



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA  
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y  
CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE  
OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL  
CARCHI.

**AUTORA: Valeria Estefanía Osejos Narváez**

**DIRECTOR: Dr. Fausto Lima**

**IBARRA, DICIEMBRE DEL 2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo es una institución formada por personas de la comunidad monteolivense, que con el anhelo de generar desarrollo a través de créditos solidarios, han tenido la oportunidad de acceder al apoyo brindado por organismos, y de esta manera tener facilidad en acceder a créditos los mismos que servirán para generar algún ingreso económico para las familias de los socios. La falta de experiencia en la administración de la institución ha conllevado a que la institución presente una cartera de morosidad elevada, complicaciones en la recuperación de créditos, además la confianza de sus socios ha ido deteriorándose. Para solucionar este problema se propone el desarrollo del presente trabajo que se realizó con la finalidad de crear un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables que va encaminado al personal que labora en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, que tenga una guía clara de cómo realizar sus actividades. Para el desarrollo del manual se hizo una investigación donde se obtuvo información importante sobre la situación real de la Asociación para esto se sustentó con encuestas y entrevistas como técnica de investigación, Además se determina los objetivos generales y específicos, justificación, descripción y alcance del tema. En el primer capítulo se encuentra el diagnóstico situacional, objetivos generales y específicos del diagnóstico donde se determinó la existencia de varias fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existe en la Asociación. Un ejemplo de debilidad es que presentan un alto índice de morosidad, el problema es que la Asociación no cuenta con políticas de cobro de créditos, la mayor fortaleza con que cuenta la Asociación es las ganas de sus integrantes de salir adelante y ser portadores del desarrollo en su comunidad. En el segundo capítulo se encuentran las bases teóricas y científicas, que servirán como sustento a la presente investigación. Continuando con el tercer capítulo se encuentra la razón de esta investigación que es la propuesta y en el cuarto capítulo se encuentran los impactos. La elaboración de este manual constituye una oportunidad para poner en práctica conocimientos adquiridos en las aulas y conseguir objetivos planteados en el ámbito profesional con la aplicación, logrando así que la institución pueda cumplir con la misión y visión que se ha propuesto en el presente trabajo de investigación.

## SUMMARY

The Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo is an institution formed by people of monteolivense community, with the desire to generate development through group loans, have had the opportunity to access the support provided by agencies and thus have easily access to credit the same as used to generate some income for families of partners. Lack of experience in the administration of the institution has led to this institution a portfolio of high delinquency complications in credit recovery, plus the confidence of its partners has been deteriorating. To solve this problem the development of this work was done in order to create an Administrative, Financial and Accounting Manual that is aimed at staff working in Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, have clear guidance on how to perform their activities. For the development of the manual was an investigation where important information was obtained about the real situation of the Association for this he was supported by surveys and interviews as a research technique. Besides the general and specific objectives, rationale, description and scope of the subject is determined. The first chapter is the specific situation assessment, diagnosis and general objectives which determined the existence of several strengths, weaknesses, opportunities and threats that exist in the Association. An example of weakness is having a high default rate, the problem is that the Association has no debt collection policies, the greatest strength available to the Association is the desire of its members to succeed chapter are the theoretical and scientific bases, which will serve as support to this research. Following the third chapter is the reason for this research is the proposal and in the fourth chapter are the impacts. The development of this manual is an opportunity to implement knowledge acquired in the classroom and achieve objectives in a professional environment with the application, thus achieving the institution to fulfill the mission and vision that has been proposed in this work research.

**AUTORÍA**

Yo, **VALERIA ESTEFANÍA OSEJOS NARVÁEZ**, portadora de la cédula de ciudadanía número 040177463-3. Declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI**. Que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que se han respetado las diferentes bibliografías que se incluyen en este documento.



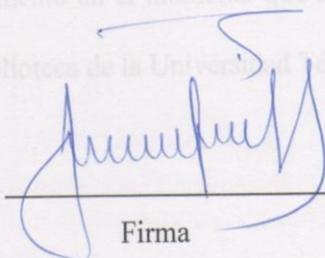
Valeria Estefanía Osejos Narváez

N° 0401774633

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **Valeria Estefanía Osejos Narváez**, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**. Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 12 días del mes de febrero del 2015



Firma

Dr. Fausto Lima

**CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

Yo, **VALERIA ESTEFANÍA OSEJOS NARVÁEZ**, con cédula de identidad N° 040177463-3, Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador art. 4,5,6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI**. Que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejecutar plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
Valeria Estefanía Osejos Narváez

N°: 040177463-3

**DATOS DE LA OBRA**

Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Asociación de la Gestión Comunitaria Monte Olivo de la Parroquia Monte Olivo, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi

Valeria Estefanía Osejos Narváez

2015-12-01

**PARA TRABAJO DE GRADO**

PREGRADO  POSGRADO

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A

Doctor Fausto Lima

Ibarra, 1 de Diciembre del 2015

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

**TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de Investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, por lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	040177463-3
<b>DIRECCIÓN:</b>	Vicente Fierro 1-32 y Jaime Roldós Aguilera
<b>E-MAIL:</b>	onve91@hotmail.com
<b>TELÉFONO FIJO;</b>	3013-465
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Asociación de la Gestión Comunitaria Monte Olivo de la Parroquia Monte Olivo, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi
<b>AUTOR:</b>	Valeria Estefanía Osejos Narváez
<b>FECHA:</b>	2015-12-01
<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA</b>	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A
<b>DIRECTOR:</b>	Doctor Fausto Lima

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

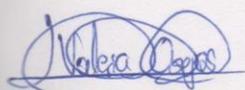
Yo, **Valeria Estefanía Osejos Narvárez** con C.C. 040177463-3, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo impreso en la Biblioteca de la universidad con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo de la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 01 días del mes de diciembre de 2015

**LA AUTORA:**



Valeria Estefanía Osejos N.

N° 040177463-3

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

## **AGRADECIMIENTO**

En el presente trabajo, dejo constancia de mi eterno agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, por haber tenido la oportunidad de superarme, a los catedráticos de manera especial al Ingeniero Fausto Lima por su valioso aporte, con la dirección y orientación necesaria para la elaboración de este trabajo. A mis padres por su sacrificio y apoyo diario. A Dios por bendecirme cada día. A la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo por el acogimiento y permitir con su valiosa información el desarrollo de esta tesis.

Valeria Osejos

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a mi familia especialmente a mis padres, porque confiaron y con su esfuerzo diario dieron lo mejor para mí, gracias a ellos he podido alcanzar mi meta, ya que siempre me impulsaron en momentos difíciles, gracias a su fortaleza y lo que han hecho por mí.

A mis hermanos queridos: Johanna e Isaac porque fueron el impulso para seguir adelante y dejarles el ejemplo de que en la vida solamente tenemos que poner de nuestra parte, esforzarnos por lo que queremos.

A mis abuelitos: Anita., Oswaldo y Gloria por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfar en la vida, gracias también por sus consejos.

A mis tíos y tías; primos y primas, que con sus consejos y apoyo hicieron que cada día siga superándome para lograr mis metas.

A Dios que cada día lo tengo presente gracias por bendecirme, por la vida, la salud, por mi familia y por mis amigos.

Valeria Osejos

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO-----	ii
SUMMARY-----	iii
AUTORÍA-----	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR -----	v
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. -----	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE-----	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
AGRADECIMIENTO-----	ix
DEDICATORIA-----	x
ÍNDICE GENERAL -----	xi
ÍNDICE DE TABLAS-----	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS-----	xix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES-----	xx
JUSTIFICACIÓN -----	xxii
PRESENTACIÓN-----	xxiii
OBJETIVOS -----	xxiv
Objetivo General.....	xxiv
Objetivos específicos .....	xxiv
CAPÍTULO I-----	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL -----	25
ANÁLISIS EXTERNO:.....	25
Macro ambiente: .....	25
Análisis Pest:.....	25
Microambiente: .....	26
Macro localización.....	26
Micro localización .....	26
Antecedentes del diagnóstico.....	26
Objetivos diagnósticos .....	27
Objetivo general.....	27

Objetivos específicos .....	27
Variables e indicadores .....	28
Matriz de relación diagnóstica .....	29
Identificación de la población .....	30
Técnicas de investigación .....	30
Análisis de la información .....	31
Encuestas realizadas a los Socios de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo .....	31
Resultado de la encuesta dirigida a los directivos de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo. ....	50
Entrevista dirigida a la señora presidenta de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo. ....	59
Entrevista para la señora contadora de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo .....	62
Matriz FODA .....	66
Cruces estratégicos.....	68
Análisis del estudio diagnóstico.....	70
CAPÍTULO II-----	71
MARCO TEÓRICO -----	71
La empresa .....	71
Objetivos de la empresa .....	71
Clasificación de las empresas .....	72
Aspectos generales del cooperativismo y las cajas rurales .....	73
Origen .....	73
Base legal .....	73
Ley Orgánica de economía popular y solidaria .....	73
Ámbito .....	73
Objeto.....	74
Principios .....	74
Formas de organización .....	75
Estructura interna .....	76
Fundamentos de la administración.....	77
Concepto de administración.....	77
Proceso administrativo.....	77

Organigrama .....	78
Manual .....	80
Ventajas.....	80
Limitaciones del manual .....	80
Base filosófica.....	81
Misión .....	81
Visión.....	81
Valores .....	81
Políticas.....	81
Aspectos financieros .....	82
Estados financieros .....	82
Clasificación de los estados financieros .....	84
Elementos de los estados financieros.....	85
Análisis financiero .....	85
Las razones financieras .....	86
Aspectos contables.....	88
Concepto de contabilidad.....	88
Importancia de la contabilidad.....	89
Ecuación contable .....	89
Proceso contable .....	89
Aplicación de la contabilidad.....	90
Fundamentos de la contabilidad.....	90
Objetivos de la contabilidad.....	90
Usuarios de la información contable.....	90
Compensación de saldos .....	91
Plan de cuentas.....	91
Objetivo del plan de cuentas .....	91
Características del plan de cuentas .....	91
Base legal del catálogo de cuentas.....	91
Documentos fuente .....	95
Impactos.....	95
Análisis del marco teórico .....	96
CAPÍTULO III-----	97

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN	
COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO, CANTÓN	
BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI. -----97	
Área administrativa.....	97
Misión .....	97
Visión.....	97
Principios .....	97
Valores institucionales .....	98
Políticas.....	99
Objetivos.....	99
Logotipo de la asociación para la gestión comunitaria Monte Olivo .....	100
Políticas administrativas .....	100
Estructura interna.....	101
Organigrama estructural.....	102
Proceso de delegación de funciones de acuerdo al organigrama.....	103
Manual procedimientos.....	103
Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal .....	103
Recursos.....	104
Reglamento de crédito .....	105
Normas para el desembolso del crédito .....	110
Archivo de la documentación .....	111
Anexo de créditos. ....	111
Área contable .....	120
Políticas contables.....	120
Plan de cuentas.....	122
Descripción de las principales cuentas y procedimientos para el registro contable. (Ver Anexo Q) .....	122
Proceso contable .....	122
Legalización del crédito.....	123
Libro diario .....	129
Libro mayor .....	129
Balance de comprobación.....	130
Asientos de ajustes.....	130

Asientos de cierre.....	130
Auxiliares de contabilidad .....	131
Área financiera.....	131
Estados financieros y análisis .....	131
CAPÍTULO IV -----	148
IMPACTOS -----	148
Impacto socio económico .....	149
Impacto educativo.....	150
Impacto empresarial.....	150
Impacto ambiental.....	151
Impacto cultural .....	152
Impacto general.....	153
CONCLUSIONES -----	154
RECOMENDACIONES -----	155
BIBLIOGRAFÍA -----	157
ANEXOS -----	159
ANEXO A: Encuesta dirigida a los directivos .....	160
ANEXO B. Entrevista para la señora presidenta .....	163
ANEXO C: Entrevista para la señora tesorera.....	165
ANEXO D: Encuesta dirigida a los socios .....	167
ANEXO E: Acta Constitutiva de la Asociación .....	171
ANEXO F: Oficio solicitud de permiso a la Asociación para hacer el trabajo de grado .....	176
ANEXO G: Oficio de aceptación para realizar el trabajo de grado en la Asociación .....	177
ANEXO H: Manual de Funciones .....	178
ANEXO I: Reclutamiento del personal .....	196
ANEXO J: Solicitud de crédito.....	198
ANEXO K: Anexo de cartera de crédito .....	203
ANEXO L: Solicitud de Ingreso.....	204
ANEXO M: Solicitud de cierre de cuenta .....	206
ANEXO N: Papeleta de retiros .....	207
ANEXO O: Autorización de retiro .....	208
ANEXO P: Plan de cuentas .....	209
ANEXO Q: Descripción de cuentas .....	221
ANEXO R: Pagaré.....	234

ANEXO S: comprobante de ingreso a caja.....	237
ANEXO T: Comprobante de egreso de caja.....	238
ANEXO U: Imágenes .....	239

## ÍNDICE DE TABLAS

1.	Análisis Pest -----	25
2.	Variables e indicadores -----	28
3.	Matriz de relación diagnóstica -----	29
4.	Identificación de la población -----	30
5.	Edad de los socios -----	32
6.	Género -----	33
7.	Nivel de instrucción -----	34
8.	Ocupación -----	35
9.	Decisión para ser socio -----	36
10.	Atención brindada por la Asociación -----	37
11.	Relación financiera -----	38
12.	Eficiencia de los funcionarios -----	39
13.	Conocimiento de la misión y visión de la Asociación -----	40
14.	Han solicitado créditos -----	41
15.	Descripción del servicio respecto a la obtención del crédito -----	42
16.	Tiempo solicitado para pago de crédito -----	43
17.	Destino del crédito -----	44
18.	Reuniones de socios -----	45
19.	Ahorros en la asociación -----	46
20.	Ahorros -----	47
21.	¿El personal de la asociación debería ser capacitado? -----	48
22.	¿La asociación es una entidad segura y confiable? -----	49
23.	Cuenta con un manual administrativo y financiero -----	50
24.	Cuenta con un organigrama estructural -----	51
25.	Cuenta con un reglamento interno -----	52
26.	Infraestructura física -----	53
27.	Destino de créditos -----	54
28.	Montos de créditos -----	55
29.	Índices de morosidad -----	56
30.	Cuenta con un sistema contable -----	57
31.	Realización de estados financieros -----	58
32.	Fortalezas y oportunidades -----	66

33. Debilidades y amenazas-----	67
34. Cruces estratégicos FO, FA -----	68
35. Cruces estratégicos DO, DA.-----	69
36. Dígitos y cuentas por elemento -----	93
37. Dígitos y cuentas por grupos -----	93
38. Dígitos y cuentas por subgrupo -----	94
39. Dígitos y cuentas-----	94
40. Codificación de cuentas-----	95
41. Funciones (Ver en Anexo H)-----	103
42. Reclutamiento del personal (Ver en Anexo I) -----	104
43. Reglamento de crédito -----	105
44. Reglamento de crédito – Capítulo IV -----	112
45. Plan de cuentas (Ver Anexo P) -----	122
46. Razones de liquidez -----	143
47. Riesgo de crédito-----	144
48. Índice de protección de activos -----	144
49. Retorno sobre el capital propio (ROE) -----	145
50. Rentabilidad sobre el activo (ROA)-----	146
51. Índices de endeudamiento -----	146
52. Impactos-----	148
53. Impacto socio económico-----	149
54. Impacto educativo -----	150
55. Impacto empresarial -----	151
56. Impacto ambiental -----	152
57. Impacto cultural -----	152
58. Impacto general -----	153
59. Caja -----	221
60. Bancos y otras instituciones financieras-----	222
61. Cuentas por cobrar-----	224
62. Pagos por cuenta de socios -----	225
63. Terrenos -----	226
64. Edificios-----	227
65. Muebles, enseres -----	228
66. Mercaderías e insumos-----	229

67. Contribuciones impuestos y multas -----	230
68. Aportes de socios -----	231
69. Depreciaciones -----	232
70. Pérdidas y ganancias -----	233

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Edad de los socios .....	32
2. Género .....	33
3. Nivel de instrucción .....	34
4. Ocupación .....	35
5. Decisión para ser socio .....	36
6. Atención brindada por la Asociación .....	37
7. Relación financiera .....	38
8. Eficiencia de los funcionarios .....	39
9. Conocimiento de la misión y visión de la Asociación .....	40
10. Han solicitado créditos .....	41
11. Descripción del servicio respecto a la obtención del crédito .....	42
12. Tiempo solicitado para pago de crédito .....	43
13. Destino del crédito .....	44
14. Reuniones de socios .....	45
15. Ahorros en la asociación .....	46
16. Frecuencia de ahorros .....	47
17. ¿El personal de la Asociación debería ser capacitado? .....	48
18. ¿La Asociación es una entidad segura y confiable? .....	49
19. Cuenta con un manual administrativo y financiero .....	50
20. Cuenta con un organigrama estructural .....	51
21. Cuenta con un reglamento interno .....	52
22. Infraestructura física .....	53
23. Destino de crédito .....	54
24. Montos de créditos .....	55
25. Índices de morosidad .....	56

26. Cuenta con un sistema contable .....	57
27. Realización de estados financieros .....	58
28. Estado de situación financiera 2013 - 2014 .....	139
29. Estado de resultados, análisis horizontal 2013 – 2014 .....	141

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

1. Ubicación de la asociación de la gestión comunitaria Monte Olivo.....	27
2. Clasificación de las empresas .....	72
3. Clasificación de los estados financieros .....	84
4. Logotipo de la asociación .....	100
5. Organigrama estructural.....	102
6. Solicitud de crédito (Ver Anexo J) .....	110
7. Anexo Cartera de crédito (Ver Anexo K) .....	112
8. Solicitud de ingreso para socios (Ver Anexo L) .....	115
9. Solicitud de cierre de cuenta (Ver Anexo M) .....	115
10. Libreta de ahorros .....	116
11. Libreta de aportaciones .....	117
12. Papeleta de depósito.....	118
13. Papeleta de retiros (Ver Anexo N).....	119
14. Autorización de retiro (Ver Anexo O) .....	119
15. Proceso contable .....	123
16. Pagaré (Ver Anexo R).....	124
17. Libreta de créditos.....	125
18. Tabla de amortización.....	127
19. Comprobante de ingreso a caja (Ver Anexo T) .....	129
20. Comprobante de egreso de caja (Ver Anexo U) .....	129
21. Libro diario .....	129
22. Libro mayor .....	130
23. Estado de situación financiera 2013 .....	132
24. Estado de situación financiera 2014 .....	133
25. Estado de resultados 2013.....	134

26. Estado de resultados 2014.....	135
27. Estado de flujo de efectivo.....	136
28. Estado de evolución patrimonial.....	137
29. Estado de situación financiera 2013 - 2014 .....	138
30. Estado de resultados, análisis horizontal 2013 - 2014 .....	140
31. Estado de situación financiera .....	142

## JUSTIFICACIÓN

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, brinda los servicios de crédito y ahorro, con una trayectoria de 13 años, durante esa etapa ha crecido de acuerdo a la expectativa de sus administradores.

Uno de los problemas actuales de la Asociación es que no cuentan con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables lo que ocasiona debilidades en sus operaciones y procesos para facilitar el control tanto técnico como económico.

El manual hará posible la mejora y desarrollo de aspectos primordiales como el educativo; tanto socias, personal administrativo, financiero aprenderán a utilizar el manual y llevar de mejor manera sus actividades.

Este proyecto se justifica porque la Asociación está inscrita legalmente al MIES, además está en proceso de acogerse a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y también cuentan con un RUC por lo tanto laboran bajo Ley de registro único de contribuyentes y se basa en la Ley de Régimen tributario Interno porque pagan impuestos.

En el aspecto ambiental con la implementación del manual la Asociación contribuirá con el medioambiente en la minimización del uso de papel.

En lo social, si bien no se puede dejar a un lado los nobles propósitos sociales de solidaridad y ayuda mutua con los que se creó esta Asociación.

Y en el aspecto económico mediante la utilización de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, verificando la secuencia de los procesos y el aprovechamiento de los recursos en los mismos.

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado denominado Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Asociación de la Gestión Comunitaria Monte Olivo de la Parroquia Monte Olivo, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, tiene la finalidad de implementar dicha herramienta para sustentar actividades administrativas, financieras y económicas.

El primer capítulo corresponde al diagnóstico situacional en el cual se conoció a la población y posteriormente se realizó la investigación utilizando herramientas elementales como la encuesta y la entrevista, las cuales permitieron conocer la situación de la Asociación actualmente.

En el segundo capítulo se realizó una breve investigación sobre conocimientos teóricos y científicos que permitieron conocer aspectos importantes y básicos referentes a este trabajo, los cuales se tomaron de libros, revistas, opinión de expertos, internet y otros.

En el tercer capítulo se elaboró la propuesta para lo cual se determinó la misión y visión empresarial, la estructura organizacional, funcional, y desarrollo de procedimientos administrativos, financieros y contables.

En el cuarto capítulo se hizo impactos que influyen en el presente trabajo los cuales se determinaron mediante matrices por cada uno de ellos para identificar y analizar las áreas más sensibles demostrando el impacto positivo y negativo resultante. Finalmente se determinó tanto conclusiones como recomendaciones que servirán para el mejoramiento de la aplicación del proyecto.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Asociación de la Gestión Comunitaria Monte Olivo de la Parroquia Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi.

### Objetivos específicos

- 1) Realizar un diagnóstico técnico situacional de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- 2) Estructurar el marco teórico en base a la investigación bibliográfica y lincográfica sobre el tema.
- 3) Diseñar un Manual Administrativo, Financiero y Contable para la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.
- 4) Establecer los principales impactos en los ámbitos social, económico, cultural, educativo, ambiental, y empresarial, que generará la implementación del proyecto.

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1. ANÁLISIS EXTERNO:

##### 1.1. Macro ambiente:

De acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria, las instituciones como la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo deben sustentarse en la mencionada ley, por lo que la Asociación se encuentra realizando el proceso para acogerse a la ley nombrada anteriormente, ya que establece una serie de medidas de fomento, promoción e incentivos a dichas organizaciones pero además crea una institucionalidad para apoyo y supervisión de las instituciones.

##### 1.1.1. Análisis Pest:

###### *Tabla N° 1*

###### *Análisis Pest*

<b>Político</b>	Establece una cultura organizacional de los procesos contables que generen compromisos y cambios, acordes con las leyes, normas y reglamentos establecidos en esta área.
<b>Económico</b>	La aplicación del manual, permitirá el desarrollo económico de las familias y del sector generando crecimiento de la institución, tener mayor rentabilidad, captar más recursos económicos y optimizarlos.
<b>Social</b>	La implementación de este manual desarrollará la calidad de vida de los socios y de las comunidades de la Parroquia de Monte Olivo, además ser quienes aporten al desarrollo social del País.
<b>Tecnológico</b>	Se mejorarán los procesos administrativos, contables y financieros en la entidad para generar liquidez y por ende adquirir software y hardware que cubran las necesidades de la empresa

Elaborado por: La Autora

## **1.2. Microambiente:**

### **1.2.1. Macro localización**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo se encuentra localizada en Ecuador, la región Sierra, provincia del Carchi; en el cantón Bolívar.

### **1.2.2. Micro localización**

Y su micro localización es en la parroquia Monte Olivo, barrio Central en las calles Bolívar y Sucre, frente al Convento Parroquial.

## **1.3. Antecedentes del diagnóstico**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo funciona en el cantón Bolívar, parroquia Monte Olivo, fue constituida hace 13 años, se dedican principalmente a brindar servicios de ahorro y crédito. Legalmente la Asociación cumple con los requisitos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Las familias que conforman la organización se encuentran satisfechas por el servicio que brinda la misma ya que le consideran como propia debido a que hace años atrás fueron rechazados por algunas instituciones financieras; además se sienten satisfechos ya que la mayoría de los socios por su tiempo, recursos, y la distancia del sector no pueden acudir a otras instituciones a realizar sus transacciones necesarias.

