendieran los Certificados de Aporte de Capital del deudor, los valores obtenidos se destinarán primeramente a cubrir el saldo de la deuda pendiente; en caso de haber un sobrante, será entregado al beneficiario o a los familiares.

También se puede poner valores adicionales como son otros aportes patrimoniales, fondo de vida y accidentes, fondo solidario mismos que se los puede considerar en caso de fallecimiento para que puedan ayudar en el pago total del crédito o por calamidad doméstica.

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO

3.1. Solicitud de Crédito

- La solicitud de crédito es un documento de respaldo para la caja solidaria, donde el socio o cliente de forma voluntaria accede a las condiciones de crédito y formas de pago que de acuerdo al reglamento interno de la organización le serán exigidas.
- A la solicitud de crédito se adjuntan los requisitos para el trámite.
- Una solicitud de crédito es legal cuando el solicitante firma el documento caso contrario no tendrá validez jurídica.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR"
SOLICITUD DE CRÉDITO

Ibarra,.....

Señor(a):.....

PRESIDENTE (A) CASAC "DIOS ES AMOR"

Presente:

Por medio de la presente solicito un crédito por el valor de \$..... dólares, para invertirlo en:.....

Para lo cual me someto a las resoluciones de asamblea general, de igual manera acepto los derechos y obligaciones, además reconozco los valores adicionales que se aplican a la solicitud de crédito y se detallan en la tabla de amortización.

Por tal razón firmo en conjunto con mis garantes.

Atentamente,

.....
FIRMA SOLICITANTE

.....
CONYUGE

GARANTE 1

.....
Firma Garante

.....
Firma Cónyuge

Nombre:.....

Nombre:.....

C.I.:.....

C.I.:.....

GARANTE 2

.....
Firma Garante

.....
Firma Cónyuge

Nombre:.....

Nombre:.....

C.I.:.....

C.I.:.....

Fecha de recibida la solicitud:.....

CUADRO N° 29

Autora: Silvia Chandi

3.2. Perfil de Crédito

En este documento constan los datos básicos como son: domicilio, teléfono, además la situación socio económica del solicitante, referencias personales, tipo de crédito y garantías. Luego se realizará el análisis de crédito para aprobar o negar de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO									
“DIOS ES AMOR”									
PERFIL DE CRÉDITO BÁSICO									
1. LUGAR Y FECHA:	NRO. CTA.....								
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:.....									
3. NÚMERO DE CÉDULA.....	4. DIRECCION: PROVINCIA.....								
CANTÓN:.....	PARROQUIA:.....								
CALLES.....	Nro: Casa.....								
	TEL:.....								
5. ESTADO CIVIL: Soltero..... Casado..... Divorciado..... Unión Libre.....									
6. NÚMERO DE HIJOS..... ACTIVIDAD DEL SOLICITANTE.....									
ACTIVIDAD DEL CONYUGE:.....									
7. VIVIENDA: Propia..... Arrendada..... Anticresis... Familiar y no paga.... Otras....									
8. INGRESOS Y GASTOS FAMILIARES									
INGRESOS FAMILIARES	GASTOS FAMILIARES								
Sueldo	Alimentación								
Sueldo Conyugue	Arriendo								
Apoyo Familiares	Servicios Básicos								
Ingresos del Negocio	Salud								
Otros Ingresos	Educación								
	Deudas								
	Otros Gastos								
TOTAL	TOTAL								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">INGRESOS – GASTOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= DISPONIBILIDAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) 30% CASTIGO IMPREVIS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAPACIDAD DE PAGO 70%</td> <td></td> </tr> </table>		INGRESOS – GASTOS		= DISPONIBILIDAD		(-) 30% CASTIGO IMPREVIS		CAPACIDAD DE PAGO 70%	
INGRESOS – GASTOS									
= DISPONIBILIDAD									
(-) 30% CASTIGO IMPREVIS									
CAPACIDAD DE PAGO 70%									

9. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO \$ PLAZO:.....

10. DESTINO DEL CRÉDITO O PLAN DE INVERSIÓN

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL			

11. EXPERIENCIA DE CRÉDITO:.....

12. REFERENCIAS PERSONALES:

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

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

.....

FIRMA SOLICITANTE

Nombre:

C.I.

Adjuntar:

- Copias de Cédula de Identidad y Certificado de Votación, garantes y respectivos cónyuges.
- Copia de la carta de agua, luz o teléfono.
- Croquis del domicilio.

Visto Bueno de la Tesorera:.....

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CRÉDITO

Fecha..... Aprobado () Negado ()

Monto: Plazo: Tasa:..... Forma de Pago:.....

Garantía Solidaria:

Presidente del
Comité

Secretaria del
Comité

Vocal del Comité

CUADRO N° 30

Autora: Silvia Chandi

3.3. Legalización del crédito

Para la legalización del proceso de solicitud de un crédito se debe verificar la documentación correspondiente establecida en este manual.

Previo a la legalización deberá revisar:

- La firma del solicitante en la tabla de amortización, y entregar una copia para que se cumpla la obligación adquirida con la fecha y valor acordados por las dos partes.
- Confirmar el cumplimiento de las políticas definidas por la Caja.
- Verificar que las garantías estén de acuerdo a la operación y se encuentren registradas a favor de la Caja.
- Emitir el respectivo pagaré que respalde la operación crediticia.
- Hacer que se firme el pagaré por parte del socio o cliente, los garantes y sus respectivos cónyuges.

3.4. Firmas de pagaré y letra de cambio

El pagaré es una promesa de pago escrita que hace una persona (otorgante - solicitante del crédito) a otro (beneficiario - caja solidaria), por lo tanto debe ser firmado por el deudor para que este tenga valor.

La letra de cambio también es un documento de respaldo para los garantes en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de los deudores, el mismo que quedará en custodia de la caja.

3.4.1. Partes en el pagaré

- **Suscriptor u otorgante:** creador del título, que promete pagar una cantidad de dinero en un plazo determinado.
- **Beneficiario:** Recibirá la cantidad de dinero en la fecha establecida.

3.4.2. Requisitos esenciales del pagaré

- Firma del otorgante (deudor) y del garante.
- Compromiso cantidad de dinero que se compromete a pagar.

- Forma de vencimiento.
- Nombre completo del beneficiario.

PAGARÉ N°..... **Valor:**
Nombres y apellidos: **Socio:**

Debo(emos) y pagaré(emos) incondicionalmente, a la orden de CASAC en sus oficinas ubicadas en la Parroquia deo en el lugar donde fuera (mos) demandado (s), la cantidad deXXX..... dólares de los Estados Unidos de América, reconociendo los intereses compensatorios causados a partir de esta fecha a la tasa del XX % anual.

En caso de mora en el pago de los dividendos o parte de ellos cual, convengo (imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los pagos no vencidos aún, por lo cual el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación incluyendo los dividendos no vencidos.

A partir del vencimiento pagaré (mos) una tasa de interés de mora del:XXX..... Veces la tasa activa vigente de la CASAC: Para este tipo de operaciones al momento en que se haya exigido la obligación de pagos sobre los valores no cancelados. En caso de que la Caja no hubiese realizado operaciones de este tipo, la tasa de mora aplicable será de 1.1 veces, la tasa que la Caja debió publicar la semana anterior para esta clase de operaciones.

Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive los honorarios profesionales que ocasionare el cobro de la deuda. Será suficiente para establecer el valor de tales gastos, la mera aseveración del acreedor.

Conforme lo dispuesto en el Art. 97 capitulo IX de la ley general de las instituciones del Sistema Financiero, publicada en el suplemento del Registro Oficial 493 del 12 de mayo de 1994, la CASAC..... y los suscriptores de este documento reconocen expresamente el derecho que se reserva la Caja para ejecutar y hacer exigible procesalmente la obligación y garantía que respalda la misma, es decir que la misma podrá iniciar acciones contra el deudor cuando este se encuentre en mora de la obligación.

Y para caso de juicio, se someten a los jueces competentes de la ciudad de IBARRA, y el trámite ejecutivo especial de cobro de acuerdo a elecciones de la CASAC SIN PROTESTO. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de este.

IBARRA....., de del

Si el DEUDOR/GARANTES no supieran firmar La Caja solicitará a cuenta del socio La presentación de una DECLARACIÓN JURAMENTADA o un poder especial para que pueda firmar un familiar.

FIRMAS: _____	
DEUDOR	CONYUGE DEL DEUDOR
Nombre:.....	Nombre:.....
C. I.:.....	C.I.:.....
Para fines de ley, expresamos nuestro VISTO BUENO, SIN PROTESTO IBARRA;..... ade del	
GARANTIAS	
Por aval me (nos) constituyo (mos) solidariamente responsable con el (los) suscriptor (es) por el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en el pagaré que antecede.	
Renuncio (mos) a los beneficios de domicilio, orden, excusión y división de bienes y quedo (mos) a los jueces de la ciudad de IBARRA y al juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.	
FIRMAS DEL GARANTE:	

DEUDOR	CONYUGE DEL DEUDOR
Nombre:.....	Nombre:.....
C. I.:.....	C.I.:.....

CUADRO N° 31

Fuente: Modelo del Manual de Metodología Crediticia para Cajas Solidarias
Entidad ejecutora: Eco. Klever Vergara, convenio CACMU – BID - 2009
Autora: Silvia Chandi

3.4.3. Normas para el desembolso del crédito

Es el proceso mediante el cual se entrega los recursos de créditos solicitados por el socio o cliente. Para este proceso el tesorero debe:

- Verificar que la operación cumpla con toda la normativa.
- Que la operación esté debidamente aprobada por la instancia correspondiente.
- Que la caja solidaria cuente con los recursos pertinentes para atender la operación crediticia.

- El tesorero tramitará las operaciones de crédito dando la siguiente prioridad:
 - ✓ Las operaciones de crédito de emergencia y calamidad doméstica.
 - ✓ De los otros tipos de crédito se dará prioridad a las solicitudes de crédito de montos bajos y luego de montos altos.
 - ✓ La tesorera tiene la obligación de establecer un cronograma de desembolsos, mismo que debe ser comunicado a los solicitantes de crédito.
 - ✓ Para elaborar el cronograma el tesorero debe mirar: Las demandas de crédito existentes; Los vencimientos de captaciones a plazo existentes; Los posibles retiros de ahorro a la vista que se prevea.

3.4.4. Archivo de la documentación

- El archivo de crédito estará compuesto por las carpetas individuales de todos los socios y clientes que tengan operaciones de crédito con la caja solidaria.
- La documentación de los expedientes de crédito tiene el carácter de confidencial y no podrá ser retirado sin la autorización del Comité de Crédito y por escrito.
- Será responsabilidad del Tesorero ser el custodio de toda la información archivada y de su correcto uso, deberá estar en un lugar adecuado donde se garantice su conservación y bajo llaves, el acceso a estos documentos de valor, como pagarés y letras de cambio estarán bajo seguridad en un archivo que tenga llaves o de preferencia una caja fuerte y debe estar restringido.
- El responsable debe mantener un control de las existencias físicas de los documentos y la Junta directiva o comisión de Vigilancia deben efectuar arquezos que verifiquen que el respaldo de las operaciones crediticias existen físicamente.

3.4.4.1. Carpeta por crédito

- a. El comité de crédito mantendrá expedientes individuales para cada uno de sus socios y clientes de crédito.
- b. El contenido que se considera más adecuado para la carpeta de crédito es:

1. Documentos básicos: Copias de cédula y papeleta de votación del solicitante y cónyuge, croquis del domicilio actual, carta de servicio básico

2. Estado de Situación Financiera: Solicitud de crédito, perfil de crédito y tabla de amortización.

3. Garantías: Carta pago del impuesto predial, copia de títulos de propiedad de electrodomésticos, copias de cedula y votación, croquis y carta de servicio básico del garante.

3.4.5. Anexo de créditos entregados en el mes

Es responsabilidad del comité de crédito y tesorero, presentar la información de todos los créditos que se han entregado en el mes, tomando en cuenta: Monto del crédito, tasa de interés, fecha de entrega, plazo, destino.

3.4.6. Anexo de créditos vencidos

Este reporte debe ser revisado por el tesorero todos los días y se presentará una vez por mes a la Asamblea para su conocimiento, y el comité de crédito dará un apoyo en las cobranzas, formaran comisiones para realizar las notificaciones.

3.4.7. Resumen Cartera de Crédito Vigente

Aquí se observa la información General de los saldos existentes de los créditos con corte a una fecha determinada, tanto vigente como vencidos y permitiendo conciliar los saldos con el Balance General.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" ANEXO CARTERA DE CRÉDITO Del 1ro al 31 Mayo del 2011										
Nro	Cuenta	Nombre y Apellido	Géner		Saldo Anterior	Pago Capital	Nuevo Crédito	Saldo Crédito	Días de Mora	Capital en Mora
			F	M						
1										
2										
3										
4										
TOTALES										

CUADRO N° 32

Autora: Silvia Chandi

CAPÍTULO IV
4. ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA MOROSA
<p>4.1. SEGUIMIENTO DE LA CARTERA EN MORA</p> <p>Se considera como cartera morosa a la cartera que se encuentra retrasa por más de 5 días en el pago de una o parte de sus cuotas. El cálculo de mora considera el valor de la cartera afectada o en riesgo, esto es, de lo vencido más lo que no devenga interés.</p> <p>Las normas sobre morosidad estarán sujetas a la reglamentación y normatividad que la Asamblea apruebe.</p> <p>41.1. Socios y Clientes en mora</p> <p>En asamblea general de socios se deberá establecer las fechas en que se considerará en mora un socio beneficiario de un crédito que tenga retraso en su pago, se presentara en el Balance los créditos vencidos mayores a 30 días.</p>

El comité de crédito es responsable de la recuperación de la cartera aplicando medidas estipuladas en el reglamento de cajas solidarias como pago de la deuda por el garante, venta de garantías, entre otros.

4.1.2. Control de vencimientos

El tesorero tendrá un control de vencimientos de todas las operaciones de créditos otorgados, para lo cual contará con reportes mensuales de vencimientos y se realizarán llamadas telefónicas de cobranza al deudor y garantes, bajo la siguiente normativa.

En el caso de que una cartera que muestre niveles de morosidad se establecerán los siguientes procedimientos:

- Gestión de cobranza, normales y ordinarias
- Renegociación de deuda, en el caso de que la morosidad sea por razones de fuerza mayor debidamente justificado, esto debe hacerse conocer en asamblea.
- Suspender el financiamiento, negar nuevas solicitudes de crédito
- Retirar el apoyo de la caja y liquidar al socio o cliente
- Recordatorios, una vez que el socio o cliente se retrase en el pago por más de 1 día y hasta 15 el tesorero deberá efectuar una llamada telefónica o visita efectuando el recordatorio de pago e indicando el retraso existente.
- Notificaciones por escrito, El comité de crédito elaborará notificaciones por escrito del estado de su cuenta a los socios y clientes, a los miembros de la junta directiva y un reporte general de cartera a los miembros de la asamblea.
- Proceder a aplicar acciones legales en casos que la cartera se encuentre en riesgo de recuperación la asamblea previo informe adoptará las medidas legales con asesoramiento jurídico que se consideren pertinentes, para ello es importante realizar lo siguiente:

A. Notificación 1

El objetivo de la Notificación 1, es llamar por teléfono e informar al socio sobre el retraso que ha tenido en cuanto al pago de sus obligaciones, por lo que se sugiere acercarse a pagar en los dos días siguientes después de haber recibido la notificación para evitar recurrir a posibles gastos judiciales. O en tal caso si ya realizó el pago se procederá a omitir el documento emitido.

- Se procederá con esta notificación siempre que la morosidad sea menor a 30 días.

B. Notificación 2

La información de este documento será: Lugar y fecha de emisión, nombres y apellidos del socio, N° de cuenta, dirección del domicilio y lugar de trabajo, teléfonos y sector.

Esta notificación tendrá lugar, cuando el socio no haya acudido con la primera notificación y aún no haya cumplido con el pago de sus obligaciones. Aquí se dará conocer las acciones legales que procederá a tomar el Departamento Legal Externo en caso de no cumplir con la obligación con la Caja solidaria; por lo que se sugiere que en el lapso de 3 días después de recibida la notificación cumpla con el pago pendiente.

Si no se cumple con lo establecido se remitirá la documentación para el Juicio Ejecutivo en contra del socio, cliente y sus garantes.

Se procederá con esta notificación siempre que la morosidad sea mayor a 30 días y menor a 60 días. Informe al garante sobre el estado del crédito y

del proceso administrativo que se ha seguido.

C. Notificación 3

Al ver que el socio o cliente sigue incumpliendo con los pagos se procede a emitir una tercera notificación en donde se le sugiere ponerse al día en el pago de sus obligaciones pendientes, dándole a conocer que se le otorga 3 días para la cancelación, caso contrario se dará por vencido el crédito el mismo que será debitado de la cuenta de ahorros del socio y del garante. Y el saldo que quede pendiente será cobrado mediante trámites legales.