En lo referente al manejo administrativo financiero y contable no se encuentran actualizados debido a que cuentan con un sistema contable que no es acorde a las necesidades actuales en este tipo de instituciones, además no tienen un documento donde puedan dirigir sus actividades.

La mayor fortaleza con que cuenta la institución es el interés de socios y directivos para seguir luchando por sacar adelante a la Asociación ya que esta es el futuro desarrollo de las comunidades aledañas y de las familias que la integran. Uno de los problemas que tienen es la falta de políticas para los cobros de créditos a sus clientes por lo que tiene un alto índice de morosidad.

### ***Ilustración N° 1***

#### ***Ubicación de la asociación de la gestión comunitaria Monte Olivo***



Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

## **1.4. Objetivos diagnósticos**

### **1.4.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico técnico situacional de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

1. Analizar la estructura organizacional de la Asociación para la gestión comunitaria Monte Olivo.
2. Conocer el manejo financiero y contable de la Asociación para determinar la confiabilidad de la información financiera proporcionada.

3. Determinar si las funciones y responsabilidades de cada uno de los socios de la Asociación se encuentran debidamente documentadas.
4. Revisar las políticas de crédito para verificar el cumplimiento de las mismas.
5. Determinar si el personal directivo y administrativo está debidamente capacitado para el manejo de la institución.
6. Establecer la importancia del manejo adecuado del manual administrativo financiero en la gestión administrativa de la institución.

### 1.5. Variables e indicadores

A continuación se presenta las variables diagnósticas, necesarias para el análisis y se detalla los correspondientes indicadores más sobresalientes de su análisis.

**Tabla N° 2**

**Variables e indicadores**

<b>Variables Diagnósticas</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Estructura Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Misión</li> <li>✓ Visión</li> <li>✓ Políticas</li> <li>✓ Objetivos</li> <li>✓ Organigrama Estructural</li> <li>✓ Manuales</li> </ul>
<b>Manejo financiero y contable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso Contable</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Indicadores Financieros</li> <li>✓ Estados Financieros</li> </ul>
<b>Funciones y Responsabilidades o Estructura organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama Estructural</li> <li>✓ Funciones</li> <li>✓ Responsabilidades</li> </ul>
<b>Políticas de crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizaciones de crédito</li> <li>✓ Planificación de créditos</li> <li>✓ Políticas de créditos</li> <li>✓ Reglamento interno</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación</li> <li>✓ Motivación</li> </ul>
<b>Área Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso administrativo</li> <li>✓ Organigrama estructural</li> </ul>

## 1.6. Matriz de relación diagnóstica

**Tabla N° 3**

**Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	INFORMANTES	TÉCNICA
1. Analizar la estructura organizacional de la Asociación para la gestión comunitaria Monte Olivo.	Estructura Organizacional	Misión, visión, Políticas, objetivos Organigrama estructural Manuales	Primaria Secundaria	Presidente Contadora Socios	Entrevista Entrevista Encuesta
2. Conocer el manejo financiero y contable de la Asociación para determinar la confiabilidad de la información financiera proporcionada.	Manejo financiero y contable	Proceso Contable Informes, Indicadores Financieros Estados Financieros	Primaria Secundaria	Contadora Contadora	Entrevista Entrevista e Investigación en campo.
3. Determinar si las funciones y responsabilidades de cada uno de los socios de la Asociación se encuentran debidamente documentadas.	Funciones y Responsabilidades o Estructura organizacional	Organigrama Estructural Funciones Responsabilidades	Primaria Secundaria	Contadora Directiva Presidenta	Entrevista Encuesta Entrevista
4. Revisar las políticas de crédito para verificar el cumplimiento de las mismas	Políticas de crédito	Autorizaciones de crédito Planificación de créditos Políticas de créditos Reglamento interno	Primaria Secundaria	Entrevistas Encuestas	Contadora Directiva
5. Determinar si el personal directivo y administrativo está debidamente capacitado para el manejo de la institución	Recursos Humanos	Capacitación Motivación	Primaria Secundaria	Directiva y Socios	Entrevista Encuesta
6. Establecer la importancia del manejo adecuado del manual administrativo financiero en la gestión administrativa de la institución.	Área administrativa	Proceso administrativo Organigrama estructural	Primaria Secundaria	Presidenta Directivos	Entrevista Encuesta

Elaborado por: La autora

### 1.7. Identificación de la población

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se obtuvo información proveniente de los socios de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, que constituyen 74 socios. Las encuestas se realizaron a socios y personal directivo mientras que las entrevistas fueron aplicadas a la señora presidenta y contadora de la Asociación.

**Tabla N° 4**

**Identificación de la población**

---

**"ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO"**

<b>Categoría</b>	<b>Casos</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Hombres</b>	15	20,27%
<b>Mujeres</b>	59	79,72%
<b>Total</b>	74	100%

---

Elaborado por: La autora

Debido a que la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo cuenta solamente con 74 socios, entonces no es necesario calcular una muestra ya que la población es muy pequeña.

### 1.8. Técnicas de investigación

Se utilizó las siguientes técnicas:

**Encuesta:** Esta técnica se utilizó a través de un cuestionario o instrumento de recolección de datos adecuado que permitió recopilar datos necesarios de los socios pertenecientes a la Asociación.

**Entrevista:** Técnica utilizada que permitió recopilar información personalizada a los entrevistados, se la planteó con el fin de establecer criterios de las autoridades de la institución.

## **1.9. Análisis de la información**

El análisis de la información parte de:

La determinación del problema; identificación de las variables; aplicación de instrumentos; análisis de datos el cual se realizó en base a una visita directa a la Asociación, en donde se hizo un análisis al ambiente de la institución a través de la aplicación de encuestas y entrevistas, para la tabulación de las encuestas se utilizó el programa Excel que es muy productivo para la determinación de resultados y finalmente se diseñó la propuesta.

### **1.9.1. Encuestas realizadas a los Socios de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo**

Se elaboraron 74 encuestas a los socios, las cuales muestran los siguientes resultados:

## EDAD

**Tabla N° 5**

*Edad de los socios*

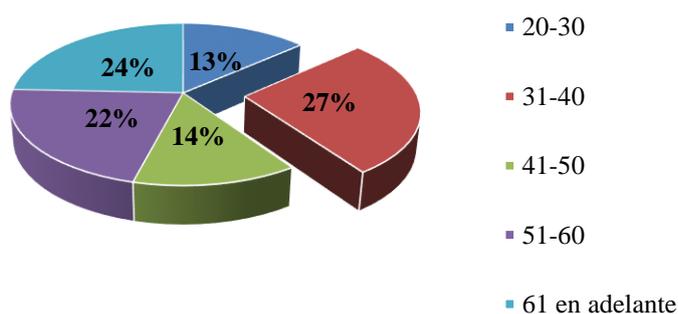
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>20-30</b>	10	14%
<b>31-40</b>	20	27%
<b>41-50</b>	10	14%
<b>51-60</b>	16	22%
<b>61 en adelante</b>	18	24%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico N° 1**

*Edad de los socios*



**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios

**Elaborado por:** La Autora

## ANÁLISIS:

El objetivo de esta pregunta fue para conocer las edades de los socios que forman parte de la Asociación, el cual un 27% de socios están entre las edades de 31 a 40 años lo que configura una fortaleza, dado que la edad de los socios asegura un período de permanencia más largo, dando estabilidad a la situación financiera; además se observa que un 24% son socios de 61 años en adelante quiere decir que no por mucho tiempo serán socios.

## GÉNERO

**Tabla N° 6**

### *Género*

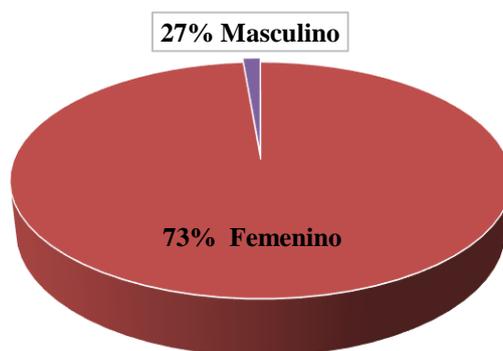
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Femenino</b>	54	73%
<b>Masculino</b>	20	27%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 2**

### *Género*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## ANÁLISIS:

El gráfico indica que la mayoría de los socios es decir un 73% son de sexo femenino, se debe a que las mujeres mediante el acceso a recursos financieros les permite ampliar, diversificar, mejorar calidad de producción y aumentar la productividad, teniendo así efectos directos sobre sus familias reduciendo la pobreza y brindando un mejor futuro para sus hijos.

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

**Tabla N° 7**

*Nivel de instrucción*

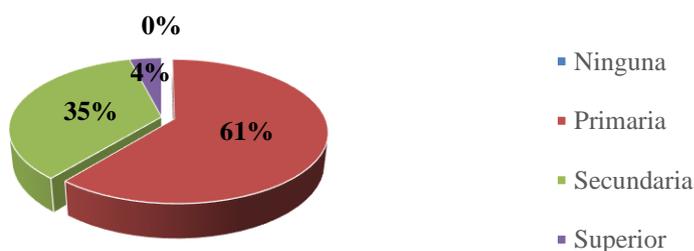
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ninguna	0	0%
Primaria	45	61%
Secundaria	26	35%
Superior	3	4%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico N° 3**

*Nivel de instrucción*



**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios

**Elaborado por:** La Autora

## ANÁLISIS:

El objetivo de esta pregunta es para conocer cuál es el nivel de instrucción de los socios con que cuenta la Asociación, de acuerdo al gráfico el 61% solamente estudiaron hasta la primaria, indican que este es necesario para ellos y después lo mejor es dedicarse a la agricultura, ganadería y comercio, para obtener estabilidad económica, ya que a futuro no desean salir del sector; pero afecta a la Asociación, ya que la directiva conforman socios que su nivel de instrucción no es el necesario para ocupar un cargo con funciones que se presentan en este tipo de instituciones.

## OCUPACIÓN

**Tabla N° 8**

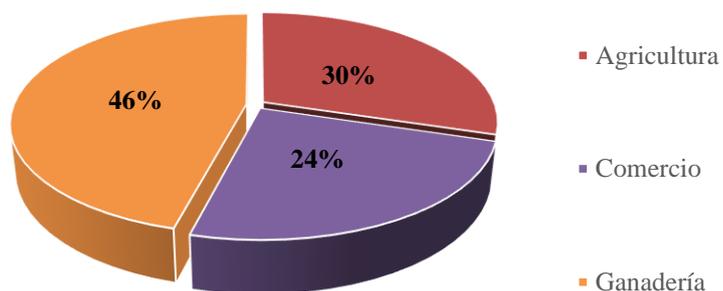
**Ocupación**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Agricultura	22	30 %
Comercio	18	24 %
Ganadería	34	46 %
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 4**

**Ocupación**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

Como se puede observar el 46% y 30% corresponden a las ocupaciones con más altos porcentajes, esto quiere decir que los socios se dedican a la agricultura y ganadería que es la actividad por la cual Monte Olivo es una parroquia reconocida y a estas le siguen el comercio y así mantienen la economía estable en sus hogares.

1) ¿Por qué prefirió ser socio/a de la “Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo”?

Tabla N° 9

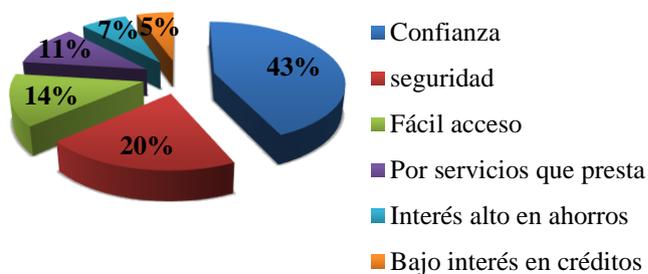
Decisión para ser socio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Confianza	32	43%
Seguridad	15	20%
Cercanía	10	14%
Por servicios	8	11%
Interés alto en ahorros	5	7%
Bajo interés en créditos	4	5%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5

Decisión para ser socio



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Un 43% muestra que la mayor parte de los socios consideraron que el punto clave para asociarse fue por la confianza que ellos conocieron de la Asociación a través de socios conocidos que pertenecen a la misma desde hace algún tiempo atrás.

2) ¿La atención que brinda la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivos?

**Tabla N° 10**

**Atención brindada por la Asociación**

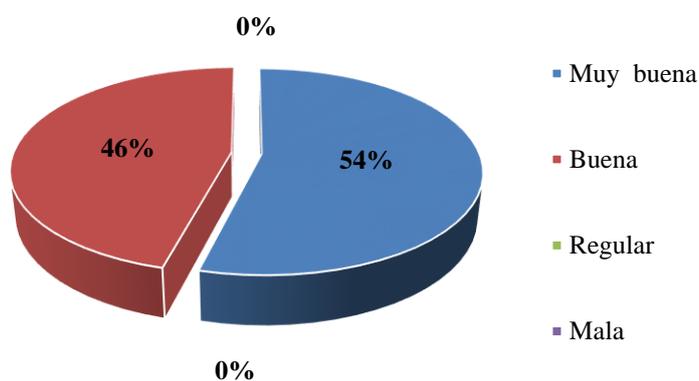
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Muy buena	40	54%
Buena	34	46%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 6**

**Atención brindada por la Asociación**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Según la presentación del gráfico el 54% de los socios en su mayoría califica la atención que brinda la Asociación como muy buena, con ese resultado se identifica que se sienten satisfechos del servicio que esta institución brinda.

### 3) ¿Su relación financiera con la Asociación es?:

**Tabla N° 11**

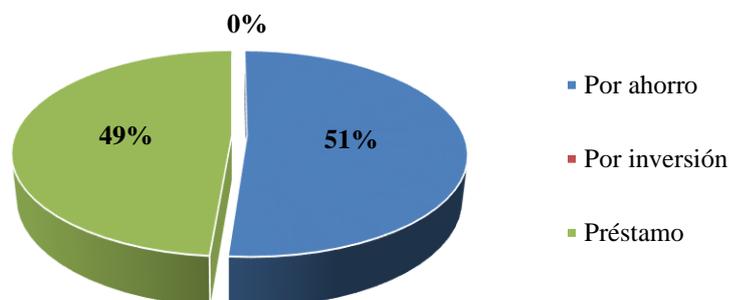
**Relación financiera**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Por ahorro	38	51%
Por inversión	0	0%
Préstamo	36	49%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 7**

**Relación financiera**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

La encuesta realizada a los socios permite conocer que el 51% de socios acuden a la Asociación para ahorrar, lo cual han visto como buena acción, para así a futuro poder solicitar créditos en montos más grandes y que el ahorro siga fomentándose y le sigue los préstamos con un 49% es una diferencia muy pequeña que en realidad también se relacionan por esa situación.

4) ¿Señale, como considera el nivel de eficiencia de los funcionarios que lo atienden cuando usted va a realizar un trámite en la Asociación?

**Tabla N° 12**

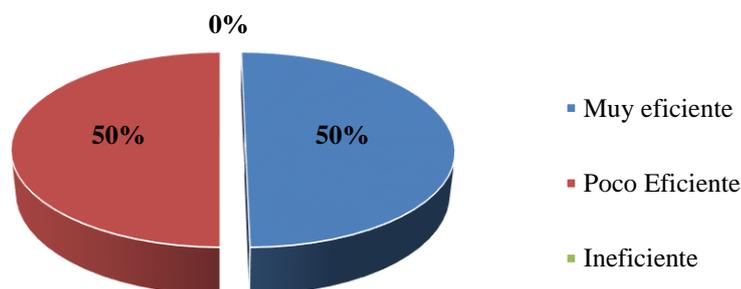
*Eficiencia de los funcionarios*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Muy eficiente	37	50%
Poco Eficiente	37	50%
Ineficiente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico N° 8**

*Eficiencia de los funcionarios*



**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

### **ANÁLISIS:**

El 50% de socios considera el nivel de eficiencia de los funcionarios de la Asociación como muy eficiente mientras que el otro 50% considera poco eficiente por falta de conocimiento, capacitación al personal, instrucción antes de que el empleado empiece a llevar a cabo sus actividades.

## 5) ¿Conoce la Misión y Visión de la Asociación?

**Tabla N° 13**

### *Conocimiento de la misión y visión de la Asociación*

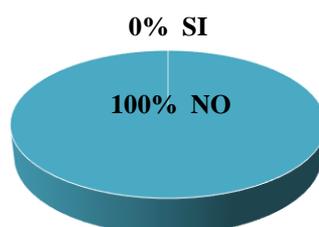
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Si</b>	0	0%
<b>No</b>	74	100%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 9**

### *Conocimiento de la misión y visión de la Asociación*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## **ANALISIS:**

Como se evidencia en este gráfico el 100% indica que todos los socios no conocen la misión y visión de la Asociación porque el personal directivo - administrativo no han implementado esta política administrativa que es el fundamento para dar direccionalidad a la Asociación, y la cual se constituye describiendo acciones que desarrolla para dar cumplimiento a sus metas.

## 6) ¿Ha solicitado un crédito en la Asociación?

**Tabla N° 14**

*Han solicitado créditos*

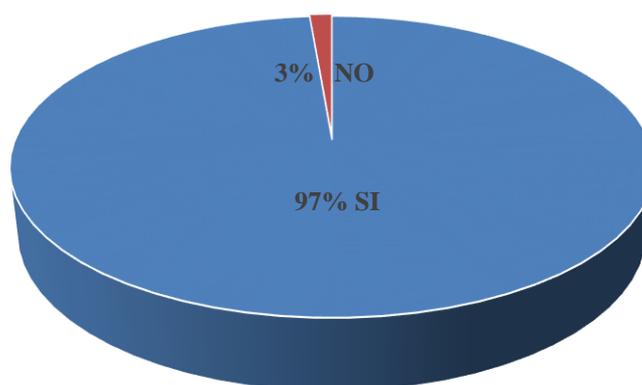
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Si</b>	72	97%
<b>No</b>	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 10**

*Han solicitado créditos*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## ANÁLISIS:

De acuerdo al gráfico se identifica que el 97% de los socios si han solicitado créditos, cuando han necesitado, lo que ha beneficiado a la Asociación ya que por este medio captan recursos que son los intereses para poder prestarlo a los socios demandantes de recursos y así mantener esta cadena.

7) ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, indique una descripción del servicio respecto a la obtención de dicho crédito?

**Tabla N° 15**

*Descripción del servicio respecto a la obtención del crédito*

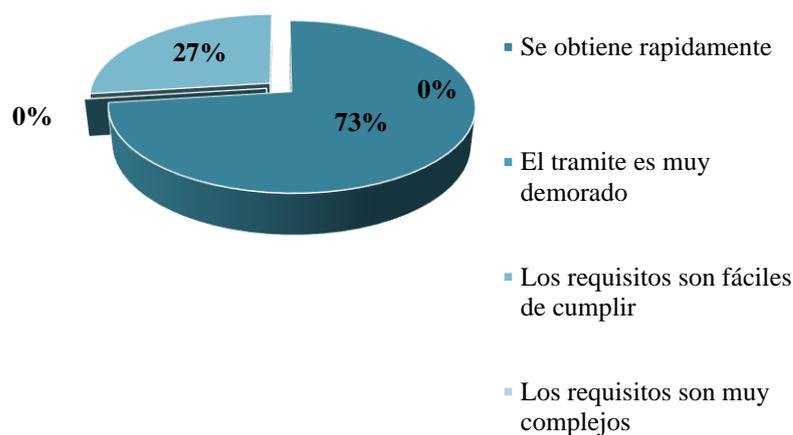
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Se obtiene rápidamente	54	73%
El trámite es muy demorado	0	0%
Los requisitos son fáciles de cumplir	20	27%
Los requisitos son muy complejos	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 11**

*Descripción del servicio respecto a la obtención del crédito*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## ANÁLISIS:

De acuerdo a las encuestas el 73% de socios indican que el crédito se obtiene rápidamente eso hace que el servicio sea de calidad, porque tampoco necesitan muchos requisitos para solicitar un crédito y es por esto que el proceso de crédito no se tarda.

## 8) ¿Para qué tiempo ha solicitado el crédito?

**Tabla N° 16**

### *Tiempo solicitado para pago de crédito*

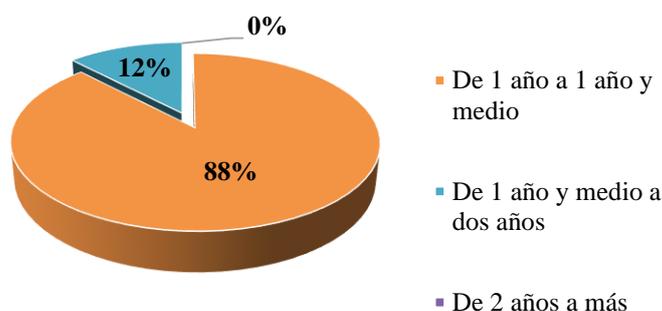
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
De 1 año a 1 año y medio	65	88%
De 1 año y medio a dos años	9	12%
De 2 años a más	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 12**

### *Tiempo solicitado para pago de crédito*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## ANÁLISIS:

El tiempo solicitado del crédito es de un año a un año y medio como lo han indicado el 88% de socios, además indican que es un tiempo muy cómodo para poder cancelar sus créditos, prefieren este lapso de tiempo, por lo que el destino es para ganadería (Vacuno- 18 meses leche y carne 1 año, porcino - 1 año) y agricultura (aguacate, mandarina, granadilla, papa, mora), debido a que los nombrados destinos empiezan a dar sus utilidades a partir del tiempo que indicaron los socios.

### 9) ¿El destino del crédito solicitado es para?:

**Tabla N° 17**

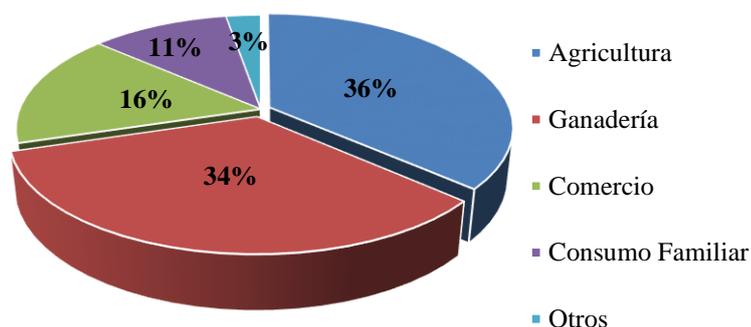
**Destino del crédito**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Agricultura	27	36%
Ganadería	25	34%
Comercio	12	16%
Consumo Familiar	8	11%
Otros	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 13**

**Destino del crédito**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

Al consultarles para que se destinan los créditos, el 36% sostiene que solicitan créditos para la agricultura, y le sigue ganadería con un 34%, ya que los socios se dedican principalmente a estas actividades diariamente. Además indicaron que se están dedicando, hace no más de un año a comercializar productos propios del sector.

10) ¿Con que frecuencia le gustaría que se realicen las reuniones de Socio/as?

**Tabla N° 18**

**Reuniones de socios**

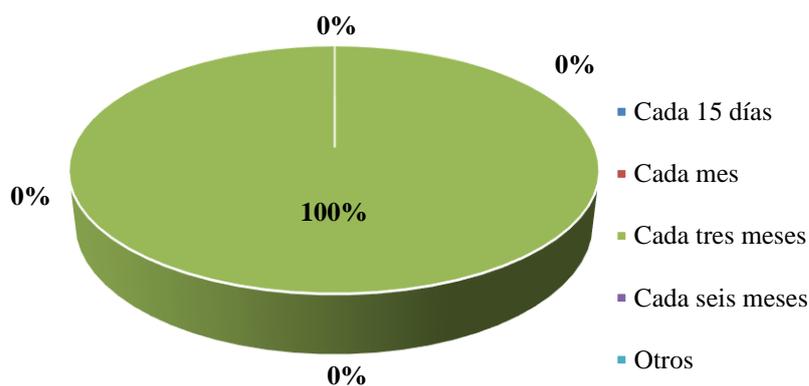
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Cada 15 días	0	0%
Cada mes	0	0%
Cada tres meses	74	100%
Cada seis meses	0	0%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 14**

**Reuniones de socios**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Según la presentación del gráfico el 100% de los socios indicaron, que les gustaría que las reuniones de socios se realicen cada tres meses como consta en el reglamento, para de esta manera mantener a los socios informados de la situación financiera y administrativa de la Asociación.

## 11) ¿Cuánto ahorra en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo?

**Tabla N° 19**

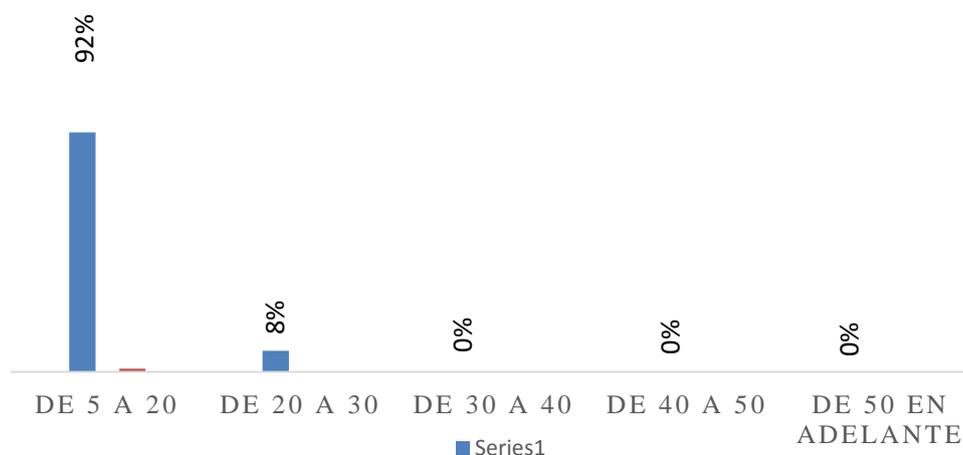
### Ahorros en la asociación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
De 5 a 20 Dólares	68	92%
De 20 a 30 Dólares	6	8%
De 30 a 40 Dólares	0	0%
De 40 a 50 Dólares	0	0%
De 50 dólares en adelante	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 15**

### Ahorros en la asociación



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

Se identifica que el 92% de socios ahorran de cinco a veinte dólares, además indicaron que ellos se sienten cómodos ahorrando dichas cantidades de acuerdo al alcance de su bolsillo. Se deduce que es una pequeña cantidad de ahorro pero es constante lo cual inyecta de capital a la Asociación.

## 12) ¿Cómo le gusta ahorrar en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo?

**Tabla N° 20**

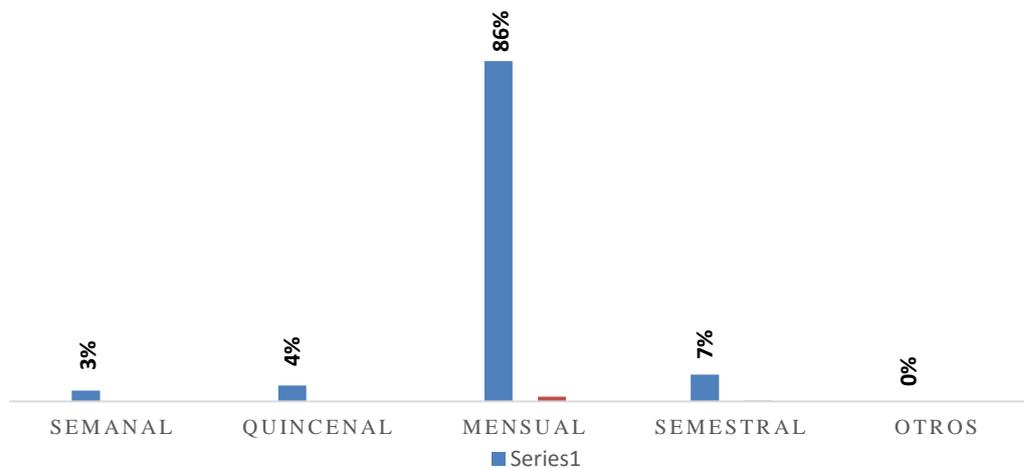
### Ahorros

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Semanal	2	3%
Quincenal	3	4%
Mensual	64	86%
Semestral	5	7%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico N° 16**

### Frecuencia de ahorros



**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

De la encuesta realizada a los socios se determina que al 86% les gusta ahorrar mensualmente ya que consideran un tiempo cómodo para ellos.

### 13) ¿Considera usted que el personal de la Asociación debe ser capacitado?

**Tabla N° 21**

*¿El personal de la asociación debería ser capacitado?*

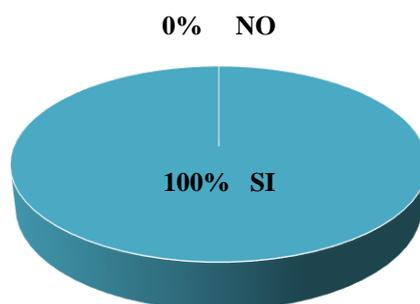
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	74	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 17**

*¿El personal de la Asociación debería ser capacitado?*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

El 100% de los socios consideran que el personal de la Asociación debe ser capacitado en temas acordes a sus funciones. Cuanto mayor sea el grado de capacitación del personal, mayor será el nivel de productividad ya que a través de esto adquiere nuevas habilidades para llevar a cabo actividades de su puesto de trabajo y en el ámbito personal. Las capacitaciones del personal constituyen una inversión rentable.

#### 14) ¿Considera usted a la Asociación como una entidad segura y confiable?

**Tabla N° 22**

*¿La asociación es una entidad segura y confiable?*

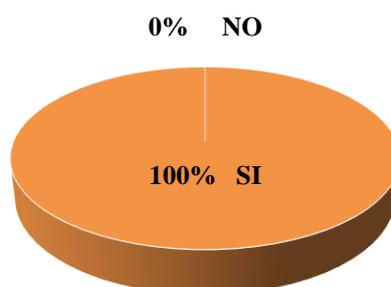
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	74	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 18**

*¿La Asociación es una entidad segura y confiable?*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

#### **ANÁLISIS:**

El nivel de credibilidad que presenta la Asociación de acuerdo al 100% del gráfico, si constituye confianza a sus socios, ya que su movimiento financiero se lo ha podido observar que es normal; tienen un alto índice de ahorros, lo cual sirve como una ganancia más para la Asociación. La confianza en este tipo de empresas es fundamental para el desarrollo de sus actividades, desde el poder de convencimiento a nuevos socios, como también entre el personal de la Asociación para hacer un trabajo en equipo.

## 1.9.2. Resultado de la encuesta dirigida a los directivos de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.

Para el personal directivo se elaboraron las siguientes encuestas, las cuales muestran los resultados presentados a continuación:

### 1) ¿La Asociación cuenta con un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros?

*Tabla N° 23*

*Cuenta con un manual administrativo y financiero*

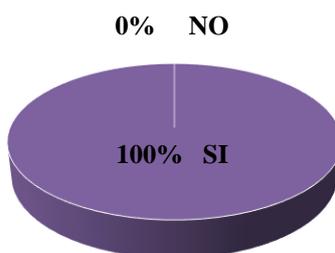
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

*Gráfico N° 19*

*Cuenta con un manual administrativo y financiero*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

El personal de la directiva manifiesta que no cuentan con un manual de procedimientos administrativos, lo que afecta a sus actividades ya que con el manual es más fácil realizar las actividades respetando las políticas de la Asociación.

## 2) ¿La Asociación cuenta con un organigrama estructural?

**Tabla N° 24**

### *Cuenta con un organigrama estructural*

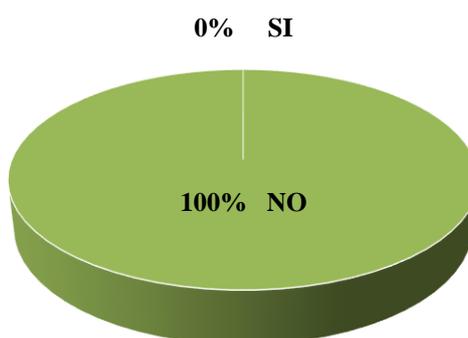
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Si</b>	0	0%
<b>No</b>	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 20**

### *Cuenta con un organigrama estructural*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## **ANÁLISIS:**

El personal de la directiva indica que la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo no cuenta con un organigrama estructural, el cual es necesario para que el personal tenga conocimiento de la dependencia de sus puestos, es decir, debe saber a quién reportar informes de las actividades realizadas. El organigrama también indica los puestos existentes desde el mayor hasta el menor.

### 3) ¿La Asociación cuenta con un reglamento interno?

**Tabla N° 25**

**Cuenta con un reglamento interno**

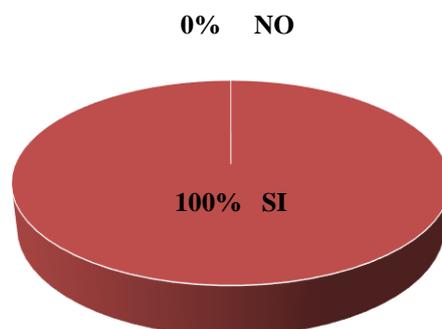
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	10	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 21**

**Cuenta con un reglamento interno**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

La Asociación si cuenta con un reglamento interno de acuerdo a lo que indican los socios en la encuesta establecida y por esto muchas de las actividades de la institución se llevan correctamente.

#### 4) La infraestructura física en la que funciona es:

**Tabla N° 26**

**Infraestructura física**

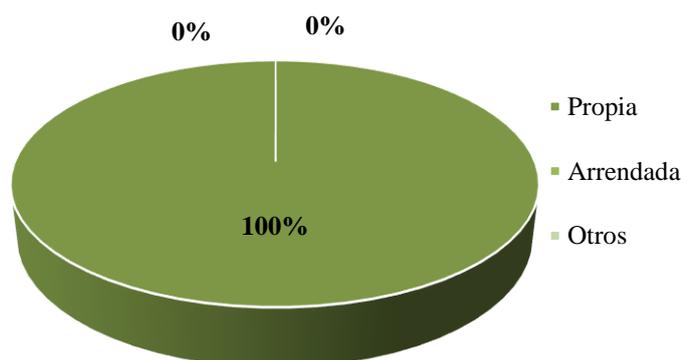
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Propia</b>	10	100%
<b>Arrendada</b>	0	0%
<b>Otros</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 22**

**Infraestructura física**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

#### ANÁLISIS:

El personal de la directiva ha señalado que la infraestructura física en la que funciona la Asociación es propia la obtuvieron a través del gobierno provincial y la Alcaldía de Bolívar, por lo tanto es un beneficio para la institución ya que no incurre en gastos de arriendo y así sus utilidades son mayores.

### 5) Los créditos otorgados por la Asociación van destinados para:

**Tabla N° 27**

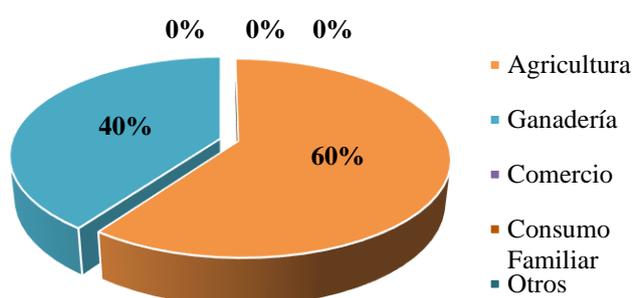
**Destino de créditos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Agricultura</b>	6	60%
<b>Ganadería</b>	4	40%
<b>Comercio</b>	0	0
<b>Consumo Familiar</b>	0	0
<b>Otros</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico N° 23**

**Destino de crédito**



**Fuente:** Encuesta dirigida a los socios  
**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La directiva indicó que los créditos son destinados para agricultura que es la actividad más conocida en la parroquia y por ser un sector rural rico en tierras para el cultivo, y le sigue la ganadería con un 40%, como se indicó en el análisis de la encuesta realizada a los socios, se dedican principalmente a dichas actividades.

## 6) Los montos de los Créditos van desde:

Tabla N° 28

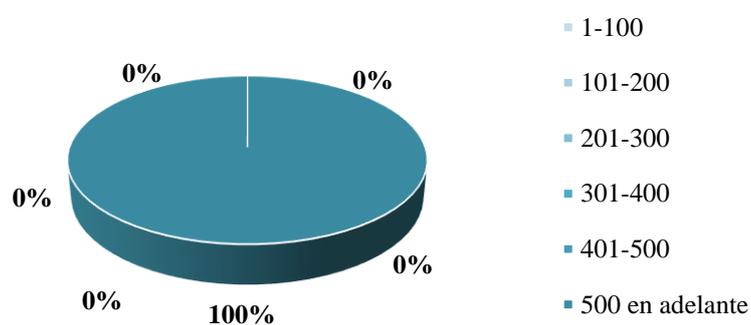
*Montos de créditos*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
1-100 Dólares	0	0%
101-200 Dólares	0	0%
201-300 Dólares	0	0%
301-400 Dólares	0	0%
401-500 Dólares	0	0%
500 en adelante	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 24

*Montos de créditos*

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Los directivos señalan que se ha establecido que los montos de los créditos que prestan van desde 500 dólares en adelante, ya que a partir de este, es un monto suficiente para invertir en agricultura y ganadería que son las actividades que diariamente las realizan los socios.

7) Los índices de morosidad que registra la Asociación son:

**Tabla N° 29**

**Índices de morosidad**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Altos	0	0%
Medios	10	100%
Bajos	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 25**

**Índices de morosidad**



Fuente: Encuesta dirigida a los socios  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Los directivos indican que la Asociación registra un índice medio de morosidad, debido a que no existen normas para el cobro de los créditos y no se ha hecho un previo análisis a las solicitudes de créditos.

## 8) ¿La Asociación cuenta con un sistema contable?

Tabla N° 30

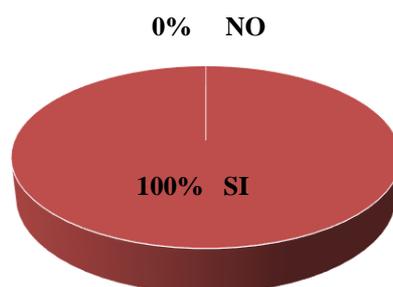
*Cuenta con un sistema contable*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	10	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 26

*Cuenta con un sistema contable*

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

La Asociación si cuenta con un sistema contable que es de vital importancia para la Asociación, el cual debe ser eficiente, además debe estar en buen funcionamiento ya que se convierte en una herramienta fundamental para conocer la situación económica y financiera de la Asociación.

## 9) ¿Con qué frecuencia realizan Estados Financieros?

**Tabla N° 31**

### *Realización de estados financieros*

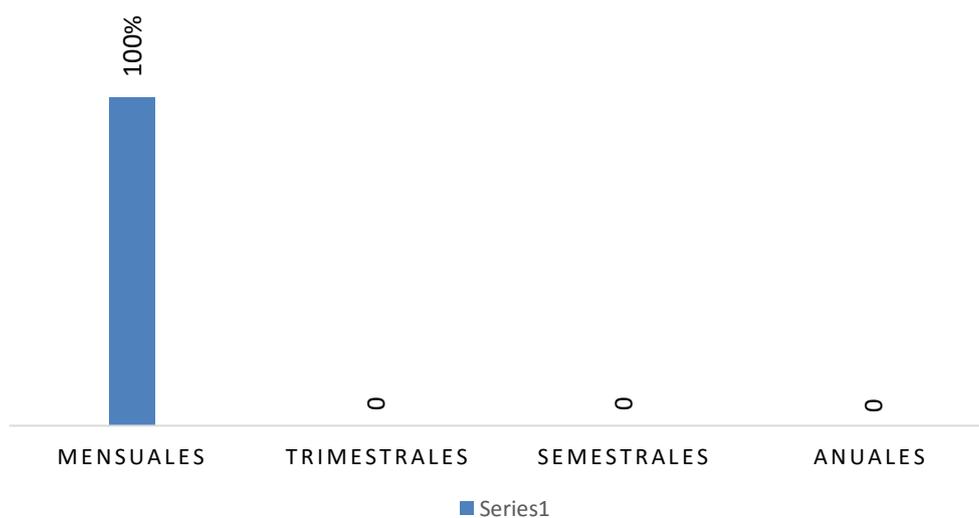
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
<b>Mensuales</b>	10	100%
<b>Trimestrales</b>	0	0%
<b>Semestrales</b>	0	0%
<b>Anuales</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 27**

### *Realización de estados financieros*



Fuente: Encuesta dirigida a los socios

Elaborado por: La Autora

## **ANÁLISIS:**

Los directivos de la Asociación indican que los estados financieros realiza la contadora mensualmente, para identificar el movimiento y situación de la institución, en el aspecto financiero y estos se informan a la administración.

### **1.9.3. Entrevista dirigida a la señora presidenta de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.**

**1) ¿Cómo se creó la Asociación?**

La asociación empezó en la Parroquia de Monte Olivo aproximadamente en el año 1993 con un pequeño fondo para micro proyectos financiado por Fundelan representado por la Licenciada Inés Llumiquinga quien reunió solamente a mujeres en ese entonces, emprendieron proyectos para cuyes, chanchos y ganado vacuno.

**2) ¿La Asociación cuenta con una estructura organizacional?**

La Asociación no cuenta con una estructura organizacional.

**3) ¿Cuáles son los servicios que presta la Asociación?**

La Asociación presta los servicios de ahorro y crédito.

**4) ¿Cada servicio que presta la Asociación posee un reglamento?**

La Asociación si posee un reglamento para cada servicio que brinda a sus socios.

**5) ¿La Asociación cuenta con una misión y visión, cuáles son?**

La Asociación no cuenta con una misión y visión institucional.

**6) ¿La Asociación cuenta con planes de trabajo?**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo si cuenta con planes de trabajo.

**7) ¿La Asociación se encuentra regulada por algún organismo de control?**

La Asociación hasta el momento ha estado funcionando bajo el MIES, pero está en proceso de regularse por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**8) ¿La Asociación cuenta con apoyo de otras instituciones?**

Si cuenta con el apoyo de otras instituciones con un proyecto denominado Prolocal.

**9) ¿Cuentan con mecanismos para publicidad y promoción?**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo si cuenta con mecanismos para publicidad y promoción.

**10) ¿El personal de la institución cuenta con funciones y responsabilidades?**

El Personal de la Institución si cuenta con funciones y responsabilidades, este documento no se ha actualizado.

**11) ¿Cómo se maneja la información financiera dentro de la Asociación?**

La información financiera se la refleja en los registros de ingresos y egresos, además los estados financieros como balance de resultados, balance de situación financiera, entre otros.

**12) ¿Utilizan algún tipo de documento para registrar sus operaciones diarias?**

Para registrar operaciones diarias se utiliza comprobantes de ingresos y comprobantes de egresos, libreta de ahorros, libretas de aportaciones, libretas de crédito.

**13) ¿Con qué capital cuenta la asociación y como está conformado?**

Capital social \$ 10 000,00

Capital donado por instituciones \$ 10 500,00

Y ahorros de socios \$ 61 793,00

Total: 82 293,00

**14) ¿Qué tasas de interés se aplica en las operaciones de ahorro y crédito?**

La tasa de interés que se aplica en las operaciones de ahorro es del 1% y en los créditos es del 2% mensual.

**15) ¿La asociación toma medidas estratégicas para la cartera de crédito vencida?**

Por el momento no han tomado estrategias para la cartera de crédito vencidas, se reúne el comité de crédito y el comité de vigilancia y cobran personalmente al socio deudor.

**16) ¿Cree usted que esta organización pueda lograr reconocimiento y ampliarse a futuro como cooperativa?**

La señora presidenta indica que la Asociación si puede lograr reconocimiento y a futuro ser una cooperativa más amplia administrativa y económicamente.

**17) ¿Existe un plan de capacitación de la Asociación que fortalezca el mantenimiento y mejora de las competencias de cada uno de los funcionarios?**

Si existe un plan de capacitación de la Asociación que fortalezca el mantenimiento y mejora de competencias de cada uno de los funcionarios.

**18) ¿Qué equipos y materiales provee al personal para realizar sus actividades?**

Equipos de computación, recibos, pagarés, entre otros documentos necesarios para las actividades diarias.

**19) ¿Cómo se aprueban los créditos y quienes lo hacen?**

El socio se reúne con el comité de crédito para dar una solución al crédito solicitado, aprueban y la señora presidenta firma la autorización de crédito luego el socio se acerca a la institución con los requisitos necesarios para adquirirlo.

**20) ¿Cuál considera usted la mayor debilidad que posee la cooperativa dentro de las áreas administrativa y financiera?**

No cuentan con un manual de procedimientos administrativos y financieros que respalde las actividades, responsabilidades, objetivos diarios para su mejor funcionamiento. Además existe un alto nivel de morosidad.

**21) ¿Estaría usted de acuerdo de que la entidad cuente con un Manual de procedimientos Administrativos e implementación de estrategias para el mejoramiento de los servicios?**

Si está de acuerdo que la entidad cuente con un Manual de procedimientos Administrativos e implementación de estrategias para el mejoramiento de los servicios

**CONCLUSIÓN:** De acuerdo a resultados obtenidos de las entrevistas y encuestas, se determina que el personal directivo y socios tienen concordancia. Existe predisposición para el funcionamiento, y crecimiento de la Asociación, demostrando que cuentan con recursos económicos, tecnológicos, y humanos así como también cuentan con el apoyo de entidades que brindan ayuda a la institución. Se toma en cuenta que el nivel de instrucción de los directivos no es el correcto, por lo que en ciertas funciones lo administran empíricamente con ayuda de una contadora.

**1.9.4. Entrevista para la señora contadora de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo**

**1) ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la Asociación a sus socios?**

La calidad de servicios que brinda la Asociación a sus socios es muy buena ya que satisface necesidades económicas de los socios quienes son personas del sector rural donde no necesitan más de un servicio de ahorro y crédito.

**2) ¿Existen procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades?**

Existe un manual de ingresos y egresos.

**3) ¿Disponen de manuales para el manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?**

No disponen de manuales para el manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades.

**4) ¿Cómo se maneja la información financiera dentro de la Asociación?**

La información financiera se la refleja en los registros de ingresos y egresos, además los estados financieros como balance de resultados, balance de situación financiera, entre otros.

**5) ¿Utiliza algún tipo de documento para registrar las operaciones diarias?**

Para registrar operaciones diarias se utiliza comprobantes de ingresos y comprobantes de egresos.

**6) ¿Con qué capital cuenta la Asociación y cómo está conformado?**

Capital social \$ 10 000,00

Capital donado por instituciones \$ 10 500,00

Y ahorros de socios \$ 61 793,00

Total: 82 293,00

**7) ¿Se mantiene un aceptable flujo de información entre el personal directivo de la Asociación para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la Asociación?**

Si se mantiene un aceptable flujo de información entre el personal directivo para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la Asociación

**8) ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?**

No existe una política permanente de análisis y revisión para mantener en vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno.

**9) ¿Considera usted necesario que la Asociación adopte un manual de políticas y procedimientos para el manejo adecuado de sus operaciones de ahorro y crédito?, ¿Por qué?**

Si considera necesario porque el manejo de las operaciones financieras es la base fundamental para su crecimiento

**10) ¿Cuenta la Asociación con un plan de cuentas que cumpla con las necesidades financieras?**

La Asociación si cuenta con un plan de cuentas pero solamente se usan las cuentas básicas de la contabilidad que cumple con las necesidades financieras de la Asociación.