De igual manera se detalla sobre el crédito pendiente.

Se procederá con esta notificación siempre que la morosidad sea mayor a 60 días y menor a 90 días.

Se notificará al garante por escrito del estado del crédito y de la gestión administrativa de cobranza.

D. Notificación pre – judicial

En vista de que el socio o cliente no cumplió con los tres llamados anteriores, se procede a emitir una Notificación Pre – Judicial, en donde se da a conocer al socio o cliente que el proceso de cobranza de la obligación será mediante trámite legal. Por lo que se sugiere que se acerque en un lapso de 3 días a realizar la cancelación total.

Se hace recordatorio que ante la falta de pago de tres o más cuotas se declara vencido el valor total del crédito y se exige el pago de todos los gastos judiciales que ocasionaron el cobro de la obligación los mismos que serán cobrados mediante acción coactiva, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 432 del Código de Procedimiento Civil.

Con esta notificación se termina el proceso de cobranza de gestión

administrativa, y se inicia el proceso judicial es el último paso antes de seguir con la cobranza judicial.

Se procederá con esta notificación siempre que la morosidad sea mayor a 90 días.

Notifique al garante por escrito del estado del crédito y de la gestión administrativa de cobranza

E. Notificación Judicial

Si la morosidad es mayor de 90 días y se ha seguido todo el trámite de cobranza administrativa y no se ha obtenido resultados para la cancelación del crédito, el expediente debe pasar a cobranza judicial. Esta notificación la realizará el abogado antes de iniciar el proceso.

Al emitir esta notificación se genera costos adicionales por la gestión del abogado, costos que deben ser cubiertos por el socio o cliente moroso.

4.1.3. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

El Tesorero es el responsable de realizar los reportes al día, esto permitirá al comité de crédito realizar la gestión de cobro y seguimiento de la cartera morosa de todo el proceso crediticio que mensualmente se deberá informar a la asamblea para una adecuada toma de decisiones y demás medidas correctivas que se consideren necesarias.

3.3.12. DOCUMENTOS FUENTE

Para llevar un manejo adecuado y de acuerdo al marco regulatorio, se han elaborado algunos formatos de acuerdo a las necesidades de

operación y registro diario de las transacciones contables y financieras.

Por lo tanto se presentan a continuación:

➤ **SOLICITUD DE INGRESO PARA SOCIOS Y CLIENTES**

Considerando el primer principio del Cooperativismo: Adhesión Libre, la persona que desee integrarse y formar parte de alguna de las Cajas de Ahorro y Crédito, debe acercarse a las instalaciones donde funciona la misma para presentar la respectiva solicitud de ingreso con los documentos básicos, en ese momento se debe leer los derechos y obligaciones como socio o cliente de la Caja Solidaria considerando lo siguiente:

Apertura de Cuenta

Nombre	Ahorro a la Vista	Certificados de Aportación	Cuota de Ingreso	TOTAL
Socios	10	700	5	715
Clientes	10	0	5	15

CUADRO NRO: 33

Autora: Silvia Chandi

<p>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” SOLICITUD DE INGRESO</p>
Lugar y Fecha:.....
Señora:..... Presidenta de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Dios es Amor” Presente.-
Yo,.....con C.I. Nro:, me dirijo a usted para presentar mi solicitud de ingreso como socia/o () cliente () de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Dios es Amor”.
Una vez aceptada/o como socia/o o cliente, me comprometo desde ya a dar estricto cumplimiento al Estatuto y Reglamento interno de la Caja.
Al mismo tiempo, autorizo se debiten de mi cuenta los valores pertinentes en caso de

incumplimiento o morosidad, con el pago parcial o total de mis obligaciones con la Caja.

Además declaro bajo juramento que la información entregada es cierta y está sujeta a verificación:

Datos Generales del Solicitante:

Lugar y fecha de Nacimiento.....Domicilio: Provincia.....
Cantón..... Ciudad..... Parroquia..... Calles y Nro
Teléfono: Convencional..... Nro. Celular.....

Estado Civil..... Nivel de Instrucción: Actividad Económica..... Ingreso Promedio Mensual.....

Referencias Personales del solicitante: (Quien le garantiza dentro de la Organización)

Nombre:.....Teléfono.....Parentesco.....

Firma de Referencia:

Beneficiarios:

En caso de fallecimiento autorizo a retirar los valores de mi cuenta únicamente a: Parentesco..... de igual manera los beneficios y obligaciones que mantengo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Dios es Amor".

Croquis del Domicilio del Solicitante:

Documentos: Adjuntar copia de cédula y certificado de votación

SOLICITANTE

SECRETARIA

Fecha aprobación nuevo socio o

cliente

CUADRO N° 34

Autora: Silvia Chandi

➤ **SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA**

Al igual que el ingreso de socio, el cierre de cuenta es voluntario, pero se debe cobrar una cuota por cierre, y ayudaría a capitalizar a la caja, mismo que debe constar en la solicitud, en este caso son 5 dólares. Hay que considerar las formas de retiro puede ser de forma voluntaria, por expulsión o fallecimiento, revisar el reglamento operativo para el trámite.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA	
Lugar y Fecha:.....	
Señor (a):..... Presidente /a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Dios es Amor” Presente.-	
Yo,.....con C.I. Nro:, me dirijo a usted para presentarle, mi solicitud de cierre de cuenta que mantengo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito a la cual usted representa.	
El motivo de mi retiro es por:Al mismo tiempo autorizo a la Caja, debite de mi cuenta los valores correspondientes por el cierre de la cuenta, que aumentarán la cuenta de patrimonio en capitalización.	
Seguro de contar con su aprobación, desde ya expreso mis sinceros agradecimientos.	
Atentamente,	
Firma del Socio o Cliente: Nombre y Apellido:..... C.I.....	
Fecha de recepción de Solicitud:.....	Firma quien recibe:
Fecha de Aprobación de Solicitud:.....	

CUADRO N° 35

Autora: Silvia Chandi

➤ **LIBRETA DE AHORROS**

Para que los socios puedan acceder a los servicios financieros y no financieros que prestan las cajas de ahorro y crédito deberán presentar su respectiva libreta de ahorro, en la cual se registrará todas las transacciones que realice con la entidad financiera.

LIBRETA

Logo: **AMOR** (con una cruz y un corazón)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CREDITO
"DIOS ES AMOR"
 La estabilidad, la calidad y el trato personalizan los, el secreto de nuestro éxito

Nombre: _____
 Nº Cuenta: _____

Dirección: Ibarra - El Sagrario - Consejo Provincial Cel: 893 659 420
 E-mail: cajassolidariadecesarra@hotmail.es

FECHA	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO AHORROS	CERTIFICADOS	ENCAJE	TRANSACCIÓN

Verifique que los registros estén de acuerdo con las transacciones realizadas.

CARTOLA



GRÁFICO NRO: 25

Autora: Silvia Chandi

➤ **FICHA DE CRÉDITO**

Esta ficha de registro, es obligatoria porque es un documento donde se detallan los créditos entregados a los socios y clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito y servirá para tener la información clara y precisa en el momento de requerir un histórico en la forma de pago y se archivará en la carpeta individual del solicitante y se imprimirá una por cada crédito.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” FICHA DE CRÉDITO							
Socio: _____				Nro: _____			
Monto: _____		Tasa Interés: _____		Plazo: _____			
Fecha Inicial: _____			Fecha Vencimiento: _____				
Tipo de Crédito: _____			Tipo Inversión: _____				
Teléfono Nro: _____			Celular: _____				
Garante 1: _____			Teléfono: _____				
Garante 2: _____			Teléfono: _____				
Fecha	Capital	Interés	Mora	Multa	Ahorro	Dividendo	Saldo Capital

CUADRO N° 36

Autora: Silvia Chandi

➤ **FICHA DE AHORRO A LA VISTA / ENCAJE / CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**

Esta ficha está destinada a registrar todos los movimientos tanto de ahorro como de retiro o retiro total de los ahorros a la vista, ahorro encaje y certificados de aportación, a éstos saldos se les acreditará un interés mensual y los excedentes que genere cada año y de acuerdo a las aportaciones que mantenga a la fecha.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” FICHA DE AHORRO A LA VISTA / ENCAJE / CERT. DE APORTACIÓN						
Socio: _____			Nro: _____			
Fecha Ingreso: _____			Fecha Retiro: _____			
Fecha Trans	Depósitos	Retiros	Saldo	Certificados de Aportación	Encaje	Tipo de Transacción
TOTALES						

CUADRO N° 37

Autora: Silvia Chandi

➤ **MODELO DE CONTRATO DEPÓSITO A PLAZO FIJO**

Es un documento donde se registran los valores que serán depositados a un plazo determinado y a una tasa convenida entre las partes, y se registrarán de acuerdo a las cláusulas establecidas en el mismo se entregará una copia al socio o cliente depositante y la otra se archivará con el recibo de ingreso a caja.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” CONTRATO DEPÓSITO PLAZO FIJO	
POR: USD 700,00	VENCE: 03-05-2011
<p>En la ciudad de Ibarra a los 03 días del mes de Febrero del año 2011, se reúnen en el domicilio de la Señorita Silvia Marlene Chandi en calidad de Tesorera de la Caja de Ahorro y Crédito “Dios es Amor” y por otra parte el(la) señor(a) María del Transito Redroban, portadora de la cédula de identidad No. 0600564637 quienes por sus propios derechos convienen en suscribir el presente CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO</p>	

FIJO en base a las siguientes cláusulas:

CLAÚSULA PRIMERA.- El (la) señor (a) María del Transito Redroban deposita en la Caja de Ahorro y

Crédito “Dios es Amor” la cantidad de \$. 700,00 dólares.

CLAÚSULA SEGUNDA.- El plazo que estipula el presente contrato es de 365 días contados a partir de la fecha de suscripción, mismo que podrá ser renovado por otro u otros períodos, previo acuerdo escrito por las partes.

CLAÚSULA TERCERA.- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Dios es Amor” pagará por el depósito antes mencionado el interés del 8% anual.

CLAÚSULA CUARTA.- El depositante no podrá retirar la cantidad depositada parcial ni total antes de que se cumpla el tiempo para el cual fue pactado.

CLAÚSULA QUINTA.- Si con quince días de anticipación ninguna de las partes comunica la terminación del contrato, se dará por renovado automáticamente en las mismas condiciones suscritas.

CLAÚSULA SEXTA.- Las partes aceptan y ratifican todas y cada una de las estipulaciones procedentes y para el evento de juicio fija su domicilio en esta ciudad y se someten a los jueces competentes de esta jurisdicción a elección del demandante y a la indemnización de daños y perjuicios de parte de quien no cumpla el contrato.

CLAÚSULA SEPTIMA.- El presente depósito plazo fijo, puede servir a su beneficiario realizar créditos sobre fondos o como garantía de créditos con esos fondos, que en caso de no pago se cancelará con dicho depósito, y no podrá sobrepasar el 75% de su valor depositado.

Para constancia de lo estipulado las partes firman en unidad de acto y por duplicado en la ciudad de Ibarra a los 03 días del mes de Febrero del 2011.

TESORERA “DIOS ES AMOR”

CI: 1002264362

DEPOSITANTE(S)

CI: 0600564637

CUADRO N° 38

Fuente: Documentos Cooperativa CACMU LTDA.

Autora. Silvia Chandi

➤ **FICHA DE REGISTRO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO**

Es un documento que se registrará todos los depósitos y retiros de las captaciones tanto de ahorro plazo fijo y otros productos que tengan la misma particularidad, y se aplicará por cada persona que realice este tipo de ahorros, y solo quedará como archivo en la Caja para luego ser transportada al anexo general para que se cuadre con el Balance.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" REGISTRO DE CAPTACIONES					
Socio: _____		Nro. de Cuenta: _____			
Lugar y Fecha Inicial: _____			Tasa de Interés: _____		
Tipo Ahorro	Plazo Fijo	Ahorro Programado	Plazo en días	Fecha Vencimiento	
Fecha	Nro. Recibo	Valor Depósito	Interés Ganado	Retiros	Saldo
TOTALES					

CUADRO N° 39

Autora: Silvia Chandi

➤ **TABLA DE AMORTIZACIÓN**

Éste formato lo pueden utilizar las Cajas que consideren necesario aumentar valores adicionales en el monto de crédito, pero si es muy importante que se puedan proteger de alguna manera con los fondos de desgravamen, fondo solidario, fondo de vida porque en algún momento puede ocurrir algún percance y el deudor no tenga el dinero suficiente para cubrir su obligación.

Ejemplo de cálculo según tabla de amortización:

Valor Solicitado	250,00
Más Adicionales	38,00
Monto Total Crédito	288,00

288 * 25,5% = 73,44 anual / 12 meses = 6,12 interés generado en el mes
 Si la cuota es de 29,5 y 2,00 van como ahorro entonces el monto total del crédito 288 resta el capital a pagar en ese mes = 21,38 y queda el nuevo saldo de capital 266,62 donde es el nuevo valor para realizar el cálculo y ese proceso se realiza en las siguientes cuotas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR"						
TABLA DE AMORTIZACIÓN						
NOMBRE:	Katerine Chandi Ulcuango		TIPO DE CREDITO:	Productivo	CT. Agricola	
Fecha de Liquidación:	03-mar-11		Tasa Anual	25,5%	PLAZO:	12
Fondo Desgravamen:	0,75%	1,88	Monto Solicitado:	250,00		
Fondo solidario:	0,25%	0,63	Valores Adicionales:	38,00		
Otros Aportes:	0,50%	1,25	Monto Total del Crédito:	288,00		
Solicitud de Crédito:	0,50%	1,25				
Fondo de Vida:	12*0.5	6,00	Teléfono:	O82510110	O62902036	
Cuota de Apertura:		2,00				
Ahorros y Encaje:	10,0%	25,00	Garante:	Manuel Chandi Morales		
		38,00	Teléfono:	O88922020		
Nro	FECHA	CAPITAL	INTERES	AHORRO	DIVIDENDO	SALDO
1	03/04/2011	21,38	6,12	2,00	29,50	266,62
2	03/05/2011	21,83	5,67	2,00	29,50	244,79
3	03/06/2011	22,30	5,20	2,00	29,50	222,49
4	03/07/2011	22,77	4,73	2,00	29,50	199,72
5	03/08/2011	23,26	4,24	2,00	29,50	176,46
6	03/09/2011	23,75	3,75	2,00	29,50	152,71
7	03/10/2011	24,25	3,25	2,00	29,50	128,45
8	03/11/2011	24,77	2,73	2,00	29,50	103,68
9	03/12/2011	25,30	2,20	2,00	29,50	78,39
10	03/01/2012	25,83	1,67	2,00	29,50	52,55
11	03/02/2012	26,38	1,12	2,00	29,50	26,17
12	03/03/2012	26,17	0,56	2,00	28,73	0,00
TOTAL		288,00	41,23	24,00	353,23	
NOTA: Estimado socio (a) ésta tabla, es referencial con la finalidad de que pueda traer el dinero necesario de su cuota, tome en cuenta que el retraso en los pagos, incurrirá que la Caja "Dios es Amor", le notifique y los valores adicionales se cobrará de acuerdo a la resolución de Asamblea.						
Administradora de la Caja				Firma del Socio/Cliente		

CUADRO N° 40

Autora: Silvia Chandi

➤ **Tabla para el cálculo del interés según BCE**

El Cálculo se lo realizará en base a las tasas de interés que aplica la Cooperativa Cacmu Ltda., porque las efectúa de acuerdo a lo que determina el BCE, y se facilita el cálculo para las Cajas de Ahorro y Crédito así tenemos:

CACMU LTDA.				
TASAS ACTIVAS VIGENTES PARA MAYO 2012				
SEGMENTO DE CREDITO	TASA ACTIVA EFECTIVA REFERENCIAL BANCO CENTRAL	TASAS MAXIMAS BANCO CENTRAL	NOMINAL CACMU	EFFECTIVA CACMU MAX
Consumo	15,91	16,30	15,50	16,30
Microcrédito acumulación simple (Mayores a \$3.000 hasta \$10.000)	25,20	27,50	24,50	27,50
Microcrédito minorista hasta \$3.000	28,82	30,50	25,50	30,49

CUADRO N° 41

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Mujeres Unidas Cacmu Ltda., Mayo 2012

Autora: Silvia Chandi

➤ **ANEXO DE SOCIOS**

Este anexo es de mucha ayuda para saber cuántos socios se encuentran registrados en un período determinado, y también nos permite saber cuántas? mujeres, hombres y niños son socios y clientes de las Cajas de Ahorro y Crédito, de igual manera sirve para saber si se encuentran o no activos, lo cual permite tomar decisiones en cuanto al ingreso de socios y clientes.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" ANEXO DE SOCIOS Y CLIENTES MES: Del 1ro al 31 Mayo del 2011										
Nro	Número de Cuenta	Fecha de Ingreso	Nombre y Apellido	Género		N° de Cédula	Beneficiario en caso de Fallecimiento	Socio Activo		Firma
				F	M			SI	NO	
1										
2										
3										
4										
TOTALES										