**11) ¿Cuál considera usted la mayor debilidad que posee la Asociación dentro de las áreas financieras?**

No cuentan con un manual de procedimientos administrativos y financieros que respalde las actividades, responsabilidades, objetivos diarios para su mejor funcionamiento

**CONCLUSIÓN:** Solamente cuentan con una tesorera quien hace doble función, de tesorera y contadora lo cual no es correcto. La contabilidad en gran parte aún se la maneja empíricamente. Además no existen políticas para el cobro y control del crédito.

No cuentan con un manual de procedimientos administrativos y financieros que respalde las actividades, responsabilidades, objetivos diarios para su mejor funcionamiento; pero a pesar de esto la calidad del servicio según indicaron los socios en muy buena y confían en la Asociación por quien seguirán trabajando.

## 1.10. Matriz FODA

*Tabla N° 32*

*Fortalezas y oportunidades*

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. La infraestructura física se encuentra en perfectas condiciones y es propia.	1. La Universidad Técnica del Norte tiene estudiantes que pueden proponer un manual administrativo y financiero que les permita de manera ordenada realizar sus actividades.
2. Se encuentra en un lugar estratégico ya que los socios pueden acceder con facilidad a la Asociación.	2. Existen ONGs que apoyan a este tipo de organizaciones.
3. Ha logrado fomentar el ahorro en sus socios	3. Existe la red de cooperativas REFIDER a la que puede asociarse.
4. Se ha posesionado muy bien en la comunidad a diferencia de otras Instituciones.	4. Por medio de las organizaciones se puede desarrollar un plan de capacitaciones para el personal.
5. Confianza hacia los clientes	5. Acogerse a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
6. Ha logrado fomentar uno de los valores más importantes en las socias la solidaridad y responsabilidad.	
7. Intereses de créditos son bajos.	

Elaborado por: La Autora

**Tabla N° 33****Debilidades y amenazas**

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
1. No cuenta con un documento escrito sobre procedimientos a seguir en el desarrollo de sus actividades.	1. Existencia de instituciones que brindan los mismos servicios.
2. La mayoría de socios desconocen el manejo administrativo financiero de la Asociación.	2. Nuevas resoluciones del ente regulador.
3. El personal no está debidamente capacitado para dar un seguimiento y cobro de los créditos.	3. Resoluciones del gobierno.
4. No cuentan con tecnología actualizada para mejorar proceso contable y financiero.	
5. No cuentan con bóveda para guardar el dinero de los socios.	
6. No cuentan con un organigrama estructural.	
7. No cuentan con una misión y visión.	
8. El índice de cartera vencida es elevado según indicó la señora presidenta.	
9. Falta de política para el cobro de créditos.	
10. Porcentaje alto en la morosidad.	

Elaborado por: La Autora

### 1.11. Cruces estratégicos

*Tabla N° 34*

*Cruces estratégicos FO, FA*

	<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>AMENAZAS (A)</b>
<b>FORTALEZAS (F)</b>	<p><b>F5+ O1.</b> Los socios confían en la Asociación y la Universidad Técnica del Norte dispone de estudiantes que pueden desarrollar un manual para fortalecer actividades y así la institución no perdería la confianza de sus socios.</p> <p><b>F3+O3.</b> Ha logrado fomentar el ahorro en los socios por lo que puede seguir creciendo y asociarse a la red de cooperativas REFIDER.</p>	<p><b>F2+A1.</b> Se encuentra en un lugar estratégico ya que los socios pueden acceder con facilidad a la Asociación pero también existen instituciones que brindan los mismos servicios en el sector.</p> <p><b>F4+A1.</b> Se ha posesionado muy bien en la comunidad a diferencia de otras instituciones que brindan los mismos servicios en la comunidad.</p> <p><b>F4+A2.</b> Se ha posesionado muy bien en la comunidad pero puede haber resoluciones del ente regulador que pueden afectar a la Asociación y la competencia puede ser más fuerte.</p> <p><b>F7+A1.</b> Intereses de créditos bajos pero existen instituciones que brindan los mismos servicios, entonces los socios podrán acceder a sus servicios si aumentan los porcentajes.</p>

Tabla N° 35

Cruces estratégicos DO, DA.

	<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>AMENAZAS (A)</b>
<b>DEBILIDADES (D)</b>	<p><b>D1+O1.</b> No cuenta con un documento escrito sobre los procedimientos que deben seguir en el desarrollo de sus actividades, pero La Universidad Técnica del Norte tiene estudiantes que pueden proponer un manual administrativo y financiero que les permita de manera ordenada realizar sus actividades.</p> <p><b>D3+O4.</b> El personal no está debidamente capacitado el seguimiento y cobro de créditos por lo que necesitan tener un plan de capacitaciones para el desarrollo de sus actividades y dar un seguimiento y cobro continuo a socios morosos.</p>	<p><b>D3+A1.</b> El personal no está debidamente capacitado, por lo que hay la existencia de otras instituciones financieras que podrían atraer a nuestros socios si el personal operativo no está debidamente capacitado.</p> <p><b>D8+O6.</b> El índice de cartera vencida es elevado según indicó la señora presidenta pero la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es una oportunidad ya que servirá de ayuda para el cobro de créditos vencidos.</p> <p><b>D2 + A3.</b> La mayoría de socios desconocen el manejo administrativo financiero de la Asociación por lo que la resolución del gobierno de transparencia en información afecta.</p>

Elaborado por: La Autora

### **1.12. Análisis del estudio diagnóstico**

Aplicado las encuestas y entrevistas, de acuerdo a los resultados obtenidos se determina que en la institución existen problemas uno de ellos es el alto índice de morosidad, cartera vencida, entre otros; además no cuenta con lo más importante para una institución lo que es un manual, se concluyó que la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo tiene la necesidad de mejorar sus actividades, para lo cual se ha identificado la necesidad de diseñar un: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.**

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

Para realizar este trabajo se necesita tomar en cuenta los principales temas que sustentan la investigación de forma objetiva, es por eso que a continuación se presenta el marco teórico el cual facilitará la comprensión del tema planteado.

#### 2.1. La empresa

(ZAPATA S, 2011, pág. 5) Expresa:

*“Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”*

La empresa es la entidad económica pública o privada en la que integran recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Se dedican a producir o brindar un servicio para satisfacer necesidades de sus clientes, Existen empresas con fines de lucro y otras no.

##### 2.1.1. Objetivos de la empresa

(VILLAGRÁ & LOVATO, 2011, pág. 26) *“La empresa funciona para cubrir objetivos previamente definidos. El principal de estos objetivos, y primera razón de ser de la empresa es la obtención de rentabilidad económica, es decir, la consecución de beneficios.*

Los objetivos de la empresa son resultados a los que desea llegar en un determinado periodo utilizando recursos disponibles.

## 2.1.2. Clasificación de las empresas

### *Ilustración N° 2*

#### *Clasificación de las empresas*

Según su actividad económica	<p><b>Empresas de servicios:</b> Son aquellas que su actividad económica es prestar un servicio</p> <p><b>Empresas comerciales:</b> Son aquellas que adquieren y venden un bien sin ser sometido a transformación física.</p> <p><b>Empresas industriales:</b> Son las que adquieren un bien (materia prima), la transforman y obtienen otro bien para ser vendido.</p>
Según su conformidad legal	<p><b>Negocios individuales:</b> Son aquellas que corresponde a un solo dueño y es él quien lleva el control de la empresa, dirige su gestión en las diferentes áreas de la empresa; sin que exista diferencias en su patrimonio mercantil y personal (responsabilidad limitada). Los negocios individuales carecen de personalidad jurídica propia, también no están obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil.</p> <p><b>Sociedades mercantiles:</b> Son aquellas que pertenecen a uno o más dueños, o socios; Estas empresas se crean con un fin lucrativo.</p> <p><b>Empresas no mercantiles:</b> La conforman varios socios y no persiguen un lucro.</p>
Atendiendo a la propiedad	<p><b>Empresas privadas:</b> Aquellas que la propiedad se reparte entre particulares.</p> <p><b>Empresas públicas:</b> Aquellas que la propiedad pertenece al Estado.</p>
Según la libertad del mercado	<p><b>Empresas capitalistas:</b> Son las que tienen el objetivo de satisfacer necesidades del mercado en un sistema de libertad establecido.</p> <p><b>Empresas socialistas:</b> En ellas hay una gestión invertida, con financiamiento del estado y objetivos no establecidos por los encargados de esta gestión.</p>
Según el ámbito de actuación	<p><b>Empresas locales o nacionales:</b> Ellas no permiten el actuar a una determinada área geográfica sea un barrio, ciudad, comunidad, entre otros.</p> <p><b>Empresas multinacionales:</b> Son aquellas que actúan en varios países y mercados al mismo tiempo.</p>

## **2.2. Aspectos generales del cooperativismo y las cajas rurales**

### **2.2.1. Origen**

Las cajas de ahorro y crédito surgieron a finales del siglo XVII en Alemania e Inglaterra, como instrumento para mejorar las condiciones de vida de las clases trabajadoras con la remuneración del ahorro, quienes tenían la aspiración de proteger la población de escasos recursos, con el propósito de crear un capital con bienes y aportes de la comunidad.

## **2.3. Base legal**

### **2.3.1. Ley Orgánica de economía popular y solidaria**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 4)”

*Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir.. ”*

### **2.3.2. Ámbito**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 4)

*Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.*

*Las disposiciones de la presente Ley no se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objeto social principal no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios.*

### **2.3.3. Objeto**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 4)

*La presente Ley tiene por objeto:*

1. *Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;*
2. *Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;*
3. *Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;*
4. *Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,*
5. *Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.*

### **2.3.4. Principios**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 5).

*Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:*

- a) *La búsqueda del buen vivir y del bien común;*
- b) *La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;*
- c) *El comercio justo y consumo ético y responsable;*
- d) *La equidad de género*
- e) *El respeto a la entidad cultural;*
- f) *La autogestión*
- g) *La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,*
- h) *La distribución equitativa y solidaria de excedentes.*

### **2.3.5. Formas de organización**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 6)

*“Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares.”*

### **Sector Cooperativo**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 8)

*Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.*

### **2.3.6. Estructura interna**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 10)

*Las cooperativas contarán con una Asamblea General de socios o de Representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses.*

#### **Asamblea General de Socios**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 10)

*La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.*

#### **Presidente**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 11)

*El presidente del Consejo de Administración lo será también de la cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y podrá ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga número par.*

#### **Consejo de Vigilancia**

(Estudios y Normas de la EPS Y SFPS Dirección Nacional de Normas, 2014, pág. 11)

*Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.*

## **2.4. Fundamentos de la administración**

### **2.4.1. Concepto de administración**

La administración se refiere a como se lleva a cabo la dirección de recursos humanos, económicos y tecnológicos en la empresa, para incrementar eficiencia y eficacia en el proceso de producción.

### **2.4.2. Proceso administrativo**

(HAMPTON, 2011, pág. 22)

*“La perspectiva tradicional de la administración ve en ella un conjunto común de procesos que, cuando se efectúan debidamente, favorecen la eficacia y eficiencia organizacionales. Los procesos básicos son planeación organización, dirección y control.”*

El proceso administrativo es la secuencia lógica de pasos a seguir con los que se lleva una correcta administración.

**La planeación.** - La planeación consiste en fijar objetivos, políticas, normas, procedimientos, programas y presupuestos. Contesta a la pregunta: ¿qué y cómo se va a hacer?

**La Organización.-** Es la acción administrativa de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos y jerarquías conforme a la responsabilidad delegada y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos, así como por relaciones de comunicación

formal entre las unidades o áreas. Responde a las preguntas: ¿quién lo debe hacer? ¿De qué es responsable?

**La Dirección.-** Como su nombre lo indica es dirigir a la organización y a sus miembros hacia las metas, conforme a estrategias, liderazgo adecuado y sistemas de comunicación y motivación requeridos por el nivel de desempeño. La dirección también se encarga del involucramiento de los recursos humanos de la empresa, sus objetivos, misión, visión y valores para obtener su identidad con la organización.

**El Control.-** Es la acción de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el desempeño y la acción correctiva correspondiente.

### 2.4.3. Organigrama

Toda empresa cuenta con un organigrama, según (SÁNCHEZ, 2012) Expresa:

*“Es la representación gráfica de una organización. Indica el sistema de relaciones, funciones y responsabilidades existentes en la misma.*

*En todo organigrama aparecen diferentes niveles, y para interpretar lo que significa tendremos en cuenta lo siguiente:*

1. *Cada nivel está relacionado con la responsabilidad y la autoridad que se tiene en la organización*
2. *A niveles más bajos, corresponde menor autoridad y responsabilidad.*
3. *Cuanto más alto es el nivel, la responsabilidad es mayor y de carácter más general”*

### **Organización por funciones (organigrama funcional)**

(SÁNCHEZ, 2012)

*”Se agrupan las actividades y se crean departamentos, de acuerdo con las funciones principales de la empresa, tales como producción, compras, ventas, financiación, recursos humanos, etc.”*

La organización por funciones reúne por departamentos a todos los que se dedican a actividades relacionadas que se denominan funciones.

### **Organización por estructura (organigrama estructural)**

(SÁNCHEZ, 2012)

*“Representan solamente las diversas unidades que constituyen la empresa y las relaciones entre ellas.”*

El organigrama estructural muestra la relación entre las unidades estructurales de la empresa.

### **Ventajas y desventajas**

(SÁNCHEZ I, 2012)

*“Entre las ventajas que una empresa obtiene por la utilización de los organigramas, destacan las siguientes:*

1. *Son de uso universal, es decir, se pueden aplicar a cualquier tipo de organización.*
2. *Concretan las funciones y tareas, así como los diferentes puestos de trabajo y las líneas de autoridad.*
3. *Dan una visión general y amplia de la forma interna de la empresa.*
4. *Ofrecen las relaciones entre los distintos elementos de la empresa.*

*Entre los inconvenientes, destacan los siguientes:*

1. *Tienen que ser continuamente revisados ante los distintos cambios en la empresa.*
2. *No muestran las relaciones informales de la empresa, sino que se limitan a los formales.*

3. *Si su diseño no es correcto, son poco representativos de la empresa.*

## **2.5. Manual**

El manual es sistemático, contiene descripción de actividades y constituye una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

### **2.5.1. Ventajas**

1. Se toma decisiones planificadas apoyándose al criterio humano.
2. Clarifica la acción a seguir al responsable de hacer la actividad.
3. Evita la formulación de excusas del desconocimiento de normas vigentes.
4. Sirve para ayudar a que la empresa se aproxime al cumplimiento de sus objetivos.
5. Facilita el control de tareas.
6. Instrumento informativo para entrenar al personal o capacitarlo en funciones específicas.

### **2.5.2. Limitaciones del manual**

1. Hacer un manual cuesta y más aún si la empresa no tiene una persona conocedora encargada.
2. Permanente actualización.
3. Resulta difícil en hacer el texto con palabras adecuadas, útiles y lo suficientemente flexibles.
4. Tiene desventaja cuando hay grupos pequeños de personas y dichas personas tienen las mismas funciones.

## **2.6. Base filosófica**

### **2.6.1. Misión**

La misión de la empresa, es la razón de ser de la empresa. Es la determinación de las funciones que la empresa va a desarrollar en un determinado mercado para conseguir la misión establecida.

### **2.6.2. Visión**

Es lo que la empresa desea crear, lo que será a futuro. La visión se la realiza de acuerdo a la imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, con el fin de crear las decisiones de todos los que tomen parte en la iniciativa de lo va a ser en el futuro.

### **2.6.3. Valores**

Los valores en una empresa son el pilar más importante de cualquier institución. Con ellos se define así misma; su manera de ser.

### **2.6.4. Políticas**

(GIL, 2013, pág. 225) Señala que:

*“Una política define “los fines generales y cualitativos”. Otros conceptos la conciben como una norma de conducta o como un enunciado general que guía la toma de decisiones e incluso como los límites entre los que pueden tomarse las decisiones y que dirigen a éstas hacia los objetivos”*

Las políticas es el recurso útil que permite comunicar de forma explícita, los principios básicos de la compañía para tomar decisiones. Las decisiones que se tomen deben ir orientadas a la consecución de las metas propuestas.

## 2.7. Aspectos financieros

### 2.7.1. Estados financieros

(ZAPATA S, 2011, pág. 60)

*Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica, y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.*

(ZAPATA S, 2011, pág. 60)

*La información presentada en los estados financieros interesa a:*

1. **La administración** Para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa, durante un periodo determinado.
2. **Los propietarios** Para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
3. **Los acreedores** Para conocer la liquidez de la empresa y la garantía del cumplimiento de sus obligaciones.
4. **Al Estado** Para determinar si el pago de los impuestos de la empresa está correctamente liquidado.

La información de los estados financieros es útil para la toma de decisiones de inversiones u obligaciones, esa información debe ser clara, pertinente y comparable.

Los estados financieros:

#### 1. Miden la situación económica

- a. Estado de cambios en el patrimonio
- b. Estado de resultados integrales

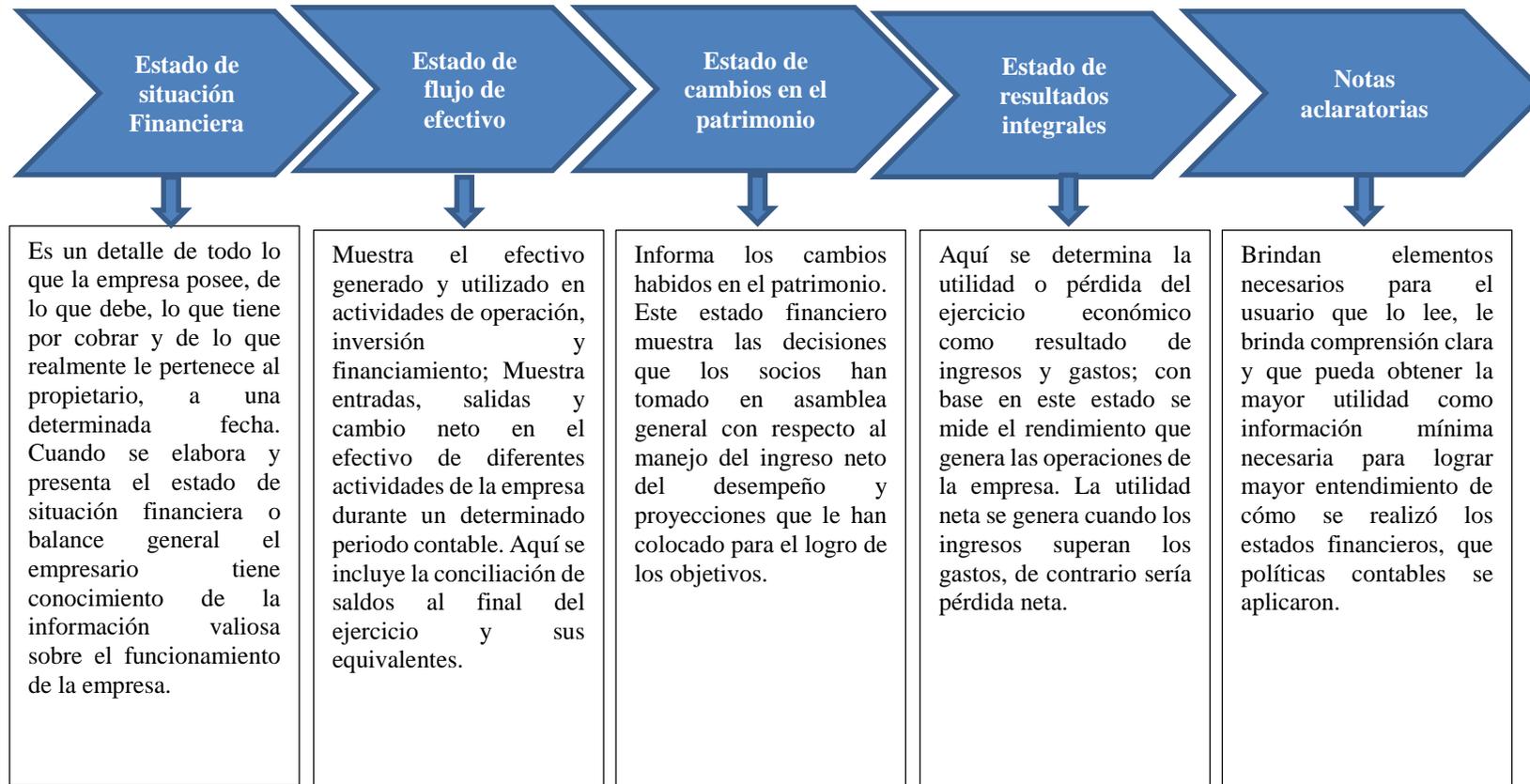
**2. Miden la situación financiera**

- a. Estado de situación financiera
- b. Estado de flujo de efectivo

## 2.7.2. Clasificación de los estados financieros

### *Ilustración N° 3*

#### *Clasificación de los estados financieros*



### 2.7.3. Elementos de los estados financieros

Según la resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 Dice:

*“Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, y los elementos relacionados con la situación económica son los ingresos y egresos. Como se detalla a continuación:*

1. **Activo:** *Son los recursos que la empresa posee.*
2. **Pasivo:** *Es lo que la empresa adeuda.*
3. **Patrimonio:** *Es el capital de la empresa, la parte residual de los activos una vez deducidos todos los pasivos.*
4. **Ingresos:** *Son los incrementos que entran en beneficio de la empresa.*
5. **Egresos:** *Son los decrementos que salen del beneficio de la empresa.*

### 2.7.4. Análisis financiero

Este análisis a través de algunos índices financieros permitirá controlar el funcionamiento de la Asociación desde la perspectiva de finanzas, permitiendo ejercer acciones correctivas que no causen inestabilidad en su funcionamiento.

#### 1. Objetivo

Comprobar la capacidad que tiene la Asociación para poder cumplir sus obligaciones de pago. El activo se considera capaz de convertirse en dinero efectivo de acuerdo el nivel de liquidez, mientras que el pasivo según la mayor o menor exigibilidad de dinero de sus partidas en el tiempo.

## 2. Análisis de Estructura

Componentes principales que son las cuentas, las cuales reciben el impacto de las decisiones y evolucionan dependiendo de si se aplicaron fondos o gestiones que se realizan para conseguir recursos.

Este procedimiento de análisis de estructura se concentra en la inversión si en activos que producen o no producen, comparando cada cuenta o grupo de cuentas con respecto al activo total.

**Análisis Vertical.-** Consiste en determinar la participación de cada cuenta de los estados financieros con referencia sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio.

1. Muestra relevancia de cuentas.
2. Controla la estructura.
3. Evalúa cambios estructurales como impuestos, tasas.
4. Evalúa decisiones administrativas de los directivos.
5. Permite plantear nuevas políticas.
6. Permite una visualización de la estructura del estado financiero.

**Análisis Horizontal.-** Se centra en los cambios significativos de cada cuenta, el análisis horizontal muestra los resultados presentados a continuación:

1. Permite el análisis del crecimiento o disminución de cada cuenta
2. Es la base para el análisis de las fuentes y usos del efectivo.
3. Muestra el crecimiento simple o ponderado de las cuentas.
4. Muestra el resultado de una gestión.
5. Muestra variaciones de estructuras financieras modificadas por agentes económicos externos que se aplican a las causas y efectos de los resultados.

### 2.7.5. Las razones financieras

(BLOCK & GEOFFREY)

*“Todas estas son razones que se calculan para juzgar el desempeño comparativo. Las razones financieras tienen un propósito similar, pero es importante saber lo que está midiendo para elaborar una razón y entender el significado de las cifras resultantes.*

*Las razones financieras se emplean para medir la rentabilidad, la utilización de los activos. La liquidez y la utilización de deudas”*

### **Razón Financiera**

Es la relación numérica entre dos cuentas o grupos de cuentas, obteniendo como resultado un cociente o producto absoluto, que se interpreta como las veces que rota un activo o se convierte en efectivo.