CUADRO N° 42

Autora: Silvia Chandi

➤ **ANEXO CUENTAS POR COBRAR Y/ O POR PAGAR**

El anexo de cuentas por cobrar y/ o por pagar permite que se detalle los valores por cobrar o por pagar, donde tiene que estar el detalle de esa cuenta, y al mismo tiempo tiene que estar cuadrando con los Balances que presenten las Cajas en un periodo determinado aunque es necesario que se lo haga de forma mensual, para evitar omisión en la información, se realizará el formato por cada una de las cuentas, cabe recalcar que no es prudente que se realicen éstas transacciones para evitar problemas futuros.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" ANEXOS CUENTAS POR COBRAR Y / O POR PAGAR MES: Del 1ro al 31 Mayo del 2011							
Nro.	Fech Tran	Nombre y Apellido	Ref:	Detalle	Saldo Anterior	Cobrado / Pagado	Nuevo Saldo
1							
2							
3							
4							
TOTALES							

CUADRO N° 43

Autora: Silvia Chandi

➤ **FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS**

Este documento ayudará a que se realicen transferencias de dinero entre cuentas, para luego registrarse en la libreta de cada uno, y debe estar firmado debidamente por la persona que autoriza la transferencia, de igual manera tiene que estar la firma de responsabilidad, autorizado por presidente/a y revisado por comité de vigilancia.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” TRANSFERENCIAS INTERNAS ENTRE CUENTAS MES: Del 1ro al 31 Mayo del 2011			
De la Cuenta N°:		Nombre:	
Tipo de Cuenta:		Valor:	
A la Cuenta N°:		Nombre:	
Tipo de Cuenta:		Fecha:	
Observaciones: _____			

_____	_____	_____	_____
Firma Socio	Responsable	Autorizado	Revisado

CUADRO N° 44

Autora: Silvia Chandi

➤ **FORMULARIO DE NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO**

Las Notas de Débito ayudarán a respaldar la autorización de los socios para realizar retiro de sus cuentas mediante este proceso, y las notas de crédito se realizarán el depósito en la cuenta de ahorros por diferentes razones por ejemplo: pago arriendo, honorarios, entre otros.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “DIOS ES AMOR” FORMULARIO NOTA DE DÉBITO Y CRÉDITO MES: Del 1ro al 31 Mayo del 2011			
Nota de Débito	<input type="checkbox"/>	Nota de Crédito	<input type="checkbox"/>
Cuenta autorizada N°: _____		Valor: _____	
Nombre del Socio: _____			
Asunto: _____			
Firma Socio	Responsable	Autorizado	Revisado

CUADRO N° 45

Autora: Silvia Chandi

➤ **LOGOTIPO DE LA CAJA SOLIDARIA “DIOS ES AMOR”**

Es una forma de identificar a las Cajas, pero no todas tienen este logotipo y rótulo, pero a futuro lo pueden hacer, se dio el apoyo para la elaboración de este logotipo y rótulo de la Caja solidaria “Dios es Amor”.



GRÁFICO N° 26

Autora: Silvia Chandi

➤ **REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS**

Es necesario aclarar que en algunas Cajas les reconocen a las personas valores muy bajos por el trabajo que realizan, es por esta razón que se explica cómo podrían hacer el cálculo para el pago de las horas trabajadas, por cuanto se nota el mal estar entre las personas que prestan sus servicios, porque a pesar de entregar su tiempo a lo largo del proceso y de acuerdo al crecimiento de la organización se les va haciendo más difícil llevar toda la información de forma manual.

• **Cálculo de horas trabajadas:**

Sueldo básico 318,00 dólares / 22 días laborables = 14,45 diarios, donde 14,45 / 8 horas de trabajo diarias = 1,806 dólares (valor por cada hora), lo que se puede considerar para el pago a las personas que van por comisiones, y aparte se puede reconocer el transporte, depende de la actividad que vaya a realizar y de acuerdo a la aprobación de la Asamblea de cada una de las cajas solidarias.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS ES AMOR" REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS MES: Del 1ro al 31 Mayo del 2011					
N°	Nombres y Apellidos	Día	Horas Trabajadas	Valor a Recibir	Firma
1					
2					
3					
4					
	TOTAL MES				

CUADRO N° 46

Autora: Silvia Chandi

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para la ejecución del presente proyecto es importante realizar un análisis técnico en los diferentes ámbitos, para tener un mejor conocimiento a través de un análisis más amplio es preciso demostrar los resultados mediante una matriz de impactos, donde la tabulación y el análisis son producto de una gama de indicadores por cada uno de ellos; manteniendo una ponderación alto, medio, bajo tanto positivo como negativo y de acuerdo a la siguiente tabla.

3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

Fuente: Investigación Directa

Autora: Silvia Chandi

- Para cada área o ámbito a ser analizado se utiliza una matriz de impactos en la cual en el eje horizontal ubicamos los niveles de impacto.
- Mientras que en el eje vertical determinamos una serie de indicadores trascendentales y relevantes, los cuales nos permitirán realizar un mejor análisis.
- A cada uno de los indicadores se asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla expuesta anteriormente.
- Una vez asignado los niveles de impacto a cada indicador se realiza a sumatoria de los valores asignados.
- Para determinar el nivel de impacto del área dividimos la sumatoria para el número de indicadores.

- A continuación bajo cada matriz de impactos se realiza el análisis o argumento del porque se asigno determinado nivel de impacto a cada indicador de la matriz. El mismo procedimiento se realizará en las demás áreas.
- Finalmente se construye una matriz general de impactos ubicando en el eje horizontal en nivel de impacto y en el eje vertical las áreas específicas analizadas; con la finalidad de obtener el nivel de impacto general del proyecto.

Formula:

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

4.1. IMPACTO SOCIAL

Indicador \ Nivel de Impacto	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Actitud positiva en los socios y clientes							3	
Desarrollo Comunitario							3	
Interacción de las Organizaciones						2		
Balance Social						2		
Confianza						2		
TOTAL						6	6	12

$$NI = 12 / 5 = 2.4 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

4.1.1. ANÁLISIS

El proyecto tiene un impacto social, porque el mismo hecho de reunirse varias personas para aportar parte de su dinero como fondo solidario, que ayudará en caso de emergencia por calamidad doméstica es la solidaridad que prevalece dentro de la organización, otra de las

actividades importantes, son tomar en cuenta a los hijos de los socios para motivar en ahorros para dar un reconocimiento a quien tengan las tres mejores notas, darles un porcentaje de gastos para la compra de la lista de útiles, también se puede considerar las clases para capacitar a las personas que no saben leer ni escribir, dando clases según el tema que dominan cada uno.

Pueden crear convenios interinstitucionales para dar otro tipo de servicios no financieros como es el caso de un fondo de salud, seguro de vida y accidentes, realizar alianzas estratégicas con organismos del sector público y privado, como es el caso del Sub centro de salud, Juntas parroquiales, Municipios, Ong`s y otros. Todas estas alternativas ayudarán al crecimiento y sostenibilidad de la organización y la comunidad.

4.2. IMPACTO EDUCATIVO

Indicador	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacitación permanente							3	
Tecnología						2		
Mejoramiento de las Relaciones Laborales							3	
Estructura Organizacional							3	
Socialización de los conocimientos adquiridos						2		
TOTAL						4	9	13

$$NI = 13 / 5 = 2.6 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

4.2.1. ANÁLISIS

En el ámbito educativo es importante recordar que en la mayoría de las cajas, sus socios no tienen instrucción secundaria y en algunos

casos ni primaria, pero es primordial considerar que a pesar de estos inconvenientes, no les impidió seguir adelante y mantener su visión de unión y compromiso con la organización, y lograr lo que muchas personas que a pesar de tener estudios más avanzados no llegan ni a la mitad de lo que han logrado estas personas con su perseverancia y empuje.

La aplicación de los manuales en éste proyecto servirán de base para ampliar el enfoque y análisis en la elaboración de planes de capacitación y alfabetización tanto a sus socios como a la comunidad en general, siendo una parte importante en el desarrollo educativo de sus habitantes, para lograr un reconocimiento en la zona.