### **Índice Financiero**

Proporcionalidad entre una cuenta o grupo de cuentas cuyo resultado se muestra en términos porcentuales y se interpreta como la participación de un total.

#### **1. Razones de Liquidez:**

La atención principal se desplaza hacia la capacidad de la empresa para liquidar las obligaciones a corto plazo a medida que se vuelven pagaderas.

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

#### **2. Riesgo de Crédito.-** Mide la capacidad de pago de los socios cuando solicitan un crédito

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

#### **3. Índice de Protección de Activos.-** Este índice contabiliza la provisión de cartera

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

#### **4. Índices de Rentabilidad (Eficacia).-** Permite medir la capacidad de la empresa para ganar un rendimiento adecuado sobre las ventas, los activos totales y el capital invertido. Muchos

de los problemas relacionados con la rentabilidad se explican, ya sea en forma total o parcial, por la capacidad de la empresa para emplear sus recursos de una manera eficaz.

**a. Retorno sobre el Capital Propio (Roe)**

Utilidad Neta/ Patrimonio Total

**b. Rentabilidad sobre el Activo (Roa)**

Resultados / Activos

**5. Margen Financiero**

Si la inversión está financiada por pasivos costosos, la carga financiera se vuelve como un destructor de utilidades operacionales.

Margen Financiero = Gastos Financieros / Utilidad Operacional

**6. Índices de Endeudamiento**

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

Endeudamiento Total= (Pasivo Total / Activo Total)\*100

En esta fórmula se interpreta que por cada dólar invertido en activos, cuanto está financiado por terceros y que garantía se presenta a los acreedores.

**2.8. Aspectos contables**

**2.8.1. Concepto de contabilidad**

(FIERRO & MARTÍNEZ, 2011, pág. 21) *“La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna”*

### 2.8.2. Importancia de la contabilidad

(*FIERRO & MARTÍNEZ, 2011, pág. 21*) *“Permite conocer con exactitud la real situación económico-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica.*

### 2.8.3. Ecuación contable

Fórmula fundamental en la que se basa la contabilidad, ya que mediante la utilización de la ecuación matemática podemos conocer el valor del Activo, Pasivo y Patrimonio.

$$\text{ACTIVO} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

$$\text{PASIVO} = \text{Activos} - \text{Patrimonio}$$

$$\text{PATRIMONIO} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

**Activos:** Son los valores, bienes y derechos que posee la Asociación.

**Pasivos:** Son obligaciones o deudas de la Asociación 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 tiene y lo que debe.

### 2.8.4. Proceso contable

(*ALCALÁ B & DE ZARRAGA R, 2012*)

*“El proceso consiste en la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social.*

*Se entiende por ciclo contable el proceso lógico para elaborar la contabilidad en forma manual o sistematizada el cual permite a través de la recolección de los soportes de contabilidad elaborar el comprobante de contabilidad para llevarlo a los libros Auxiliares, libro diario y para que éste a su vez alimente el libro mayor para luego obtener los estados financieros. El marco conceptual del ciclo contable como primer elemento del proceso contable son las normas básicas, técnicas generales y técnicas especiales.”*

### **2.8.5. Aplicación de la contabilidad**

La contabilidad será aplicada en las actividades económicas que se desarrolle en la Asociación bajo responsabilidad del Contador, y Consejo de Administración.

### **2.8.6. Fundamentos de la contabilidad**

La contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información veraz, oportuna y completa respaldada con documentos y registros que demuestren procesos realizados por el tesorero y los resultados obtenidos de los estados financieros.

### **2.8.7. Objetivos de la contabilidad**

La Asociación con el uso correcto de la contabilidad tendrá los siguientes objetivos:

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

### **2.8.8. Usuarios de la información contable**

Tienen derecho a tener conocimiento de la información contable:

1. Usuarios Internos: Asamblea general y consejo de administración.
2. Usuarios Externos: Entidades de apoyo gubernamental y entidades de apoyo privadas.

### **2.8.9. Compensación de saldos**

Los saldos de las cuentas de activos, pasivos y resultados sean deudores o acreedores, se indicarán separadamente sin compensación, salvo que para efectos de presentación de estados financieros exista disposición expresa al respecto.

### **2.8.10. Plan de cuentas**

El plan de cuentas o catálogo de cuentas es el instrumento de cuentas ordenadas metódicamente para la mejora del control de actividades y así minimizar el riesgo sistemático. Es la herramienta que sirve de base para aplicar el sistema de contabilidad, ya que una vez que se empieza de la creación de las cuentas contables, esto permitirá elaborar un proceso contable eficaz y efectivo en la Asociación.

### **2.8.11. Objetivo del plan de cuentas**

Facilitar al contador llevar un adecuado registro de todo el movimiento económico mediante una correcta clasificación de las cuentas, mismas que son fácilmente identificables de acuerdo a su naturaleza y son de uso general a nivel del sistema de entidades crediticias.

### **2.8.12. Características del plan de cuentas**

1. Sistemático en la codificación y presentación.
2. Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
3. Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

### **2.8.13. Base legal del catálogo de cuentas**

Objetivos (VEGA & ROSALES, 2011)

- a. *Sistematizar de manera flexible el registro contable de los hechos administrativos, económicos y sociales de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;*

- b. *Proporcionar los códigos y las cuentas contables para el registro de transacciones, que permita un análisis adecuado; y con base en ello, generar estados financieros que reflejen la situación financiera, resultados de operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y políticas contables;*
- c. *Proporcionar a la SEPS y demás organismos de control, información estandarizada de las transacciones que efectúan las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.*

#### **Empleo del Catálogo de Cuentas (VEGA & ROSALES, 2011)**

- a. *La contabilidad de las Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria debe permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos, administrativos y sociales, y así facilitar la elaboración.*
- b. *Las operaciones se deben registrar en las cuentas que corresponden a su naturaleza.*
- c. *En algunos casos, y por razones de manejo del detalle de información, las entidades de la Economía Popular y Solidaria pueden incorporar dígitos adicionales, según les sea necesario, manteniendo la estructura básica dispuesta por el presente catálogo.*

*Tales dígitos adicionales pueden ser necesarios para reconocer mayor detalle de información.*

El catálogo único de cuentas horizontalmente dispone el uso obligatorio de hasta seis dígitos.

#### **Estructura (VEGA & ROSALES, 2011)**

*El catálogo de cuentas se encuentra desarrollado hasta un nivel de ocho dígitos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle. La codificación de grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas, se han estructurado sobre la base de lo siguiente:*

**Elemento.-** Identifica con el primer dígito a los elementos del estado financiero dígitos 1-2 y 3; y del estado de resultados dígitos 4, 5 y 6; los dígitos 7 y 8 que corresponden a Cuentas Contingentes y de Orden respectivamente:

**Tabla N° 36**

**Dígitos y cuentas por elemento**

Dígitos	Cuentas
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costo de Producción y ventas
6	Gastos
7	Cuentas Contingentes
8	Cuentas de orden

**Fuente:** Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

**Grupo.-** Constituido por subgrupos que corresponden a los elementos de los estados financieros. Ejemplo:

**Tabla N° 37**

**Dígitos y cuentas por grupos**

Dígito	Cuenta
1.	Activo
1.1.	Activo corriente

**Fuente:** Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

**Subgrupo:** Está integrado por cuentas que constan en los estados financieros. Ejemplo:

**Tabla N° 38**

**Dígitos y cuentas por subgrupo**

Dígito	Cuenta
1.	Activo
1.1.	Activo corriente
1.1.1.	Activo disponible

**Fuente:** Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

**Cuenta:** Es el nivel mínimo de presentación de estados financieros requeridos, en tanto clasifica los saldos de acuerdo a naturalezas distintas, se desglosa a nivel de un dígito. Ejemplo:

**Tabla N° 39**

**Dígitos y cuentas**

Dígito	Cuenta
1.	Activo
1.1.	Activo Corriente
1.1.1.	Activo Disponible
1.1.1.1.	Caja

**Fuente:** Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

**Subcuenta:** Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos de producción y ventas, y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de dos dígitos.

Ejemplo: (VEGA & ROSALES, 2011)

**Tabla N° 40**  
**Codificación de cuentas**

	Concepto	Código
<b>Elemento</b>	Activo	1.
<b>Grupo</b>	Activo Corriente	1.1.
<b>Subgrupo</b>	Activo Disponible	1.1.1.
<b>Cuenta</b>	Caja	1.1.1.1.
<b>Subcuenta</b>	Efectivo	1.1.1.1.01.
<b>Subcuenta</b>	Caja Chica	1.1.1.1.02.

**Fuente:** Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

#### **2.8.14. Documentos fuente**

Es el conjunto de documentos que legalizan una transacción entre ellos tenemos: facturas, notas de venta, tiquetes de máquina registradora, comprobante de retención, papeleta de depósito, papeleta de retiro de ahorros, comprobante de ingreso a caja, comprobante de egreso de caja, cheques, entre otros.

#### **2.9. Impactos**

(GONZALEZ, 2006, pág. 29)

*“Son la consecuencia directa o indirecta, de carácter benéfico o adverso, que se produce para el hombre y los sistemas naturales y socioeconómicos de los cuales depende su bienestar, como resultado de un cambio provocado por una acción o conjunto de acciones de origen natural o humano”*

Los impactos determinan lo que puede ocurrir a futuro, si se ejecuta un proyecto, los impactos reales se determinan cuando el proyecto esté en funcionamiento o al cabo de un determinado tiempo.

## **2.10. Análisis del marco teórico**

La investigación es un proceso sistemático con objetivos definidos. Una vez identificado el problema de investigación nace la necesidad de recurrir a fundamentos teóricos para construir el marco teórico que permita mayor profundidad y alcance en análisis, comprensión y explicación del problema, ya que un buen marco teórico no es aquel que contiene muchas páginas. Debido a la existencia de muchas fuentes de información, se necesita ser muy selectivo en la información que se va a usar y siempre se debe citar el texto de la fuente de donde se obtuvo, o lo más importante es ser analítico.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO DE LA PARROQUIA MONTE OLIVO, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.**

#### **3.1. Área administrativa**

##### **3.1.1. Misión**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo es una entidad seria y honesta, dedicada a la intermediación financiera que busca el mejoramiento del nivel de vida de sus socios, brindando servicios de calidad, respaldados con un personal capacitado y comprometido con la institución.

##### **3.1.2. Visión**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo en el año 2020 será una institución eficiente y competitiva, reconocida por la solidez de su estructura financiera, talento humano, credibilidad, excelencia en el servicio y el aporte a la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

##### **3.1.3. Principios**

**Compromiso en el servicio.-** Destacarse por el elevado nivel de servicios que ofrece la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.

**Cuidado del medio ambiente.-** Mantener de forma permanente la práctica de preservación y mejora del medio ambiente, a través de créditos que serán destinados a la conservación del mismo.

**Responsabilidad social con la comunidad.-** Integrar permanente mente las actividades de la empresa con su entorno social participar en actividades y eventos de la parroquia de Monte Olivo, e impulsar el desarrollo sustentable social.

**Desarrollo y bienestar del recurso humano.-** Proporcionar una calidad de vida al personal de la Asociación, velar por la seguridad física, social y emocional; promover el crecimiento a través del entrenamiento y desarrollo profesional y social; también estimular su autorrealización.

#### **3.1.4. Valores institucionales**

**Honestidad.-** Obrar con transparencia y clara orientación moral cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el uso de información, de los recursos financieros y materiales; mostrar una conducta ejemplar dentro y fuera de la Asociación.

**Responsabilidad.-** Asumir consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer en la Asociación, actuar de manera que se contribuya al logro de los objetivos de la Asociación.

**Confianza.-** Se debe saber que todas las personas tienen los mismos deberes y derechos y que por lo tanto la armonía como bien supremo puede derivarse del respeto y la cooperación de todos.

**Compañerismo.-** Es necesario crear lazos entre el personal de la Asociación ya sea individual o conjuntamente es muy importante para generar un buen ambiente laboral en la Asociación, las relaciones laborales son muy importantes de aquí nace el compañerismo.

**Ética.-** Se trata de aplicar principios éticos en la toma de decisiones, y en acciones concretas y aportar herramientas que eleven el nivel ético de la Asociación.

**Respeto.-** Desarrollar una conducta que considere en su justo valor los derechos fundamentales de nuestros semejantes y de nosotros mismos. Aceptar las leyes y normas sociales y de la naturaleza.

### **3.1.5. Políticas**

1. Fomento de la economía solidaria
2. Transparencia en la información del desarrollo de actividades en la Asociación
3. Desarrollo total del socio
4. Identificación de nuevos socios
5. Desarrollo permanente de servicios de calidad acordes a las necesidades del socio.

### **3.1.6. Objetivos**

1. Enseñar al personal aspectos tales como: objetivos, funciones, políticas, procedimientos y normas.
2. Determinar funciones del personal para señalar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de integración y orientación al nuevo personal y facilitar su incorporación a las distintas funciones.
4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas

### 3.1.7. Logotipo de la asociación para la gestión comunitaria Monte Olivo

Se recomienda el diseño de un logotipo, para que, a través de este logotipo se busque la manera de identificar a la Asociación. Se debe optar por un diseño que simbolice la razón de ser de la institución, que llame la atención y estimule la mente del consumidor. El logotipo propuesto es:

#### *Ilustración N° 4*

#### *Logotipo de la asociación*



Elaborado por: La autora

### 3.1.8. Políticas administrativas

1. La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo tiene como política la exhibición de su misión, visión y valores institucionales en las puertas de ingreso a la entidad.
2. La hora de ingreso del personal a la Asociación será a las 8 de la mañana, a las 13 horas será la hora de receso, ingresarán nuevamente a las 2y 30 pm y a las 5 y 30 se cerrarán las puertas de la Asociación.
3. Se exige puntualidad a la hora de llegada, los atrasos deberán ser justificados en las oficinas del consejo de administración.
4. Deberán estar presentes en la institución con su respectivo uniforme.

5. Las actividades de mantenimiento y aseo tanto de oficinas como muebles, y computadores se lo realizará fuera de las horas en que se encuentre atendiendo a los socios.
6. Las vacaciones y su periodo serán fijadas en común acuerdo con el consejo de administración y presidente.
7. Todo el personal debe mantener un comportamiento ético.
8. Los pagos de sueldos se realizarán el tercer día de cada mes.
9. No consumir ningún tipo de alimento en las horas de trabajo.
10. Después del retraso si no presenta ninguna justificación se le descontará el día.
11. Deberá haber compañerismo entre el personal.

### **3.1.9. Estructura interna**

La estructura organizacional propuesta para la Asociación está enmarcada en función del trabajo en equipo a fomentarse para su normal funcionamiento, considerando el tamaño de este tipo de instituciones que se determinan por el número de socios así como también su infraestructura física.

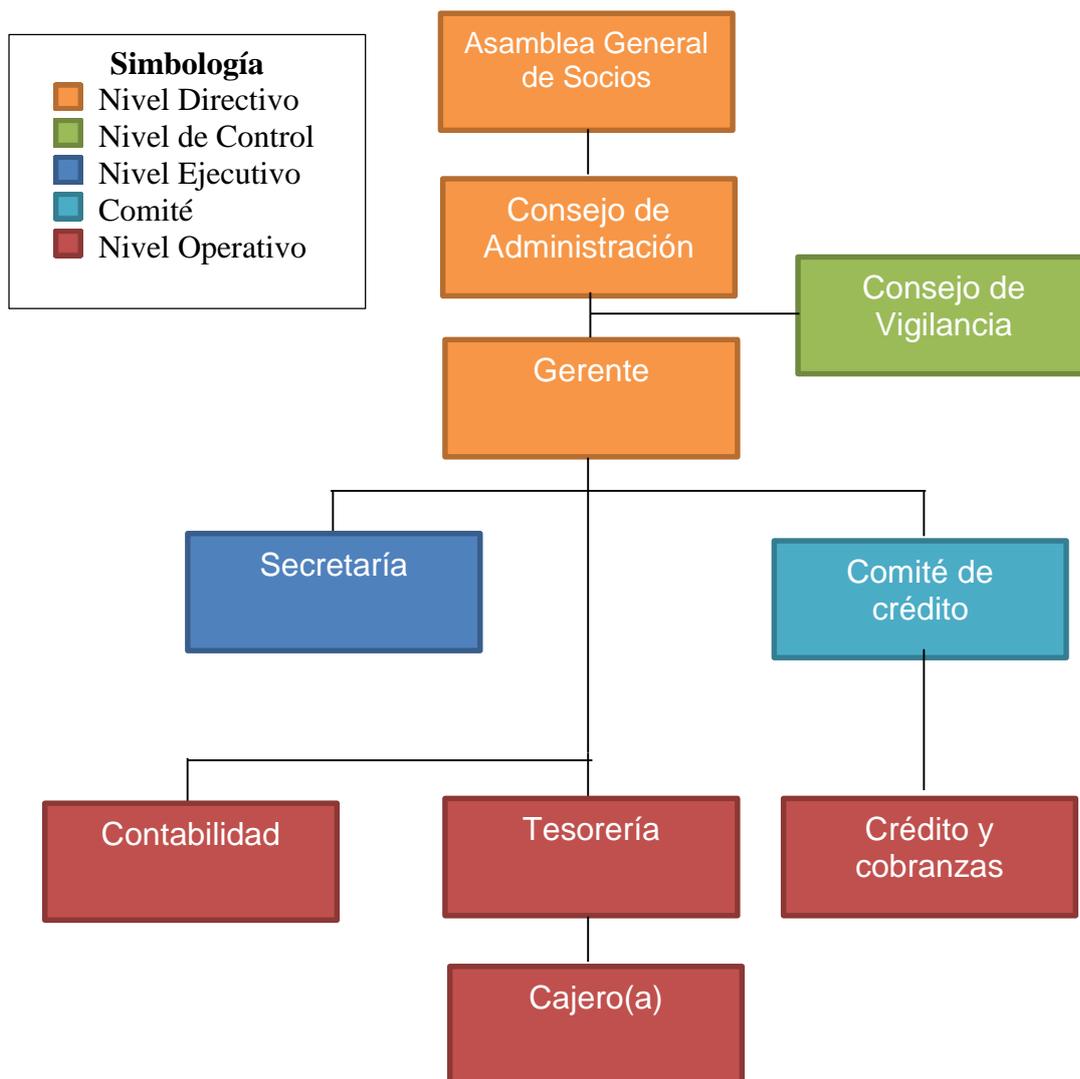
**3.1.10. Organigrama estructural**

*Ilustración N° 5*

*Organigrama estructural*

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**



Elaborado por:.....  
 Revisado por:.....  
 Aprobado por:.....  
 Firma:.....

### **3.1.11. Proceso de delegación de funciones de acuerdo al organigrama.**

Como se puede mirar en el organigrama la Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la Asociación, luego está el consejo de administración, con un nivel asesor que es el comité de vigilancia que actúa como control.

El consejo de administración será presidido por el gerente quien administrará, mejorará actividades de la Asociación y es el representante legal, aquí también hay niveles asesores están la secretaria y el comité de crédito quienes no actúan como nivel de caída al igual que el comité de crédito,

Además el gerente delegará funciones a otras áreas las cuales siempre estarán operando en conjunto estas son contabilidad, crédito y cobranzas; tesorería. El cajero(a), reportará informes a crédito y cobranzas.

### **3.1.12. Manual procedimientos**

#### **1. Funciones**

Para el mejor funcionamiento de la Asociación se determina funciones del personal para señalar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

#### ***Tabla N° 41***

***Funciones (Ver en Anexo H)***

### **3.1.13. Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal**

La selección y reclutamiento del personal estará orientado para atraer candidatos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Asociación. Para que el reclutamiento sea eficaz se llamará una determinada cantidad de candidatos suficiente para llevar de correctamente el proceso de selección.

**Tabla N° 42****Reclutamiento del personal (Ver en Anexo I)****3.1.14. Recursos**

Para que la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo funcione correctamente, debe contar con los recursos básicos que a continuación se da a conocer.

**Recursos Humanos**

Este es el principal recurso ya que sin el apoyo del personal debidamente capacitado la Asociación no podrá conseguir que sus funciones se realicen de manera correcta.

**Recursos Financieros**

Comprende todos los ingresos que la Asociación dispone para las operaciones diarias de ahorros de los socios, pagos de créditos, intereses y otros ingresos.

**Recursos Materiales y Tecnológicos**

Comprenden materiales necesarios para el funcionamiento y herramientas tecnológicas que facilitan el control y cálculos. Entre estos la Asociación debe tener: Equipos de cómputo, calculadoras, impresoras, suministros de oficina, entre otros.

### 3.1.15. Reglamento de crédito

*Tabla N° 43*

*Reglamento de crédito*

#### ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Telf.: 3013-352

CAPÍTULO I

#### **1. QUIENES PUEDEN SER SOCIOS Y REQUISITOS ACCEDER A UN CRÉDITO.**

##### **1.1. QUIENES PUEDEN SER SOCIOS**

1. Los Moradores de la parroquia Monte Olivo.
2. Aportar inicialmente una cuota según reglamento.

##### **1.2. REQUISITOS PARA ACCEDER A UN CRÉDITO**

1. Ser socio o socia de la Asociación.
2. Estar al día en ahorros.
3. Haber cancelado todos los préstamos anteriores.
4. Presentar una solicitud que deberá ser aprobada por el comité de crédito.
5. Tener un garante.
6. Firmar con el garante una letra de cambio.
7. Preferentemente tener una actividad a la que va a ser dirigido el crédito.
8. Contar con el encaje que necesita para el crédito.
9. Si ha obtenido créditos anteriores con la Asociación:
  - a. No haber incumplido con los pagos en más de tres cuotas consecutivas.
  - b. No haber cumplido 90 días de mora.
10. Al momento de solicitar un crédito no deberá ser garante o deudor solidario en situación de mora.
11. Entregar garantías a satisfacción de la Asociación.
12. No haber incurrido en manejo incorrecto de fondos y bienes.
13. Copia de cédula y certificado de votación a color.



## CAPÍTULO II

### 2. CRÉDITO

#### 2.1. DESTINO DEL CRÉDITO

El comité de crédito atenderá la entrega de créditos de conformidad a disposiciones legales económicas de la Asociación dando prioridad al orden de llegada de las solicitudes de crédito.

Se consideran tres destinos para la concesión de créditos que son:

1. Microcrédito: Agricultura, ganadería y comercio
2. Consumo: Consumo Familiar
3. Emergente

No se aprobará créditos con beneficios adicionales a los aprobados en el reglamento por la asamblea general; o destinar fondos de la Asociación para realizar actividades ilícitas, y otros hechos de estafa de fondos que perjudiquen el nombre de la Asociación.

#### 2.2. CONDICIONES DEL FINANCIAMIENTO

##### 2.2.1. Monto

El monto del crédito será establecido y modificado por la asamblea general. Los créditos otorgados por la Asociación se sujetarán a lo establecido en el reglamento.

La asamblea general de la Asociación deberá sujetarse a la siguiente normativa:

##### 2.2.2. Normas para el otorgamiento de créditos:

1. El tesorero podrá entregar créditos aprobados por el comité de crédito. A excepción de los créditos emergentes los que por reglamento interno puede ser delegada la aprobación al tesorero el gerente.
2. Se aprobará los créditos previa verificación y análisis de la solicitud del crédito.
3. Se deberá entregar a la asamblea general un informe de situación de cartera

- 
4. El comité de crédito deberá reunirse las veces que haya una solicitud de crédito para dar paso a su correspondiente análisis y resolución.
  5. El consejo de administración juntamente con tesorería y contabilidad realizará semestralmente arqueos de cartera.

### **2.2.3. Normas de límites de crédito**

1. Los montos de los diferentes créditos será aprobados si son emergentes por el tesorero y gerente los demás se aprobarán en el comité de crédito, los que estarán constando en el respectivo reglamento. Los montos no serán superiores a la normativa definida en este manual.
2. No se aprobará créditos destinados a actividades ilícitas.
3. Los miembros del consejo directivo o comité de crédito no podrán tener créditos en condiciones más favorables que los demás socios o clientes.
4. Para evitar el caso de créditos vinculados ningún miembro del comité de crédito podrá calificar sus créditos o de familiares, para calificar los créditos actuará como titular el o la vocal alterno.
5. El monto de crédito al que pueden acceder los socios estarán en proporción a la cantidad de recursos que disponga en certificados y el monto de crédito no podrá ser mayor a 5 de crédito por el 1 de aporte de capital.
6. El cálculo se lo hace en base sólo a certificados de aportación o incluyendo 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.
7. El monto máximo de crédito no podrá ser otorgado mayor al 10% del total del activo de la Asociación.
8. Para definir el monto del crédito a otorgar debe considerarse también aportes de:
  - a. El producto de crédito y su destino
  - b. La capacidad de pago del socio
  - c. La solvencia y confiabilidad del mismo

### **2.2.4. Plazo**

1. Los créditos para comercio, agricultura, ganadería y emergentes se financiarán sobre la base del periodo de amortización necesario es decir a un largo plazo, máximo 5 años.
-

- 
2. Mientras que para consumo familiar serán financiados para un corto plazo de 12 meses.

### **2.2.5. Garantía**

Se establece los siguientes criterios generales:

1. Todo crédito deberá tener como respaldo una garantía sobre firmas debidamente constituida a favor de la Asociación.
2. Se presentará garantías prendarias de bienes valorados en montos superiores al valor del crédito y cuando la cuantía del crédito lo requiera.
3. Se constituirá un pagaré por cada deuda que tenga el socio.
4. Se podrá considerar como garantía los ahorros que cada socio disponga.
5. Un socio podrá acceder al crédito sin garantía personal cuando solicite una cantidad menor a sus ahorros siempre y cuando acepte que estos sirvan de garantía.
6. Los certificados de aportación no serán considerados como garantía para actividad crediticia.

### **2.2.6. Frecuencia de pago**

Está en relación a la frecuencia con que la actividad genere el flujo de ingresos:

1. Comúnmente son mensuales.
2. El valor de abono de capital dependerá del flujo de efectivo que disponga el socio al momento que se le proyecte el pago del crédito, entonces las formas de pago pueden ser diferentes.
3. El monto de las cuotas del crédito se relacionarán a los ingresos del socio, al plazo de concesión del crédito y a su capacidad de pago.
4. El monto será calculado sobre el saldo disponible que tenga el socio (Ingresos – gastos), menos el margen prudencial de seguridad del 30% que garantice flujo de dinero para gastos de sobrevivencia.

## **2.3. COSTO**

La forma de cálculo de tasa de interés y porcentaje de la misma para los diferentes tipos de crédito establecerá la asamblea general y no podrá ser mayor a las tasas efectivas que establecen leyes ecuatorianas.

---

- 
1. El cálculo de intereses se efectuará sobre el monto total del crédito otorgado, sobre el saldo de capital con cuotas constantes o decrecientes. La asociación establecerá en sus reglamentos la forma de cálculo que usará para el cobro de intereses de crédito.
  2. La tasa de morosidad establecerá la asamblea general dentro de parámetros legales en el reglamento; máximo será de 1,1 veces tasa vigente.
  3. Los costos que incurran de operaciones crediticias morosas, serán cubiertos por el socio moroso.

## **2.4. DESCUENTOS Y COBROS ADICIONALES**

### **2.4.1. Aportes de Capital**

La asamblea general determinará si se cobrará o no un valor adicional como aporte de capital. Estos aportes se registrarán de forma individual, y aumentará el valor de aportes de cada socio.

### **2.4.2. Ahorros**

La asamblea general de socios definirá en cada tipo de crédito un monto o porcentaje de ahorro obligatorio; este será registrado en la libreta de ahorros de forma individual, generarán interés, y podrán ser retirados por el socio o cliente cuando termine de cancelar totalmente el crédito.

La asamblea general definirá cualquier otro tipo de contribución sea continuo o especial; las contribuciones podrán ser para gastos de operación crediticia, costos de papelería; entre otros.

## **2.5. ASPECTOS EXCEPCIONALES**

En caso de muerte del socio los valores que se adeuden serán cubiertos con el fondo de desgravamen si disponen de este, o deberán ser cubiertos con los certificados y ahorros que tuviera y si no alcanza a cubrir la deuda deberá cancelar el beneficiario de los certificados de aportación de capital en caso de que sea socio, o por sus familiares si ninguna de las anteriores son suficientes.

En caso de sobrantes serán entregados al beneficiario o familiares.

---



## CAPÍTULO III

### 3. PROCESO DE CONSECIÓN DE CRÉDITO

#### 3.1. Solicitud de Crédito

1. Es un documento de respaldo para la Asociación, donde el socio accede de forma voluntaria a las condiciones del crédito y de formas de pago que le serán exigidas de acuerdo al reglamento interno.
2. A esta solicitud se adjuntan los requisitos para el trámite de crédito.
3. Esta será legal cuando el socio solicitante firme el documento caso contrario no será válido.

Elaborado por: La Autora

#### *Ilustración N° 6*

*Solicitud de crédito (Ver Anexo J)*

#### 3.1.16. Normas para el desembolso del crédito

Proceso mediante el cual entrega recursos de créditos solicitados por el socio. Para este proceso el tesorero debe:

1. Verificar que la operación cumpla con toda la normativa.
2. Que la operación esté debidamente aprobada por la instancia correspondiente.
3. Que la Asociación cuente con los suficientes recursos para atender al crédito.
4. El tesorero tramitará las actividades crediticias dando prioridad a:
  - a. Las actividades crediticias de emergencia.
  - b. De los otros tipos de crédito se dará prioridad a solicitudes de crédito que sean de montos bajos y después de montos altos.
  - c. El tesorero tiene la obligación de elaborar un cronograma para desembolsos, el cual debe ser comunicado a los solicitantes de crédito.
  - d. Para elaborar el cronograma el tesorero debe determinar las demandas de crédito existentes, posibles retiros de ahorro a la vista que se prevea.

### 3.1.17. Archivo de la documentación

1. El archivo de crédito estará compuesto por carpetas individuales de todos los socios que tengan créditos con la Asociación.
2. La documentación de crédito es confidencial y no podrá ser retirado sin autorización del comité de crédito y por escrito.
3. El comité de crédito será responsable de toda la información archivada y de su correcto uso, deberá ser guardado bajo llaves en un lugar adecuado para garantizar su conservación.
4. Documentos de valor como pagarés estarán bajo seguridad en un archivo que tenga llaves o de preferencia en una caja fuerte y debe estar restringido.
5. El comité de crédito debe mantener un control de existencias físicas de los documentos y el consejo de administración o consejo de vigilancia deberán efectuar arquezos que verifiquen que el respaldo de las actividades crediticias existen físicamente.
6. El contenido adecuado para el archivo de crédito es:
  - a. **Documentos básicos:** Copias de cédula y certificado de votación del solicitante y cónyuge, croquis del domicilio actual, carta de servicio básico.
  - b. **Estado de situación financiera:** Solicitud de crédito, y tabla de amortización.
  - c. **Garantías:** Copia de títulos de propiedad de electrodomésticos, copias de cédula y certificado de votación, croquis y carta de servicio básico del garante.

### 3.1.18. Anexo de créditos.

#### **Anexo de créditos entregados.**

El comité de crédito y el tesorero serán responsables de presentar informes de créditos que se han entregado mensualmente, tomando en cuenta el monto del crédito, tasa de interés, fecha de entrega, plazo, destino.

#### **Anexo de créditos vencidos.**

Debe ser revisado por el comité de crédito cada día y se presentará una vez por mes a la asamblea general de socios para su conocimiento; se formarán comisiones para realizar las respectivas notificaciones a los socios.

### **Anexo cartera de crédito.**

Es un resumen de créditos existentes de cada socio, indicando los días de mora, saldos y otra información que servirá de ayuda al comité de crédito para estar al día pendiente en cobros.

#### *Ilustración N° 7*

*Anexo Cartera de crédito (Ver Anexo K)*

#### *Tabla N° 44*

*Reglamento de crédito – Capítulo IV*



## **CAPÍTULO IV**

### **4. CARTERA MOROSA**

#### **4.1. SEGUIMIENTO DE CARTERA MOROSA**

Cartera morosa es aquella que está retrasada por más de 5 días en pago de una parte de sus cuotas. El cálculo de mora es el valor de cartera en riesgo, esto es de lo vencido más lo que no devenga interés.

La asamblea general aprobará las normas de morosidad que estarán sujetas a reglamentación y normatividad.

##### **4.1.1. Socios en mora**

En asamblea general se establecerá las fechas que se considerará a un socio en mora, quien será beneficiario de un crédito con retraso en su pago, se presentará en el balance los créditos vencidos mayores a 30 días.

El comité de crédito será responsable de recuperar la cartera aplicando medidas fijadas en el reglamento como pago de la deuda por el garante, venta de garantía entre otros.

##### **4.1.2. Control de vencimiento**

El tesorero llevará un control de vencimientos de todos los créditos otorgados, para lo cual contará con reportes mensuales de vencimientos y se realizarán llamadas telefónicas de cobranza al respectivo deudor y su garante.

---

En caso de que una cartera muestre niveles de morosidad se establecerá lo siguiente:

1. Gestión de cobranza, normales y ordinarios.
2. En caso de que la morosidad sea por razones de fuerza mayor debe ser debidamente justificada, y se hará conocer en asamblea.
3. Suspender nuevas solicitudes de crédito.
4. Retirar el apoyo de la Asociación y liquidar al socio.
5. Si el socio se retrasa en el pago por más de 1 hasta 15 días el tesorero realizará llamadas telefónicas o visita recordando el pago e indicará el retraso existente.
6. El comité de crédito elaborará notificaciones por escrito del estado de su cuenta a los socios, al consejo de administración y un reporte general de cartera a la asamblea general.
7. En caso de que la cartera se encuentre en riesgo de recuperación la asamblea previo informe procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico que considere pertinente, para esto se realizará lo siguiente:

**a) Primera notificación**

Se llamará al socio deudor informando el retraso del pago de sus obligaciones, por lo que se deberá sugerir acercarse a pagar en los dos días siguientes después de recibida la notificación para evitar recurrir a posibles gastos judiciales. En tal caso de que ya se realizó el pago se procederá a eliminar el documento emitido.

Se procederá con esta notificación cuando la morosidad sea menor a 30 días.

**b) Segunda Notificación**

Se realizará este documento con lugar y fecha de emisión, nombres y apellidos del socio, número de cuenta, dirección del domicilio y lugar de trabajo, y teléfonos.

Esta notificación se la realizará cuando el socio no haya atendido a la primera notificación y aún no cumpla con el pago de sus obligaciones. Se dará a conocer las acciones legales que procederá a tomar el Comité de Vigilancia en caso de que el socio no cumpla con la obligación con la Asociación, se sugiere que el plazo del pago sea de 3 días después de recibida la notificación.

Si no se cumple con lo establecido se remitirá la documentación para Juicio Ejecutivo en contra del socio, y sus garantes.

---

---

Se realizará esta notificación siempre que la morosidad sea mayor a 30 días y menor a 60 días. Se informará al garante sobre el estado del crédito y del proceso a seguir.

**c) Tercera Notificación**

Si el socio sigue incumpliendo con los pagos se emite una tercera notificación en donde se sugiere ponerse al día en el pago pendiente, dándole a conocer que el plazo es de 3 días para su respectivo pago, caso contrario se dará por vencido el crédito debitándole de la cuenta de ahorros del socio y del garante; el saldo pendiente será cobrado mediante trámites legales.

Igualmente se detalla sobre el crédito pendiente.

Se procederá con esta notificación cuando la morosidad sea mayor a 60 días y menor a 90 días.

Se realizara la notificación al garante por escrito del estado del crédito y de la gestión de cobranza.

**d) Notificación pre-judicial**

Si el socio no cumplió con las tres notificaciones anteriores, se procede a emitir una notificación pre-judicial dándole a conocer al socio que el proceso de cobranza será mediante trámite legal. Se sugiere que el pago sea en un lapso de 3 días.

Se recuerda que por la falta de pago de tres o más cuotas se declara vencido el crédito además se exige el pago de todos los gastos judiciales que ocasionaron el cobro 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 cobro de gestión administrativa y se inicia el proceso judicial.

Se procederá con esta notificación cuando la morosidad sea mayor a 90 días.

Se notifica al garante por escrito del estado del crédito y de la gestión administrativa de cobranza.

**e) Notificación judicial**

Siendo la morosidad mayor a 90 días y se siguió el trámite de cobranza administrativa y aún no se ha obtenido resultados de pago del crédito, se pasará a cobranza judicial. Esta notificación realizará el abogado antes de iniciar el proceso judicial.

---

---

Con esta notificación se genera costos adicionales por la gestión del abogado, los que deben ser cubiertos por el socio moroso.

#### **4.1.3. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO**

El tesorero será responsable de realizar reportes diarios los cuales permitirán al comité de crédito hacer la gestión de cobro y seguimiento de cartera morosa que se deberá informar mensualmente a la asamblea general quienes tomarán las decisiones adecuadas y demás medidas correctivas que sean necesarias.

---

**Elaborado por:** La Autora

#### **Solicitud de ingreso para socios**

Considerando el primer principio del cooperativismo adhesión libre las personas que deseen integrarse y formar parte de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, debe acercarse a las instalaciones donde funciona y presentar la respectiva solicitud de ingreso con los documentos básicos, adjuntando copia de cédula y certificado de votación a color. En ese momento se debe leer los deberes y derechos como socio considerando lo siguiente:

#### ***Ilustración N° 8***

***Solicitud de ingreso para socios (Ver Anexo L)***

#### **Solicitud de Cierre de Cuenta**

El cierre de cuenta es voluntario, pero se debe cobrar una cuota por cierre, que ayudará a capitalizar a la Asociación, lo que debería constar en la solicitud, en este caso son 5 dólares. Se considerará las formas de retiro voluntaria, por expulsión o fallecimiento.

#### ***Ilustración N° 9***

***Solicitud de cierre de cuenta (Ver Anexo M)***

## Libreta de Ahorros

Como parte del movimiento y control de ahorros de los socios es recomendable manejar una libreta de ahorros que permita tener conocimiento de saldos inmediatos de cada socio en forma individual.

### *Ilustración N° 10*

#### *Libreta de ahorros*

<b>ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO</b>				
				
Monte Olivo – Carchi Bolívar y Colón Telf.: 3013-352				
<b>LIBRETA DE AHORROS</b>				
NÚMERO DE CUENTA:.....				
NOMBRES DEL SOCIO:.....				
CÉDULA DE IDENTIDAD:.....				
FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	INTERÉS	SALDO

Elaborado por: La Autora

## Libreta de Aportaciones Individual

Se propone un modelo de libreta de aportaciones para el control de ahorros así como de retiro de fondos, que servirá como respaldo del movimiento de operaciones.

**Ilustración N° 11****Libreta de aportaciones**

<b>ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO</b>				
				
<p>Monte Olivo – Carchi          Bolívar y Colón          Telf.: 3013-352</p>				
<b>LIBRETA DE APORTACIONES</b>				
NÚMERO DE CUENTA:.....				
NOMBRES DEL SOCIO:.....				
CÉDULA DE IDENTIDAD:.....				
FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	INTERÉS	SALDO

Elaborado por: La Autora

**Papeleta de Depósito y Retiro**

Documentos de respaldo, ayudan a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, deben estar registrados de forma clara y precisa los valores tanto en números como en letras, la fecha, firma, número de cédula y debe ser comparada que estén iguales caso contrario no se puede ejecutar la transacción.

*Ilustración N° 12**Papeleta de depósito***ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Telf.: 3013-352



Certificado de Aportación ( ) Ahorro ( ) Encaje ( ) Ahorro Fijo ( )

<p>CUENTA N°:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Nombre: _____</p> <p>Lugar y Fecha: _____</p> <p>Son: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL DEPOSITANTE CAJERO</p>																		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Depósito</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> <th style="width: 30%;">CTVS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cheques de Bancos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cheques de otras instituciones</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Depósito	Valor	CTVS.		Efectivo				Cheques de Bancos				Cheques de otras instituciones						
N°	Depósito	Valor	CTVS.																																			
	Efectivo																																					
	Cheques de Bancos																																					
	Cheques de otras instituciones																																					

Declaro que los valores que registrados en este documento son lícitos y no provienen ni serán destinados a ninguna actividad relacionada con la producción, consumo, comercialización y tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, o cualquier otra actividad tipificada en la ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas. Autorizo a la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo a realizar el análisis e informar a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales y sospechosas. Eximo a la Asociación de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea.

<b>CHEQUES</b>		<b>DETALLE DE BILLETES (SOLO DE 50 Y 100)</b>		<b>EFFECTIVO</b>	
Nombre Banco:					
<b>N° CUENTA</b>	<b>VALOR</b>	<b>SERIE</b>	<b>VALOR</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
				1	
				5	
				10	
				20	
				50	
				100	
				VALOR BILLETES	
				MONEDAS	
<b>TOTAL DE CHEQUES:</b>		<b>TOTAL:</b>		<b>TOTAL EFFECTIVO</b>	

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.

Elaborado por: La Autora

**Ilustración N° 13**

**Papeleta de retiros (Ver Anexo N)**

**Ilustración N° 14**

**Autorización de retiro (Ver Anexo O)**

## 3.2. Área contable

### 3.2.1. Políticas contables

Para el mejor proceso de la información contable de un período determinado, se deberá utilizar las políticas contables que se presentan a continuación:

**Activos.** Se reconocerán como activos los recursos controlados, que se han producido de hechos pasados, y contribuirán a futuro a producir beneficios económicos.

1. **Hechos pasados:** No se diferirá un gasto cuando el beneficiario del pago haya reconocido un ingreso. Es decir no se reconocerá como “activos diferidos”

Esta política aplica a contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, impuesto predial, gastos de capacitaciones.

1. No se reconocerán intangibles conformados por la Asociación (plusvalías internas) pueden ser marcas patentes, entre otros, aunque estén registrados en libros y valorados, tampoco se reconocerán como activos los ingresos para terceros de anteriores periodos.
2. Se reconocerá como activos cuando los bienes tangibles o intangibles puedan venderse, transferirse, arrendarse, usarse o darse en explotación.
3. Se reconocerá como activos cuando en contrato sea verbal o escrito entregado en anticipo y la Asociación no reciba el bien o servicio.

Entonces el beneficiario del pago tendrá un pasivo y la Asociación tendrá una cuenta por cobrar – gastos pagados por anticipado.

2. Si se demuestra que un bien se convertirá en Efectivo por uso o venta se reconocerá como activo. Los bienes no usados se clasificarán como propiedades de inversión – muebles e inmuebles.
3. Se reconocerá el ingreso cuando se haya prestado el servicio y se transfiera los riesgos al asociado. Los ingresos sean por préstamos, cuotas, y otros; se facturará de inmediato con el objetivo de evitar que el ingreso se reconozca en período diferente al de la entrega y transferencia de riesgos que la transacción pueda contraer.

**Pasivos:** Se reconocerá como pasivos a obligaciones, producto de hechos pasados, de las cuales se pueda determinar que existirá salida de beneficios económicos a futuro.

1. **Hechos Pasados:** Se reconocerá un pasivo si la Asociación ha recibido un bien o servicio. No se reconocerá provisiones por hechos futuros, o por contratos firmados y sin ejecutar.
2. Se reconocerá un pasivo cuando haya un tercero al que se le adeudará en ese instante.
3. Costos y gastos por pagar causados al finalizar un periodo, así como prestaciones sociales, se reconocerán como obligaciones acumuladas y no como provisiones.
4. Efectivo:
  - a. Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo que se encuentre en instituciones financieras debidamente autorizadas.
  - b. El saldo contable de bancos deberá coincidir con los valores que aparezcan en informes de las entidades bancarias que administren recursos de la Asociación.
  - c. Se reconocerá como efectivo en caja el valor que comprenda monedas y billetes que estén en la Asociación.
5. Cartera: La Asociación reconocerá cuentas por cobrar cuando se hayan prestado servicios, cuando los socios accedan a un crédito, por pagos anticipados o gastos anticipados, cuando se presenten derechos de cobro.
  - a. La medición de los ingresos de actividades ordinarias y de cuentas por cobrar será por el valor que se reciba.
  - b. Cuando se preste un crédito a un socio se descontará el valor de la cuenta por cobrar, tomando en cuenta tasas de interés establecidas por la Asociación.
6. Propiedades, planta y equipo: Conocer la información acerca de la inversión que la Asociación tiene en este rubro, así como también los cambios que se produzcan en dicha inversión.

Los principales aspectos de esta política son:

- a. Elementos que se contabilizan como Propiedad, planta y equipo
- b. Determinar el tratamiento de costos posteriores a la adquisición para determinar importe en libros.
- c. Cargos por depreciación.
- d. La Asociación reconocerá como propiedad, planta y equipo los elementos que duren más de un periodo aunque su costo de adquisición sea insignificativo.

- e. La depreciación de un activo comenzará cuando sea disponible para su uso, al momento de adquirirlo aunque no esté siendo usado.
- f. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo.
- g. El método de depreciación que se usará será línea recta.

### **3.2.2. Plan de cuentas**

Es una herramienta con el objetivo de llevar un control de transacciones contables. A continuación se muestra el plan de cuentas para la Asociación:

*Tabla N° 45*

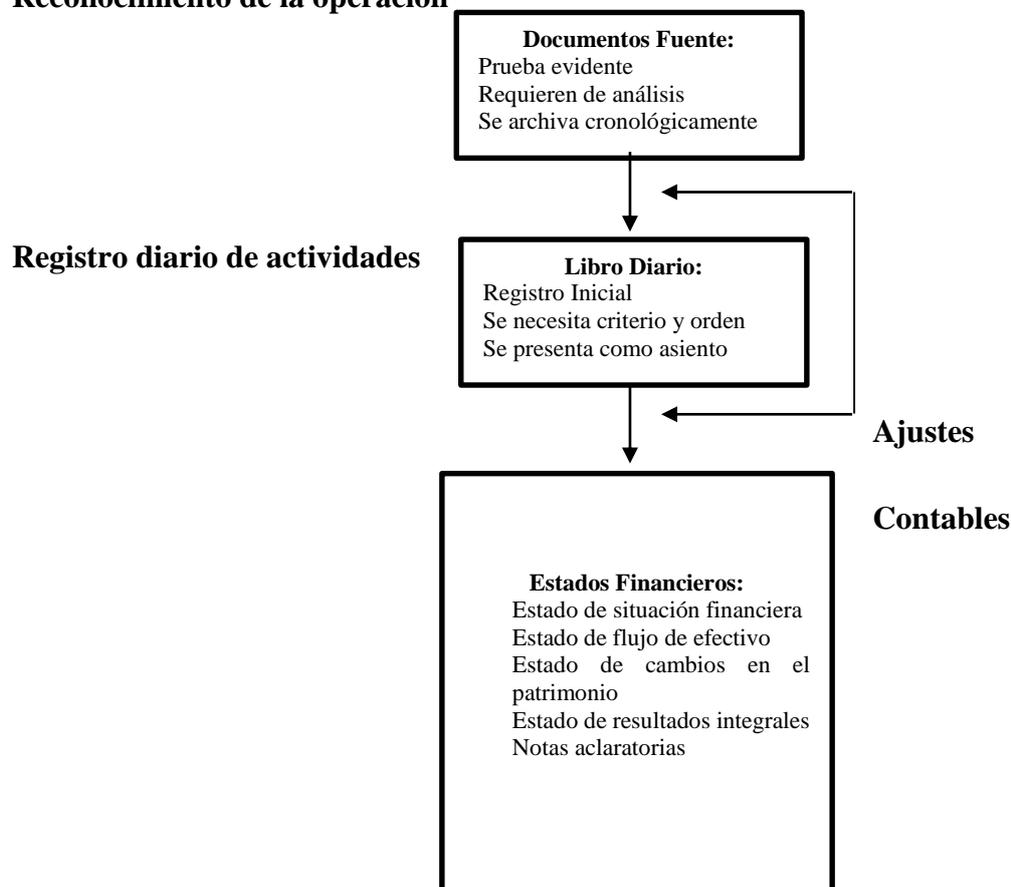
*Plan de cuentas (Ver Anexo P)*

### **3.2.3. Descripción de las principales cuentas y procedimientos para el registro contable.**

**(Ver Anexo Q)**

### **3.2.4. Proceso contable**

El proceso contable se desarrollará en el marco de leyes, principios y normas contables, a continuación se resume el proceso o ciclo contable en el siguiente flujo grama:

**Ilustración N° 15****Proceso contable****Reconocimiento de la operación**

Elaborado por: La Autora

**3.2.5. Legalización del crédito**

Para la legalización del crédito se debe verificar la documentación establecida en este manual. Además deberá revisar:

1. Firma del solicitante en la tabla de amortización, y entregar una copia para el cumplimiento de la obligación con fecha y valores acordados por las dos partes.
2. Confirmar el cumplimiento de políticas definidas por la Asociación.
3. Verificar las garantías acordes a la actividad y se encuentren registradas a favor de la Asociación.
4. Emitir el respectivo pagaré de respaldo de la actividad crediticia.
5. Hacer firmar el pagaré por parte del socio solicitante del crédito, los garantes y sus respectivos cónyuges.