4.3. IMPACTO TECNOLÓGICO

Nivel de Impacto								
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fortalecimiento Organizacional							3	
Eficiencia y Eficacia en los procesos						2		
Mejoramiento en la Atención a sus asociados							3	
Brindar confianza							3	
Mejorar los servicios financieros						2		
TOTAL						4	9	13

$$NI = 13 / 5 = 2.6 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

4.3.1. ANÁLISIS

Es importante mencionar que la globalización en la actualidad nos obliga a estar actualizados con los avances tecnológicos y científicos que se dan en el día a día, considerando que es indispensable tener personal

capacitado en el manejo y administración de las Cajas de Ahorro y Crédito por que a medida que éstas van creciendo es necesario que se maneje más rigurosamente y con las herramientas necesarias para que se mantengan fortalecidas y sean sostenibles en el tiempo.

La tecnología ayuda a que el servicio que presta la Caja sea más rápido y eficiente, caso contrario seguirán realizando sus transacciones diarias de forma empírica.

4.4. IMPACTO ECONÓMICO

Indicador	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Crédito Oportuno							3	
Incrementar el Ahorro de sus asociados						2		
Rentabilidad de las Inversiones							3	
Mejoramiento de la calidad de vida en función de los ingresos							3	
Mejoramiento de las Tasas de Interés							3	
TOTAL						2	12	14

$$NI = 14 / 5 = 2.8 \quad \text{Impacto Medio Positivo}$$

4.4.1. ANÁLISIS

Los socios y la comunidad en general ya no requiere salir a las grandes ciudades para solicitar un crédito, que requiere de muchos documentos y tiempo para ser aprobados, caso contrario en las Cajas el hecho de conocerse entre sí, hace que la confianza prevalezca y los créditos de acuerdo a sus montos no demoran, solo es cuestión de que exista el efectivo para realizar el desembolso.

Con el crédito hace que el sector se vuelva más productivo, existiendo mayor circulación de capital y generando más fuentes de empleo.

La buena administración de los fondos de forma transparente ayudará a que otras instituciones públicas, privadas y ong's brinden su apoyo a estas organizaciones que con sacrificio han logrado el reconocimiento en la Ley de Economía Popular y Solidaria.

4.5. IMPACTO ÉTICO

Indicador	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Calidad Humana							3	
Solidaridad							3	
Confianza							3	
Compromiso con la Organización						2		
Buena Administración de los Fondos						2		
TOTAL						4	9	13

$$NI = 13 / 5 = 2.6 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

4.5.1. ANÁLISIS

La ética en todo ámbito es primordial, porque es una forma de medir el éxito o fracaso de las empresas. Es así que las Cajas de Ahorro y Crédito deben tener siempre muy claro porque el manejar el dinero de las personas hace que se manejen correctamente, por lo tanto su personal de apoyo debe tomar conciencia de la importancia de realizar correctamente y con transparencia sus actividades, lo que generará confianza y respeto a la persona y por ende a la Institución.

Los directivos de las Cajas de Ahorro y Crédito deberán escuchar los puntos de vista, necesidades actuales y futuras para que puedan tomar las mejores decisiones.

4.6. IMPACTO AMBIENTAL

Indicador \ Nivel de Impacto	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo de desechos			-1				
Contaminación auditiva (ruido)			-1				
Contaminación visual (computadores)			-1				
TOTAL			-3				-3

$$NI = -3 / 3 = -1 \text{ Impacto Bajo Negativo}$$

4.6.1. ANÁLISIS

El impacto ambiental genera un impacto bajo negativo por el hecho de que la mayoría de las Cajas se encuentran ubicadas en los sectores rurales, donde atenta con el impacto del medio ambiente, porque el ruido de los equipos de computación, la falta de conocimiento en el manejo de desechos.

4.7. IMPACTO GENERAL

Indicador \ Nivel de Impacto	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social						2.4		
Impacto Educativo							2.6	
Impacto Tecnológico							2.6	
Impacto Económico							2.8	
Impacto Ético							2.6	
Impacto Ambiental			-1					
TOTAL			-1			2.4	10.6	12,0

$$NI = 12 / 6 = 2.0 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

4.7.1. ANÁLISIS

El presente trabajo generará un impacto general medio positivo, esto se debe a que cuenta con todos los requisitos básicos para un crecimiento organizacional y de la comunidad en general porque el presente manual de procedimientos administrativo, financiero y contable no es más que una herramienta de trabajo para que todos los socios, directivos, comunidad en general y cualquier persona que se encuentre interesado, le pueda servir de guía para el buen desempeño de cada una de las actividades, dando paso a que la organización crezca institucionalmente, dando cumplimiento a sus objetivos.

Los manuales son documentos de consulta para estudiantes, directivos de Otras Cajas, socios de las Cajas, profesionales que lo requieran; permitiendo incorporar a otras Cajas de Ahorro y Crédito, que se encuentran en las mismas situaciones.

Es importante destacar que los socios que conforman las Cajas Solidarias no cuentan con los conocimientos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de intermediación financiera, pero han salido a delante con esfuerzo y dedicación, pero eso no les impide tener la predisposición para aceptar cambios de metodologías porque están consientes de que eso les ayudará en el fortalecimiento de sus organizaciones.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ✓ Las Cajas de Ahorro y Crédito son organizaciones de hecho creadas por iniciativa propia, por un grupo de personas del sector rural y urbano popular, donde les une valores y principios, con el único fin de unir esfuerzos por el bienestar de sus organizaciones y la comunidad en general.
- ✓ Los directivos de las Cajas, no se encuentran con la preparación suficiente para dar sostenibilidad y apoyar con el crecimiento desmedido de algunas organizaciones, es verdad que cuentan con la experiencia por los años de trabajo como dirigentes, pero a medida que pasa el tiempo se requiere de mucho más que la experiencia.
- ✓ Con el reconocimiento de las Cajas en la Nueva Ley, se espera que la legalidad de éstas, sea un paso importante para que puedan seguir funcionando adecuadamente y bajo un marco regulatorio, que permitirá una mejor administración de los recursos de sus asociados, las cajas objeto del presente trabajo de investigación tendrán un paso adelante y estarán preparadas para presentar información clara y precisa los cuales van ayudar al mejoramiento de las actividades administrativas y financieras, permitiéndoles normar su crecimiento organizacional.
- ✓ Para dar solución al problema que presentan las Cajas solidarias como es la falta de una herramienta de control administrativo y financiero es importante, el diseño y desarrollo del presente trabajo de investigación denominado, Manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para las Cajas Solidarias.

RECOMENDACIONES

- ✓ Buscar la personería jurídica para que puedan iniciar legalmente su servicio financiero y también ayudará a tener apoyo mediante convenios con organismos nacionales e internacionales, creando estrategias para el fortalecimiento tanto administrativo como financiero, que es la razón fundamental de la existencia de éstas organizaciones, que son parte importante en el desarrollo local, pueden fortalecer sus valores y principios, ustedes son un ejemplo de vida, de poder hacer, de poder ser.

- ✓ Participar todos los directivos, socios y la comunidad en general en talleres de capacitación de las áreas administrativas, financieras, contables, computación, atención al cliente y las que se vayan presentando en el proceso de capacitación, con la colaboración y responsabilidad de todos los involucrados se logrará que las personas que administran la caja, puedan mejorar el desempeño en las actividades encomendadas.

- ✓ Con el reconocimiento de La Ley de Economía Popular y Solidaria, las Cajas de Ahorro y Crédito deben estar preparadas para estos cambios caso contrario no podrán seguir brindando la intermediación financiera y todo el proceso logrado hasta hoy no habría valido la pena, si no se capacitan para enfrentar este control, tendrían que liquidarse algunas organizaciones, y creo que esa no es la idea, más bien es que puedan superar y logren una buena administración y en un futuro no muy lejano puedan crear nuevos productos como: seguros de vida, desgravamen, ampliar servicios como el pago del bono, el soat, pago de servicios básicos, entre otros que son indispensables en el fortalecimiento organizativo y regional.

- ✓ Aplicar los Manuales, Estatutos y Reglamentos propuestos en el presente trabajo investigativo los cuales van ayudar al mejoramiento de las actividades administrativas y financieras de las Cajas y normar su crecimiento institucional, de igual manera guiará a sus directivos y socios en general a tomar las decisiones más acertadas en beneficio de sus organizaciones.

Es un modelo de aplicación inicial que establece, normas, políticas, estrategias, funciones y responsabilidades tanto en el ámbito administrativo financiero y contable que se ejecutan en las organizaciones financieras locales.

BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA NACIONAL. (2011). Proyecto de "LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIA". Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

CHIRIBOGA, L. A. (2008). Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano. Quito: Editorial Universitaria, Segunda edición.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO DIOS ES AMOR, ACTA CONSTITUTIVA 2000.

ENRIQUEZ, B. (2007). Organización de Empresas,. México: McGraw Hill, segunda Edición.

FRIEND, G., & ZEHLE, S. (2008). Cómo diseñar un Plan de Negocios. Buenos Aires: 1ra Edición.