## **Pagaré**

Es una promesa de pago escrita que hace el socio a la Asociación, por lo tanto deberá ser firmado por el deudor.

### **Partes en el pagaré**

1. **Suscriptor u otorgante:** Creador del título, que se compromete a pagar una cantidad de dinero en un determinado plazo.
2. **Beneficiario:** Recibirá la cantidad de dinero en la fecha establecida.

### **Requisitos esenciales del pagaré**

1. Firma del socio deudor y del garante.
2. Cantidad de dinero que se compromete a pagar.
3. Forma de vencimiento.
4. Nombres y apellidos del beneficiario.

### ***Ilustración N° 16***

***Pagaré (Ver Anexo R)***

## **Libreta de Créditos**

Es necesario disponer de una libreta de créditos donde se haga constar monto solicitado, plazo, cuotas a pagar y saldo; los mismos que servirán para dar seguimiento a las cuentas pendientes de cada socio.

**Ilustración N° 17****Libreta de créditos****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Telf.: 3013-352

**LIBRETA DE CRÉDITOS**

NÚMERO DE CUENTA:.....

NOMBRES DEL SOCIO:.....

CÉDULA DE IDENTIDAD:.....

MONTO:.....

PLAZO:.....

Fecha	N° pago	Total deuda	Cobro Capital	Cobro Mora	Cobro Interés	Total Cobrado	Saldo deuda

**FIRMA SOCIO****FIRMA TESORERO**

Elaborado por: La Autora

**Tabla de Amortización**

Es un documento que se genera el momento que se entrega el crédito al solicitante, en este se establece el capital a ser cancelado, el plazo de pago, el interés, cuota a cancelar.

Este documento se debe generar por duplicado, para entregar una copia al solicitante y mantener otra en el archivo con el objetivo de controlar los pagos y determinar en cualquier momento el saldo pendiente de pago por el socio.

Ejemplo de cálculo según tabla de amortización:

Suponiendo que se otorga un crédito de 1000,00 dólares a una tasa del 1% mensual a un plazo de 10 meses.

**Ilustración N° 18****Tabla de amortización****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Telf.: 3013-352

**TABLA DE AMORTIZACIÓN**

Número de cuenta:.....

Nombres del socio:.....

Cédula de identidad:.....

Teléfono:.....

**C31**

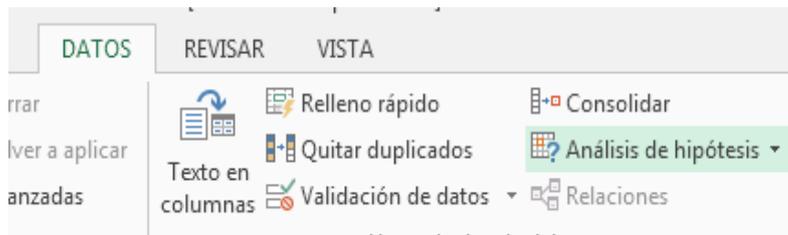
Periodo	Cuota a pagar	Interés	Abono Capital	Saldo
0				1000
1	105,58	10,00	95,58	904,42
2	105,58	9,04	96,54	807,88
3	105,58	8,08	97,50	710,38
4	105,58	7,10	98,48	611,90
5	105,58	6,12	99,46	512,44
6	105,58	5,12	100,46	411,98
7	105,58	4,12	101,46	310,52
8	105,58	3,11	102,48	208,04
9	105,58	2,08	103,50	104,54
10	105,58	1,05	104,54	0,00

Elaborado por: La autora

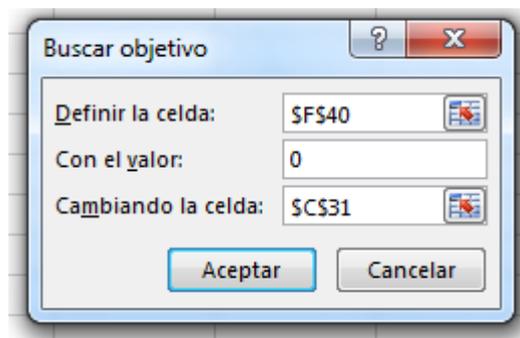
**F40**

Para calcular la cuota se utilizó la función objetivo en Excel.

## PASO 1



## PASO 2



Para el cálculo del interés se multiplicó el saldo por la tasa de interés ( $1000 * 1\%$ ) = 10,00

**Mora.-** Cuando exista se aplica la tasa de penalización por el saldo de capital en mora tomando en consideración el número de días en mora. En este caso se deberá utilizar una tasa de interés diaria, dividiendo la tasa anual para el número de días del año (365).

### Comprobante de Ingreso a Caja

Aquí se registrarán los valores que ingresan ya sean por depósitos, pagos de créditos; debe ser llenado por la tesorera quien es la persona encargada de registrar en los documentos correspondientes y recibir el dinero, tiene que entregarse el original al socio y la copia se archiva en la Asociación.

**Ilustración N° 19****Comprobante de ingreso a caja (Ver Anexo T)****Comprobante de Egreso a Caja**

Aquí se registrarán las salidas de dinero por gastos de operación, cancelación de plazo fijo y otros más, es necesario registrar la firma de revisión y otra de autorización para la salida de los valores, tiene que entregarse el original al socio y la copia queda como archivo en la Asociación.

**Ilustración N° 20****Comprobante de egreso de caja (Ver Anexo U)****3.2.6. Libro diario**

Aquí se registra cada movimiento de la Asociación, iniciando como primer asiento el estado de situación inicial.

**Ilustración N° 21****Libro diario**

<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>

Elaborado por: La autora

**3.2.7. Libro mayor**

Los asientos del libro diario deben ser mayorizados, aquí podemos tener conocimiento de los saldos de cada una de las cuentas.

**Ilustración N° 22****Libro mayor**

Nombre de la cuenta	
DEBE	HABER
SALDO	

Elaborado por: La Autora

**3.2.8. Balance de comprobación**

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

**3.2.9. Asientos de ajustes**

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

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

**3.2.10. Asientos de cierre**

Al final de cada periodo contable las cuentas de ingresos y gastos tienen que ser liquidadas ya para el periodo siguiente estas cuentas no se puede llevarlas, ya que estas cuentas son transitorias.

### **3.2.11. Auxiliares de contabilidad**

- a. Movimiento de caja
- b. Tabla de amortización
- c. Informe de gastos

### **3.3. Área financiera**

#### **3.3.1. Estados financieros y análisis**

Para completar el proceso contable, tenemos en el área financiera la elaboración de los Estados e índices financieros, los mismos que nos ayudan a realizar un análisis mucho más profundo de la situación económica de la institución para la toma de decisiones.

1. Los informes económicos debe reflejar la verdadera situación de la Asociación.
2. Todos los movimientos deben estar debidamente respaldados
3. El tesorero deberá presentar obligatoriamente los estados financieros a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año terminando el ejercicio fiscal.
4. El consejo de administración por medio del presidente, y también el tesorero y consejo de vigilancia revisarán los estados financieros y dejarán su constancia mediante firma de elaborado por el tesorero y aprobado por el presidente y revisado el consejo de vigilancia.
5. Una vez que los estados financieros sean discutidos y aprobados por la asamblea general se realizará la firma de aprobación
6. Los estados financieros mensuales que se presenten deberán archivar de manera consecutiva por el tesorero y secretaria del consejo de administración.
  - a. Estado de situación financiera
  - b. Estado de flujo de efectivo
  - c. Estado de cambios en el patrimonio
  - d. Estado de resultados integrales
  - e. Notas explicativas

**Ilustración N° 23****Estado de situación financiera 2013****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****Al 31 de Diciembre 2013****ACTIVOS**

Fondos disponibles	7.000,00
Inversiones	1.500,00
Cartera de crédito	60.000,00
Cuentas por cobrar	3.500,00
Propiedades y Equipos	18.500,00
Otros Activos	2.454,28
<b>Total Activos</b>	<b>92.954,28</b>

**PASIVOS**

Obligaciones con el público	56.974,28
Cuentas por pagar	980,00
Obligaciones Financieras	10.890,00
<b>Total Pasivos</b>	<b>68.844,28</b>

**PATRIMONIO**

Capital Social	10.000,00
Capital donado por instituciones	10.500,00
Reservas	2.500,00
Utilidad	1.110,00
<b>Total Patrimonio</b>	<b>24.110,00</b>

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>92.954,28</b>
----------------------------------	------------------

Sra. Marinela Díaz

Lic. América Cuamacás

**PRESIDENTA****CONTADORA**

*Ilustración N° 24**Estado de situación financiera 2014***ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****Al 31 de Diciembre 2014****ACTIVOS**

Fondos disponibles	10.326,84
Inversiones	2.000,00
Cartera de crédito	66.000,00
Cuentas por cobrar	4.000,00
Propiedades y Equipos	20.000,00
Otros Activos	3.000,00
<b>Total Activos</b>	<b>105.326,84</b>

**PASIVOS**

Obligaciones con el público	61.793,00
Cuentas por pagar	1.325,72
Obligaciones Financieras	16.918,12
<b>Total Pasivos</b>	<b>80.036,84</b>

**PATRIMONIO**

Capital Social	10.000,00
Capital donado por instituciones	10.500,00
Reservas	3.000,00
Utilidad	1.790,00

**Total Patrimonio 25.290,00****TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO 105.326,84**

Sra. Marinela Díaz

Lic. América Cuamacás

**PRESIDENTA****CONTADORA**

*Ilustración N° 25**Estado de resultados 2013***ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI****ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de Diciembre 2013

**INGRESOS**

Intereses y descuentos	13.570,00
Ingresos por servicios	2.100,00
<b>Total Ingresos</b>	<b>15.670,00</b>

**GASTOS**

Intereses causados	1.500,00
Transferencias	300,00
Provisiones	760,00
Gastos de operaciones	12.000,00
<b>Total Gastos</b>	<b>14.560,00</b>

<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>1.110,00</b>
----------------------	-----------------

Sra. Marinela Díaz

Lic. América Cuamacás

**PRESIDENTA****CONTADORA**

*Ilustración N° 26**Estado de resultados 2014***ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI****ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de Diciembre 2014

**INGRESOS**

Intereses y descuentos	15.800,00
Ingresos por servicios	2.300,00
<b>Total Ingresos</b>	<b>18.100,00</b>

**GASTOS**

Intereses causados	3.200,00
Transferencias	300,00
Provisiones	810,00
Gastos de operaciones	12.000,00
<b>Total Gastos</b>	<b>16.310,00</b>

<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>1.790,00</b>
----------------------	-----------------

Sra. Marinela Díaz

Lic. América Cuamacás

**PRESIDENTA****CONTADORA**

*Ilustración N° 27*  
*Estado de flujo de efectivo*

**ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO – CARCHI**

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

**Al 31 de Diciembre 2014**

<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Utilidad del ejercicio		1.790,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1.790,00</b>
<b>AUMENTOS O INVERSIÓN NETA EN:</b>		
Inversiones		500,00
Cartera de crédito		6.000,00
Cuentas por cobrar		500,00
Otros activos		545,72
Obligaciones con el público		4.818,72
Obligaciones inmediatas		-
Cuentas por pagar		345,72
Otros pasivos		-
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>(-) 12.710,16</b>
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Variación en activos		7.718,88
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>(+) 7.718,88</b>
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Certificado de aportación		-
Aportes patrimoniales		-
Reservas		500,00
Obligaciones financieras		6.028,12
<b>EFFECTIVO NETO DE PREVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>6.528,12</b>
<b>DISMINUCIÓN DE FONDOS DISPONIBLES</b>		<b>(+) 1.536,84</b>
<b>CONTROL</b>		
<b>EFFECTIVO INICIO DEL PERÍODO</b>		<b>7.000,00</b>
<b>DISMINUCIÓN DE FONDOS DISPONIBLES</b>		<b>1.536,84</b>
<b>EFFECTIVO FINAL DEL PERÍODO</b>		<b>10.326,84</b>

Sra. Marinela Díaz

Lic. América Cuamacás

**PRESIDENTA**

**CONTADORA**

*Ilustración N° 28**Estado de evolución patrimonial***ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI****ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL****Al 31 de Diciembre 2014**

	<b>Certificados de Aportación</b>	<b>Reserva Legal</b>	<b>Reserva de Educación</b>	<b>Reserva Social</b>	<b>Reserva Especial</b>	<b>Cuotas de Ingreso</b>	<b>Aportes</b>	<b>Resultado del ejercicio</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Saldos al 31 de Diciembre de 2013</b>	<b>10.000,00</b>	<b>1.200,00</b>		<b>800</b>	<b>500</b>		<b>10.500,00</b>	<b>1.110,00</b>	<b>24.110,00</b>
Certificados de Aportación									-
Reserva Legal		500							<b>500,00</b>
Reserva de Educación									-
Previsión y Asistencia Social									-
Reserva Especial									-
Cuotas de Ingreso									-
Aportes Patrimoniales									-
Resultado del Ejercicio								680	<b>680,00</b>
<b>Saldos al 31 de Diciembre de 2014</b>	<b>10.000,00</b>	<b>1.700,00</b>	-	<b>800,00</b>	<b>500,00</b>	-	<b>10.500,00</b>	<b>1.790,00</b>	<b>25.290,00</b>

Sra. Marinela Díaz

**PRESIDENTA**

Lic. América Cuamacás

**CONTADORA**

*Ilustración N° 29**Estado de situación financiera 2013 - 2014*

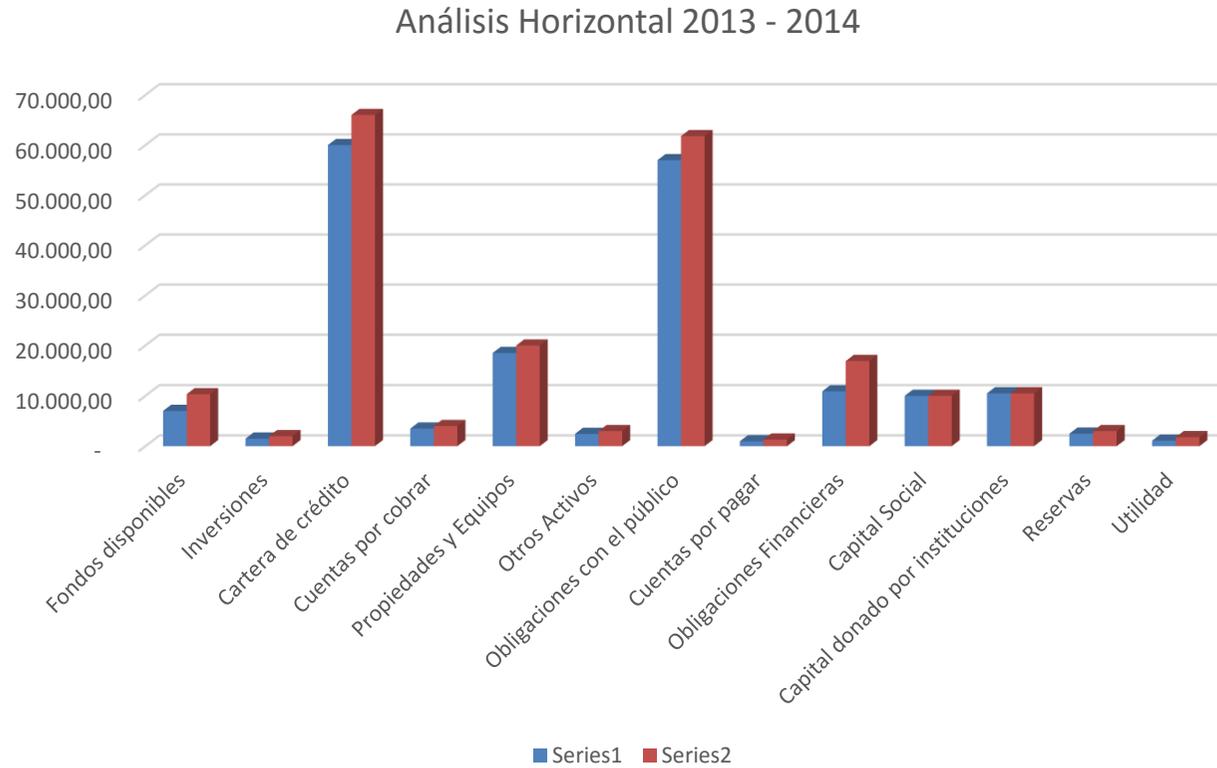
**ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**ANÁLISIS HORIZONTAL 2013 - 2014**

<b>ACTIVOS</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Variación Absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Fondos disponibles	7.000,00	10.326,84	3.326,84	47,53
Inversiones	1.500,00	2.000,00	500,00	33,33
Cartera de crédito	60.000,00	66.000,00	6.000,00	10,00
Cuentas por cobrar	3.500,00	4.000,00	500,00	14,29
Propiedades y Equipos	18.500,00	20.000,00	1.500,00	8,11
Otros Activos	2.454,28	3.000,00	545,72	22,24
<b>Total Activos</b>	<b>92.954,28</b>	<b>105.326,84</b>	<b>12.372,56</b>	<b>13,31</b>
<b>PASIVOS</b>				
Obligaciones con el público	56.974,28	61.793,00	4.818,72	8,46
Cuentas por pagar	980,00	1.325,72	345,72	35,28
Obligaciones Financieras	10.890,00	16.918,12	6.028,12	55,35
<b>Total Pasivos</b>	<b>68.844,28</b>	<b>80.036,84</b>	<b>11.192,56</b>	<b>16,26</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
Capital Social	10.000,00	10.000,00	-	0,00
Capital donado por instituciones	10.500,00	10.500,00	-	0,00
Reservas	2.500,00	3.000,00	500,00	20,00
Utilidad	1.110,00	1.790,00	680,00	61,26
<b>Total Patrimonio</b>	<b>24.110,00</b>	<b>25.290,00</b>	<b>1.180,00</b>	<b>4,89</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>92.954,28</b>	<b>105.326,84</b>	<b>12.372,56</b>	<b>13,31</b>

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 28**

**Estado de situación financiera 2013 - 2014**



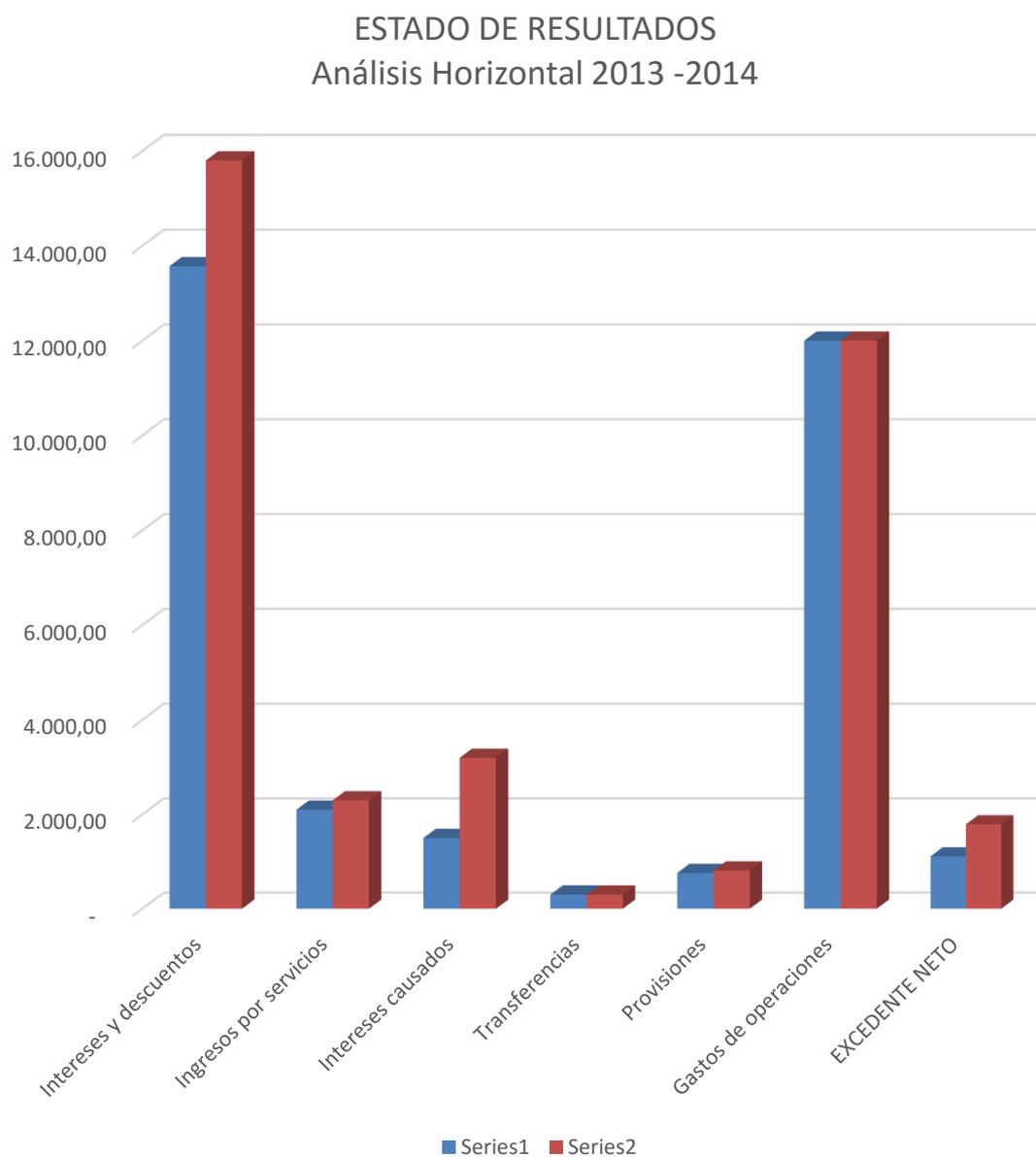
Elaborado por: La Autora

*Ilustración N° 30**Estado de resultados, análisis horizontal 2013 - 2014*

**ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO – CARCHI**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**ANÁLISIS HORIZONTAL 2013 – 2014**

<b>INGRESOS</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Variación Absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Intereses y descuentos	13.570,00	15.800,00	2.230,00	16,43
Ingresos por servicios	2.100,00	2.300,00	200,00	9,52
<b>Total Ingresos</b>	<b>15.670,00</b>	<b>18.100,00</b>	<b>2.430,00</b>	<b>15,51</b>
<b>GASTOS</b>				
Intereses causados	1.500,00	3.200,00	1.700,00	113,33
Transferencias	300,00	300,00		0,00
Provisiones	760,00	810,00	50,00	6,58
Gastos de operaciones	12.000,00	12.000,00		0,00
<b>Total Gastos</b>	<b>14.560,00</b>	<b>16.310,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>12,02</b>
<b>EXCEDENTE NETO</b>	<b>1.110,00</b>	<b>1.790,00</b>	<b>680,00</b>	<b>61,26</b>

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 29****Estado de resultados, análisis horizontal 2013 – 2014**

Elaborado por: La Autora

*Ilustración N° 31**Estado de situación financiera*

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO - CARCHI

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
ANÁLISIS VERTICAL 2014**

<b>ACTIVOS</b>	<b>2014</b>	<b>Participación %</b>
Fondos disponibles	10.326,84	9,80
Inversiones	2.000,00	1,90
Cartera de crédito	66.000,00	62,66
Cuentas por cobrar	4.000,00	3,80
Propiedades y Equipos	20.000,00	18,99
Otros Activos	3.000,00	2,85
<b>Total Activos</b>	<b>105.326,84</b>	<b>100</b>
<b>PASIVOS</b>		
Obligaciones con el público	61.793,00	77,21
Cuentas por pagar	1.325,72	1,66
Obligaciones Financieras	16.918,12	21,14
<b>Total Pasivos</b>	<b>80.036,84</b>	<b>100</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital Social	10.000,00	39,54
Capital donado por instituciones	10.500,00	41,52
Reservas	3.000,00	11,86
Utilidad	1.790,00	7,08
<b>Total Patrimonio</b>	<b>25.290,00</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>105.326,84</b>	

Elaborado por: La Autora

## RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS

Con la información financiera recopilada se procedió a realizar los indicadores financieros.