KOONTZ, H. (2009). Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones;. McGRAW - HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

LTDA, CACMU. (2012). TASAS DE INTERES SEGÚN BANCO CENTRAL, MAYO 2012.

LTDA, CACMU - BID (2009). MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

LTDA, CACMU - BID (2009). MANUAL DE CRÉDITO PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

LTDA, CACMU - BID (2009). MANUAL DE CONTABILIDAD PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

LTDA, CACMU - BID (2009). REGLAMENTO OPERATIVO PARA LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO

MARRINER, T. (2009). Guía de Gestión y Dirección .

MOROCHO, J. (03 de Marzo de 2010). Resumen del Curso "Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera". Curso de Actualización de Conocimientos . Ecuador.

MIES, MAYO 2012, PLAN DE CUENTAS SEGÚN EVALUACIÓN A LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

Nacional, Ó. d. (2012). REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO. Quito: Edito Nacional.

PEREZ, L. E. (2007). CONTABILIDAD Y FINANZAS, Las 5 "C" del crédito. QUITO:

REFICH, T. Y. (11 y 12 de Diciembre de 2009). 1er Encuentro Nacional de Cajas, Bancos y Grupos de Economía Solidaria. "Por el Fortalecimiento y Rescate de su Identidad y Valores" . Riobamba, Chimborazo, Ecuador.

VASQUEZ G, R. (2009). Antecedente y Contemporaneidad del Pensamiento Cooperativo. Quito: Ediciones Cooperativas FECOAC.

YUNUS, M. (2-3-4 de Diciembre de 2007). La Pobreza no es invisible. Pensamiento y Práxis . Cuenca, Quito, Guayaquil., Ecuador: Organizadores del Evento.

LINCOGRAFÍA

<http://microcreditos.caixagalicia.es>.

www.mitecnologico.com/Main/ImportanciaAdministracion.

www.observatoriofiscal.org/documentos.

www.unicoorp.org.

www.monografias.com.

www.visitaecuador.com/andes.php.

A N E X O S

ANEXO A

ENCUESTA APLICADA A DIRECTIVOS, SOCIOS/AS Y CLIENTES DE LAS CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO A DICIEMBRE 2010

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

- Por favor lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X, según corresponda su respuesta.
- Ésta encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.
- En las preguntas donde se pide su opinión, conteste utilizando sólo el espacio asignado.

CUESTIONARIO:

1. **Edad**
2. **Género:** Femenino () Masculino ()
3. **Nivel de educación:**
Primaria () Secundaria ()
Superior () Ninguna ()
4. **¿Está de acuerdo con el funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito en su comunidad o barrio?**
Si () No ()
5. **¿Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socio o cliente de la Caja de Ahorro y Crédito?**
Mucho () Poco () Nada ()

6. **¿Tiene confianza en la administración de la Caja de Ahorro y Crédito?**

Mucho () Poco () Nada ()

7. **¿Cuál es la razón fundamental por la que usted acudió a la Caja de Ahorro y Crédito?**

Ahorros () Crédito ()

Plazo Fijo () Otros.....

8. **¿Si usted actualmente tiene crédito, señale en qué Tipo de Institución Financiera?**

Banco () Informal ()

Cooperativa () Ninguna ()

Mutualista () Caja de Ahorro ()

9. **¿Si en la actualidad usted requiere de un crédito, que monto solicitaría?**

MONTOS		
Mínimo	Máximo	X
<	200	
201	400	
401	600	
601	800	
801	1000	
1001	1200	
1201	1400	
1401	1600	
1601	>	

10. **¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Caja de Ahorro y Crédito?**

Productivo () Consumo ()

Vivienda () Educativo ()

Emergente () Comercio () Otros.....

11. ¿Cuál fue el ultimo monto de crédito que solicitó en la Caja de Ahorro y Crédito, a que tasa de interés mensual y el plazo?

MONTO		
Mínimo	Máximo	X
<	200	
201	400	
401	600	
601	800	
801	1000	
1001	1200	
1201	1400	
1401	1600	
1601	>	

TASA %		
Mínimo	Máximo	X
<	1.50 %	
1.51 %	2.0 %	
2.01 %	2.5 %	
2.51 %	3.0 %	
3.01 %	3.5 %	
3.51 %	4.0 %	
4.01 %	4.5 %	
4.51 %	5.0 %	
5.01 %	>	

PLAZO		
Mínimo	Máximo	X
<	90 d	
91 d	180 d	
181 d	270 d	
271 d	360 d	
361 d	450 d	
451 d	540 d	
541 d	630 d	
631 d	>	

12. ¿Qué tipo de actividad desempeña en la actualidad?

- | | | | |
|---------------|-------|----------------|-----|
| Independiente | () | Dependiente | () |
| Agricultura | () | Sector Público | () |
| Ganadería | () | Sector Privado | () |
| Artesanía | () | | |
| Comercio | () | | |
| Estudiante | () | | |
| Ama de Casa | () | | |
| Otros | | | |

13. ¿Cuál es el valor aproximado de sus ingresos promedios?

Mínimo	Máximo	Mensual	Trimestral	Semestral
<	100			
101	200			
201	300			
301	400			
401	500			
>	501			

14. ¿Cuál es el valor aproximado de sus gastos promedios?

Mínimo	Máximo	Mensual	Trimestral	Semestral
<	100			
101	200			
201	300			
301	400			
401	500			
>	501			

15. ¿En qué tipo de institución deposita sus ahorros?

Banco () Chulquero ()
 Cooperativa () Caja de Ahorro ()
 Mutualista () Ninguna ()

16. ¿Ha recibido seminarios, cursos o talleres de capacitación relacionados con el funcionamiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito?

MUCHO () POCO() NADA()

17. ¿Qué servicios cree usted, que se debería mejorar o implementar en la Caja de Ahorro y Crédito, señale en orden de importancia del número 10 al 1?

Atención () Horario de Atención()
 Tecnología () Local ()
 Capacitación () Administración ()
 Contabilidad () Liderazgo ()
 Seguridad () Confianza ()

ANEXO B

**ENTREVISTA APLICADA A LOS/AS PRESIDENTES/AS DE LAS
CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO DICIEMBRE DEL 2010**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

1. **¿Qué motivo la creación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, y de qué forma se encuentra conformada?**

2. **¿Con cuántas personas cuenta la Caja para desarrollar las actividades operativas?**

3. **¿Sabe con claridad las funciones y responsabilidades de su cargo dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?**

4. **¿Recibe algún ingreso por el cargo que desempeña dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?**

5. **¿De qué forma se maneja la información financiera de la Caja?**

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

7. ¿Cuál es el principal fondeo de la Caja de Ahorro y Crédito?

8. ¿Cómo está conformada la Cartera de Crédito dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito?

9. ¿Cuál es el nivel de morosidad en la Caja de Ahorro y Crédito?

10. ¿Cómo se realizan las cobranzas?

11. ¿Dónde realiza la atención al público la Caja de Ahorro y Crédito?

12. ¿Qué servicios brinda la Caja a sus socios y clientes?

13. ¿Tiene usted estudios primarios, secundarios o superiores?

14. ¿Tiene experiencia o conoce del manejo y operatividad de la Caja de Ahorro y Crédito o de alguna Organización similar?

15. ¿Recibe algún ingreso por el cargo que desempeña dentro de la Caja de Ahorro y Crédito?

16. ¿Para el normal funcionamiento de sus actividades, con qué equipos o materiales cuentan las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito?

17. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Caja de Ahorro y Crédito?

ANEXO: C

**ENTREVISTA: SRA. ALICIA BURBANO, PRESIDENTA DE LA
REFIDER S.N. RED FINANCIERA DE DESARROLLO RURAL SIERRA
NORTE A ENERO 2011**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

1. ¿Qué son las Cajas de Ahorro y Crédito?

2. ¿Qué opina usted con el reconocimiento que el estado está dando a las finanzas populares y solidarias del país, específicamente con relación a las Cajas de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales?

3. ¿Cree que con este reconocimiento, estas Instituciones Financieras Locales puedan seguir manteniéndose en el tiempo, o existirá obstáculos?

4. ¿Cuáles pueden ser las ventajas y desventajas de este reconocimiento para las Cajas de Ahorro y Crédito?

5. **¿Con pleno conocimiento de las operaciones tanto de cooperativas y cajas de ahorro, que herramientas o documentos técnicos, cree usted que puedan ayudar en el mejoramiento de las actividades operacionales dentro de las Cajas de Ahorro y Crédito?**

6. **¿Considera que las Cajas de Ahorro y Crédito se encuentran preparadas para iniciar una normatividad que el estado puede imponer con respecto a los estados financieros, informes, auditorías etc.?**

7. **¿Se puede aplicar la misma estructura organizativa de una Cooperativa para una Caja de Ahorro y Crédito? ¿Por qué?**

8. **¿Cree usted que las Cajas de Ahorro y Crédito pueden ser una competencia para las Cooperativas de Ahorro y Crédito? ¿Por qué?**

ANEXO: D

ACTA CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION “DIOS ES AMOR”

En la ciudad de Ibarra, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, a los veinte y seis días del mes de Enero del año 2000, siendo las quince con treinta horas, en el domicilio de la compañera Rosa Chandi, en la Av. Jaime Roldos y Manuel España 1-73, se reúnen los firmantes: Hilda Guerrero, Rafael Rueda, Silvia Chandi, María Redroban, Inés Chandi, Lourdes Chandi, Magdalena Revelo, Verónica Chandi, Amanda López, Patricia Paucar, Carmen Trejo, Rosa Inés Chandi, Flora Torres con el objeto de resolver sobre la constitución de la Asociación “Dios es Amor”.

Una vez que se encuentran las doce personas para la constitución de una Asociación, toma la palabra el Sr. Rafael Rueda quien realiza la apertura de la asamblea y da una clara explicación de los beneficios, ventajas, derechos y obligaciones de lo Asociativo, para luego proceder a la lectura del contenido de la Ley General de Asociaciones, haciendo énfasis en los artículos vitales para el entendimiento del funcionamiento y condiciones de las Asociaciones.

A continuación toma la palabra la Sra. Magdalena Revelo, quien hace un análisis de la situación económica del país y en especial, indica que la conformación de la Asociación permitirá aunar esfuerzos y recursos de los miembros de la Asociación; contar con el apoyo de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Esto favorecerá al desarrollo socio económico y tecnológico de la misma y permitirá a sus socias sobrellevar de una mejor manera la crisis social, política y económica que enfrenta el país.

Acto seguido se procede a la designación de un Director de Asamblea, dignidad que recae en el Sr. Rafael Rueda, quien debidamente asume su función.

El Sr. Rafael Rueda; Director de Asamblea, manifiesta que debe procederse a designar la directiva provisional de la Asociación, misma que deberá estar integrado por una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria, una Directora Ejecutiva y un síndico, a quienes se les

encargará hasta la designación de la Directiva definitiva, la redacción del Estatuto, su discusión y aprobación, así como también realizar su tramitación y obtener legalidad.

Inmediatamente se procede a la elección mediante sistema nominal y personal, lográndose los siguientes resultados:

PRESIDENTA:	Sra. Hilda Guerrero
VICEPRESIDENTA:	Sra. María Redroban
SECRETARIA:	Sra. Lourdes Chandi
DIRECTORA EJECUTIVA:	Srta. Silvia Chandi
SÍNDICO	Sr. Rafael Rueda

Por disposición de la Asamblea se resuelve que las comisiones se elegirán en el momento que se las requiera y dependiendo la necesidad.

Luego de haberse efectuado las respectivas designaciones, los miembros elegidos agradecen a las (os) presentes por haber depositado en ellas la confianza manifestando que asumirán su rol con gran responsabilidad.

El Sr. Rafael Rueda, procede a efectuar la toma de posesión a los miembros del Directorio provisional, para lo cual los Directivos de la Asociación se comprometen a realizar la tramitación para obtener la personería jurídica en el Ministerio de Inclusión Económica y Social. La directiva designada entra de inmediato en el ejercicio de sus funciones.

Siendo las 19:30hs, el Director clausura la Asamblea, firmando para constancia de lo actuado la Presidenta y Secretaria de la Asociación.

Sra. Hilda Guerrero
PRESIDENTA

Sra. Lourdes Chandi
SECRETARIA

NÓMINA DE SOCIAS/OS FUNDADORAS/ES DE LA "ASOCIACION DIOS ES AMOR"

Con fecha 27 de Enero del 2000, en la Ciudad de Ibarra, firman los asistentes de la Asociación "DIOS ES AMOR"

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	C. I.	DOMICILIO	FIRMA
1	Chandi Chandi Silvia Marlene	ECUATORIANA	1002264362	Manuel España 173 y Av. Jaime Roldos	
2	Chandi Chandi Inés Germania	ECUATORIANA	1002563235	Manuel España 173 y Av. Jaime Roldos	
3	Chandi Chandi Esthela Lourdes	ECUATORIANA	1002532354	Manuel España 173 y Av. Jaime Roldos	
4	Chandi Chandi Verónica Daniela	ECUATORIANA	1002836748	Manuel España 173 y Av. Jaime Roldos	
5	Chandi Guerrero Rosa Inés	ECUATORIANA	0400500518	Manuel España 173 y Av. Jaime Roldos	
6	Guerrero Ramírez Hilda Edelmira	ECUATORIANA	1001506862	San Antonio de Ibarra, Calle 29 de Mayo	
7	López Herrera Amanda Elizabeth	ECUATORIANA	0401360037	Av. Jaime Roldos y Ángel Meneses	
8	Redroban Mera María del Tránsito	ECUATORIANA	0600564637	Manuel España 1-104 y Av. Jaime Roldos	
9	Revelo Ramírez Celina Magdalena	ECUATORIANA	1000761930	Av. Víctor Manuel Peñaherrera 2-102	

10	Rueda Ubidia Rafael Calixto	ECUATORIANA	1000652261	Manuel España 1-104 y Av. Jaime Roldos	
11	Paucar Cabrera Patricia del Carmen	ECUATORIANA	1713780037	Latacunga y Fernandina esquina	
12	Trejo Rosas María del Carmen	ECUATORIANA	0400854816	San Francisco	
13	Torres Flora María	ECUATORIANA	1001910858	Av. Jaime Roldos y Ramón Alarcón	

Sra. Hilda Guerrero
PRESIDENTA

Sra. Lourdes Chandi
SECRETARIA

CERTIFICADO

La suscrita Secretaria, certifica al 27 de Enero del 2000 que, la presente lista de nombres, pertenecen a los Socios Fundadores de la Asociación "Dios es Amor", con un número de 13 socios.

Sra. Lourdes Chandi
SECRETARIA

ANEXO: E

FOTOS DE LOS SOCIOS DE LAS CAJAS SOLIDARIAS

CACHACO



SAN AGUSTIN



DIOS ES AMOR



NUEVO AMANECER



NUEVA SEMILLA



ECANOR



ANEXO: F

INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LAS CAJAS SOLIDARIAS A DICIEMBRE 2010

NOMBRE DE LA CAJA	AÑO DE INICIO	SOCIOS	CLIENTES	TOTAL	ACTIVOS	PASIVOS	PATRIMONIO
Cachaco	2000	42	453	495	261.631.21	253.721.19	7910.02
Dios es Amor	2001	15	75	90	20967.17	14302.55	6664.62
Ecanor	2009	9	10	19	4067.32	1647.62	2419.70
San Agustín	2000	25	108	133	123557.06	83156.27	40400.79
Nueva Semilla	2007	22	44	66	6507.53	4380.25	2127.28
Nuevo Amanecer	2000	40	68	108	26942.15	3603.95	23338.20
TOTAL		153	758	911	443672.44	360811.83	82860.61

Fuente: Información de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito

Autora: Silvia Chandi

ANEXO: G

COBERTURA GEOGRÁFICA DE LAS CAJAS SOLIDARIAS



ANEXO: H

Tasas de Interés			
MAYO 2012 (*)			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	8.17	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.53	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.20	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.91	Consumo	16.30
Vivienda	10.64	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.44	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.20	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.82	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	4.53	Depósitos de Ahorro	1.41
Depósitos monetarios	0.60	Depósitos de Tarjetahabientes	0.63
Operaciones de Reporto	0.24		
3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Plazo 30-60	3.89	Plazo 121-180	5.11
Plazo 61-90	3.67	Plazo 181-360	5.65
Plazo 91-120	4.93	Plazo 361 y más	5.35
4. <u>TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS MÁXIMAS PARA LAS INVERSIONES DEL SECTOR PÚBLICO (según regulación No. 009-2010)</u>			
5. <u>TASA BÁSICA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR</u>			
6. OTRAS TASAS REFERENCIALES			
Tasa Pasiva Referencial	4.53	Tasa Legal	8.17
Tasa Activa Referencial	8.17	Tasa Máxima Convencional	9.33
7. <u>Tasa Interbancaria</u>			

Fuente Cooperativa CACMU Ltda. Mayo 2012