### 1. Razones de Liquidez

#### *Tabla N° 46*

#### *Razones de liquidez*

$$\text{Fórmula:} \quad \frac{\text{Bancos + Inversiones}}{\text{Obligaciones con el público}}$$

$$\text{Fórmula:} \quad \frac{12.326,84}{61.793,00}$$

$$\text{Fórmula:} \quad 19,95$$

Elaborado por: La Autora

#### **ANÁLISIS:**

Es la capacidad de la empresa de hacer frente a sus obligaciones de corto plazo. La liquidez se define como la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo. La Asociación obtuvo un 19,95%, la experiencia dice que se debe tener una liquidez en promedio entre el 9% y 12%. Se recomienda colocar más cartera de crédito para generar mayores ingresos ya que existe un exceso de efectivo.

## 2. Riesgo de Crédito

*Tabla N° 47*

### *Riesgo de crédito*

<b>Fórmula:</b>	$\frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$
<b>Fórmula:</b>	$\frac{15.800,00}{66.000,00}$

**Fórmula:** **23,94**

Elaborado por: La Autora

### **ANÁLISIS:**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo tiene un 23,94% de posibilidad de tener grandes pérdidas por el motivo de que un cliente no cumpla con las obligaciones de crédito a las cuales se comprometió. Se recomienda hacer un análisis detallado para estar seguros de que los clientes puedan cumplir con sus obligaciones y el funcionamiento de la asociación no se vea afectado.

## 3. Índice de Protección de Activos

*Tabla N° 48*

### *Índice de protección de activos*

<b>Fórmula:</b>	$\frac{\text{Provisión Cartera}}{\text{Cartera Total}}$
<b>Fórmula:</b>	$\frac{7.500,00}{66.000,00}$

**Fórmula:** **11,36**

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Este índice analiza el comportamiento de la cartera, considerando lo que no le es posible recuperar, y por tanto debe provisionar. La Asociación debe provisionar un 11,36% de su cartera, que constituye los clientes que no han pagado y esto es una pérdida para la asociación.

**a. Retorno sobre el capital propio (ROE)****Tabla N° 49****Retorno sobre el capital propio (ROE)****Fórmula:**

Utilidad Neta

---

 Patrimonio Total
**Fórmula:**

1.790,00

---

 25.290,00
**Fórmula:****7,08**

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

Se puede medir que la rentabilidad del capital propio o de los asociados es de 7,08%, una vez descontados los intereses y los impuestos. Este porcentaje que se obtiene es lo que los inversionistas van a recibir como beneficio. Se recomienda a la Asociación disminuir los gastos de operación, esto abre el margen de beneficio y aumenta el retorno del capital invertido.

## b. Rentabilidad sobre el Activo (ROA)

*Tabla N° 50*

### *Rentabilidad sobre el activo (ROA)*

$$\text{Fórmula: } \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Fórmula: } \frac{1.790,00}{105.326,84}$$

$$\text{Fórmula: } \mathbf{1,70}$$

Elaborado por: La Autora

### ANÁLISIS:

La asociación presenta un 1,70% de eficiencia en el uso de activos para generar utilidades, es decir, la capacidad que tienen sus recursos para generar beneficios. Se recomienda a la asociación implementar un plan de negocios discreto que ayude a identificar las funciones menos importantes desde el punto de vista de sus costos, para disminuir los gastos del saldo total de activos.

## 4. Índices de Endeudamiento

*Tabla N° 51*

### *Índices de endeudamiento*

$$\text{Fórmula: } \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Fórmula: } \frac{80.036,84}{105.326,84}$$

$$\text{Fórmula: } \mathbf{75,99}$$

Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

La Asociación tiene un 75,99% de sus activos totales pertenecientes a terceros. Se recomienda a la asociación separar una parte de los ingresos e invertirlos para posteriormente adquirir los productos o servicios que se desee.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Como parte de la investigación para el presente trabajo es necesario realizar un análisis de los impactos que genere en los diferentes campos como son: socioeconómico, educativo, empresarial, ambiental y cultural, para lo cual se utiliza la siguiente metodología.

Se va analizar algunos ámbitos en los cuales tendrá impacto el presente trabajo de grado, se utilizará una matriz de impactos, en la cual frente al nivel de impacto ubicamos la valoración.

**Tabla N° 52**

**Impactos**

NIVEL DE IMPACTO	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Elaborado por: La autora

Tomando en cuenta que los impactos, son una proyección que podría darse a corto y largo plazo, se ha dado valores a los niveles cuantificar, y verificar si los valores son los esperados mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA TOTAL}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

#### 4.1. Impacto socio económico

La Implementación de este manual desarrollará la calidad de vida de los socios y las comunidades de la Parroquia de Monte Olivo, además de que desean ser quienes aporten al desarrollo social del País. Además permitirá el desarrollo económico de las familias y del sector generando crecimiento de la institución, tener mayor rentabilidad, captar más recursos económicos y optimizarlos, diversificar servicios y expandirse a más comunidades, además generar plazas de trabajo.

**Tabla N° 53**

#### **Impacto socio económico**

INDICADORES								3	2	1	0	-1	-2	-3	
Desarrollo económico y social de los socios y las comunidades								X							2
Aportar al desarrollo social del país								X							2
Generar crecimiento de la institución a través del desarrollo económico								X							3
Obtener mayor rentabilidad.								X							3
Captar más recursos económicos y optimizarlos								X							3
Diversificar servicios								X							3
Expandirse a más comunidades								X							2
Generar plazas de trabajo										X					1
															19

Elaborado por: La autora

#### **19/8= 2,38 Impacto medio positivo**

Tenemos un impacto medio positivo esto debido a que se refiere a generar plazas de trabajo beneficiando a personas de la parroquia pero no hay personas preparadas para un cargo en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.

## 4.2. Impacto educativo

Lograr que el personal de la asociación y sus socios tengan un nivel de conocimiento y capacidad para el manejo del manual a través de capacitaciones y que obtenga resultados óptimos en la realización de sus funciones.

**Tabla N° 54**

### **Impacto educativo**

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Lograr que el personal y los socios tengan un nivel de conocimiento y capacidad para el manejo del manual a través de capacitaciones	X							3
Que el personal obtenga resultados óptimos en la realización de sus funciones	X							3
								<b>6</b>

Elaborado por: La autora

### **6/2=3 Impacto alto positivo**

Se ha obtenido un Impacto alto positivo ya que mediante la ejecución del manual se logrará que el personal de la asociación y sus socios tengan un nivel de conocimiento y capacidad para llevar actividades diarias en la Asociación.

## 4.3. Impacto empresarial

El manejo adecuado del manual servirá para la toma de decisiones de inversión para que de esa forma la empresa crezca económicamente, sea un ejemplo de desarrollo en la parroquia de Monte Olivo y sus comunidades, y esto les incentive a tener claro que solo organizados y capacitados les permite crecer como personas y como institución.

**Tabla N° 55****Impacto empresarial**

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Crecimiento económico de la empresa a través de manejo adecuado del manual	X							3
Que la Asociación sea un ejemplo de desarrollo en la parroquia y sus comunidades		X						2
								5

Elaborado por: La autora

**5/2=2,5 Impacto medio positivo**

Este impacto tiene como resultado medio positivo, debido a que se quiere lograr que la Asociación sea un ejemplo de desarrollo en la parroquia y sus comunidades y para esto se necesita tiempo para que la institución permanezca estable y después a través de los socios la institución ser reconocida por su seguridad financiera.

**4.4. Impacto ambiental**

En el presente proyecto el impacto ambiental se da de una forma indirecta, ya que los créditos que solicitan los socios son utilizados para la agricultura y ganadería principalmente, como se mencionó dentro de los antecedentes que es la razón de ser de la Organización. Los créditos solicitados para lo que es agricultura son utilizados más para lo que es compra de herramientas agrícolas, semillas, fungicidas, y otros químicos para la producción agrícola, con respecto al abono en su gran mayoría han optado por utilizar abono orgánico pero también cuando es necesario utilizan abono químico.

Con la implementación del manual la organización ayudará a preservar el medioambiente, ya que su proceso mejorará usando equipos de computación y su sistema correspondiente.

**Tabla N° 56****Impacto ambiental**

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Créditos para agricultura y ganadería	X							3
Ayudará a preservar el medioambiente		X						2
Ahorrar papel		X						2
								7

Elaborado por: La autora

**7/3= 2.33 Impacto medio positivo**

En el caso de este impacto es medio positivo ya que los créditos otorgados son para apoyo de los socios para el bienestar de la agricultura y ganadería, se ayudará al medioambiente en la Asociación ahorrando papel.

**4.5. Impacto cultural**

Recuperar el sentido de la solidaridad que nuestros antepasados nos inculcaron, y no perder la cultura del ahorro.

**Tabla N° 57****Impacto cultural**

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Cultura organizacional	X							3
Solidaridad	X							3
Mayor ahorro		X						2
								8

Elaborado por: La autora

**8/3=2.67 Impacto medio positivo**

En este impacto la solidaridad y la organización son ejes principales para obtener un impacto medio positivo, pero en lo que se refiere al ahorro está un nivel medio debido a las

condiciones económicas de los socios, pero a pesar de esta situación la Asociación tiene un alto índice de ahorro.

#### 4.6. Impacto general

**Tabla N° 58**

**Impacto general**

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Impacto socio económico		X						2
Impacto educativo	X							3
Impacto empresarial		X						2
Impacto ambiental		X						2
Impacto cultural		X						2
								11

Elaborado por: La autora

#### **11/5=2.20 Impacto medio positivo**

Al valorar todos los impactos se determina que presenta un impacto medio positivo el cual indica que es aceptable ya que beneficiará mutuamente a la Asociación y la comunidad permitiendo brindar confianza, tener una economía equilibrada, manejar y aplicar de la mejor manera el manual, tener un mejor trato con el medio ambiente

## CONCLUSIONES

Una vez finalizando el trabajo de investigación se presenta las siguientes conclusiones:

1. Actualmente la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, que sirva de orientación al personal en sus funciones, para conseguir los objetivos planteados y de esta manera lograr el crecimiento.
2. En el diagnóstico situacional se identificó aspectos desfavorables que afectan en la Asociación. Por lo tanto la aplicación de este manual permitirá minimizar las debilidades que se ha identificado en el diagnóstico situacional, y convertirlas en fortalezas en un período determinado.
3. Con los datos obtenidos en los capítulos desarrollados, como son: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico y Propuesta, nos permiten identificar de mejor manera el manual de procesos administrativos, financieros y contables y los beneficios que tienen para esta Asociación.
4. El presente trabajo generó un impacto medio positivo en las áreas socio económico, educativo, empresarial, ambiental, y cultural; ya que su aplicación conlleva a que el personal conozca las funciones de la Asociación y por ende las suyas; permitiendo así que la institución sea más competitiva a medida que emplee la propuesta expuesta.

## RECOMENDACIONES

Después del desarrollo de este trabajo se determinó las recomendaciones que se muestran a continuación, y que los directivos deberán tomarlas en cuenta:

1. Se recomienda obtener la personería jurídica con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para que puedan así mejorar sus actividades, además así buscar ayuda mediante convenios nacionales e internacionales, creando estrategias para la consolidación administrativa y financiera, razón principal de la Asociación, como parte importante del desarrollo local fortaleciendo valores y principios.
2. Se recomienda que actualice la estructura organizativa ya que esta es muy importante debido a que la Asociación está en crecimiento, y por ende dará una guía y claridad a problemas del área administrativa.
3. Que la información financiera proporcionada debe ser clara, constante y precisa; para la toma de decisiones correctas que permitan hacer frente a la competencia.
4. Las funciones y responsabilidades de cada uno de los socios de la Asociación documentar debidamente de acuerdo a su cargo en un manual de funciones y así evitar duplicidad de funciones.
5. Fijar políticas de crédito limita la exposición de la Asociación al riesgo de que el socio no pague, permite el otorgamiento de créditos y del cual se obtiene intereses y así las ganancias de la institución están en constante crecimiento.
6. Todos el personal de la Asociación, participar en talleres de capacitación para el fortalecimiento de las áreas administrativas, financieras y contables, y las demás que vayan acorde a las operaciones de la Asociación y de esta manera se logrará mejorar el desempeño en las actividades encomendadas.

7. Para que la implementación de este manual sea efectiva se recomienda a los directivos que este documento se dé a conocer a todos los socios, con la finalidad de mantener informada y orientada a la Asociación.

**BIBLIOGRAFÍA**

Alcalá, A. B., & Rodríguez, M. d. (2012). *Manual de conceptos prácticos y necesarios para la gestión empresarial*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Block, S., & Geoffrey, H. (s.f.). *Fundamentos de administración financiera* . México: McGrawHill.

Francisco, V. F. (2011). *Empresa e iniciativa emprendedora*.

Grijalva, W. M. (2013). *HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN EL ECUADOR*. Quito: Editogran S.A.

Guajardo Cantú, G. &. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw - Hill.

Hernández y Rodríguez, S. P. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial: Enfoque basado en competencias*. McGraw-Hill.

Intendencia de Estadísticas, E. y. (2014). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Quito.

Pedro, Z. S. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana.

Robbins, S. P. (2013). *Fundamentos de Administración. Conceptos Esenciales y aplicaciones*. Pearson Educación.

Sánchez, I. P. (2012). *UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos*. Málaga: IC Editorial .

Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. México: McGrawHill Educación.

Sánchez, P. (2012). *Comunicación y atención al cliente*. EDITEX.

Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Sergio, H., & Gustavo, R. (2012). *Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: Palafox de Anda.

Viteri Arce Merli Anecita, J. V. (2012). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS*. Ibarra.

# ANEXOS

**ANEXO A: Encuesta dirigida a los directivos****UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA****FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO.**

La presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la “Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo”, la misma que servirá para el desarrollo del Trabajo de Grado.

**1) ¿La Asociación cuenta con un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros?**

SI ( )

NO ( )

**2) ¿La Asociación cuenta con un organigrama estructural?**

SI ( )

NO ( )

**3) ¿La Asociación cuenta con un reglamento interno?**

SI ( )

NO ( )

**4) La infraestructura es:**

- a) Propia ( )
- b) Arrendada ( )
- c) Otros ( )

**5) Los créditos otorgados por la Asociación van destinados para:**

- a) Agricultura ( )
- b) Ganadería ( )
- c) Comercio ( )
- d) Consumo Familiar ( )
- e) Otros ( )

**6) Los montos de los Créditos van desde:**

- 1 – 100 Dólares ( )
- 101 – 200 Dólares ( )
- 201 – 300 Dólares ( )
- 301 – 400 Dólares ( )
- 401 – 500 Dólares ( )
- 500 Dólares - en adelante ( )

**7) Los índices de morosidad que registra la Asociación son:**

- a) Altos ( )
- b) Medios ( )
- c) Bajos ( )

**8) ¿La Asociación cuenta con un sistema contable?**

SI ( )                      NO ( )

**9) ¿Con qué frecuencia realizan Estados Financieros?**

- a) Mensuales ( )
- b) Trimestrales ( )
- c) Semestrales ( )
- d) Anuales ( )

**10) La Asociación está regulada por:**

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ( )

Superintendencia de Bancos ( )

Otra entidad ( )

## **ANEXO B. Entrevista para la señora presidenta**



### **UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

#### **ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### **ENTREVISTA PARA LA SEÑORA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA**

1. ¿Cómo se creó la Asociación y cuál es su estructura?
2. ¿Cuáles son los servicios que presta la Asociación?
3. ¿Cada servicio que presta la Asociación posee un reglamento?
4. ¿La Asociación cuenta con una misión y visión, cuáles son?
5. ¿La Asociación cuenta con planes de trabajo?
6. ¿Cuentan con mecanismos para publicidad y promoción?
7. ¿El personal de la institución cuenta con funciones y responsabilidades?
8. ¿Cómo se maneja la información financiera dentro de la Asociación?
9. ¿Utilizan algún tipo de documento para registrar sus operaciones diarias?
10. ¿Con qué capital cuenta la asociación y como está conformado?
11. ¿Qué servicios brinda?
12. ¿Qué tasas de interés se aplica en las operaciones de ahorro y crédito?
13. ¿La asociación toma medidas estratégicas para la cartera de crédito vencida?
14. ¿Cree usted que esta organización pueda lograr reconocimiento y ampliarse a futuro como cooperativa?

15. ¿Existe un plan de capacitación de la Asociación que fortalezca el mantenimiento y mejora de las competencias de cada uno de los puestos de trabajo?
16. ¿Qué equipos y materiales provee al personal para realizar sus actividades?
17. ¿Cómo se aprueban los y quienes lo hacen?
18. ¿Cuál considera usted la mayor debilidad que posee la cooperativa dentro de las áreas administrativa y financiera?
19. ¿Estaría usted de acuerdo de que la entidad cuente con un Manual de procedimientos Administrativos e implementación de estrategias para el mejoramiento de los servicios?
20. Créditos

## **ANEXO C: Entrevista para la señora tesorera**



### **UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

##### **ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### **ENTREVISTA PARA LA SEÑORA TESORERA DE LA ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿Existen procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades?
3. ¿Disponen de manuales para el manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?
4. ¿Se realizan informes periódicos sobre el análisis de las cuentas contables para evaluar su rendimiento financiero?
5. ¿Se mantiene un aceptable flujo de información entre el personal directivo de la Asociación para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la Asociación?
6. ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?
7. ¿Existe algún funcionario que le supervise o audite el cómo está llevando a cabo sus funciones y responsabilidades?
8. ¿Considera usted necesario que la Asociación adopte un manual de políticas y procedimientos para el manejo adecuado de sus operaciones de ahorro y crédito?, ¿Por qué?

9. ¿Cuenta la Asociación con un plan de cuentas que cumpla con las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas?

**ANEXO D: Encuesta dirigida a los socios****UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA****FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS/AS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO.**

La presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, la misma que servirá para el desarrollo de Trabajo de Grado.

**DATOS GENERALES.**

**EDAD:** 20-30 ( ) 31-40 ( ) 41-50 ( ) 51-60 ( ) 61 En adelante ( )

**SEXO:** Femenino ( ) Masculino ( )

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:** Ninguna ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Superior ( )

**OCUPACIÓN:** Agricultura ( ) Comercio ( ) Ganadería ( )

**1. ¿Por qué prefirió ser socio/a de la “Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo”?**

- a. Confianza ( )
- b. Seguridad ( )
- c. Cercanía ( )
- d. Por servicios que presta ( )
- e. Interés alto en ahorros ( )
- f. Bajo interés en créditos ( )

**2. ¿La atención que brinda la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo es?**

Muy buena ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

**3. ¿Su relación financiera con la Asociación es?:**

Por ahorro ( ) Por inversión ( ) Préstamo ( )

**4. ¿Señale, cómo considera el nivel de eficiencia de los funcionarios que lo atienden cuando usted va a realizar un trámite en la Asociación?**

Muy eficiente ( ) Poco eficiente ( ) Ineficiente ( )

**5. ¿Conoce la Misión y Visión de la Asociación?**

SI ( ) NO ( )

**6. ¿Ha solicitado un crédito en la Asociación?**

SI ( ) NO ( )

**7. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, indique una descripción del servicio respecto a la obtención de dicho crédito?**

Se obtiene rápidamente ( ) Los requisitos son fáciles de cumplir ( )

El trámite es muy demorado ( ) Los requisitos son muy complejos ( )

**8. ¿Para qué tiempo ha solicitado el crédito?**

De 1 año a 1 año y medio ( )

De 1 año y medio a dos años ( )

De 2 años a más ( )

**9. ¿El destino del crédito solicitado es para?:**

Agricultura ( )

Ganadería ( )

Comercio ( )

Consumo Familiar ( )

Otros ( )

**10. ¿Con que frecuencia le gustaría que se realicen las reuniones de Socio/as?**

Cada 15 días ( )

Cada mes ( )

Cada tres meses ( )

Cada seis meses ( )

Otro.....

**11. ¿Cuánto ahorra en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo?**

De 5 a 20 Dólares ( )

De 20 a 30 Dólares ( )

De 30 a 40 Dólares ( )

De 40 a 50 Dólares ( )

De 50 Dólares en adelante ( )

**12. ¿Cómo le gusta ahorrar en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo?**

Semanal ( )

Quincenal ( )

Mensual ( )

Semestral ( )

Otros, ¿Cuáles?.....

**13. ¿Considera usted que el personal de la Asociación debe ser capacitado?**

SI ( ) NO ( )

**14. ¿Considera usted a la Asociación como una entidad segura y confiable?**

SI ( ) NO ( )

**ANEXO E: Acta Constitutiva de la Asociación****Acta Constitutiva de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo**

*En la parroquia de Monte Olivo, cantón Bolívar provincia del Carchi, a los veinte días del mes de Marzo del 2002, siendo las 14: horas en el salón parroquial de Monte Olivo, se reúnen con la finalidad de constituir la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, las siguientes personas:*

<u>Nombres</u>	<u>Cédula</u>	<u>Firma</u>
Aslalema Tirira Yolita Esperanza	040032100-6	
Alpala María Evangelina	040092605-1	
Benavides Benalcazar Escilda Amanda	040021861-6	
Benavides Díaz Clara Elina	040041427-2	
Benavides Godoy Victoria Elena	04002037-17	
Bolaños Montenegro Zoila Herminia	040011233-0	
Cárdenas Fuentes Elvia Leonor	170792275-1	
Cárdenas Fuentes María Margarita	100090209-6	
Carrillo Padilla Elsa Judith	040021898-8	
Coral Zuñiga Rosa Alba	040108332-4	
Cuamacás Fuertes Ledy Esmeralda	100154227-1	
Cuamacás Guachagmira Rosa Elvira	040054134-8	
Díaz Benavides Eliza del Carmen	040083256-4	
Díaz Benavides Byron Alejandro	040100511-3	
Díaz Montenegro Gladis Celeste	100175505-5	
Días Fuentes María Isabel	040027208-4	
Echeverría Valenzuela Carmen Teresa	040039144-7	
Chacua Tatés Celia Inés	040066637-6	
Chacua Tatés Samuel Ismael	044101124-2	
Chávez Martínez Gloria Hemicenda	100099896-2	
Echeverría Jaramillo Blanca Inés	100236497-2	
Enríquez Paredes María Luz	040043159-9	

Guevara Cazares Luzmila	040024994-2	
Hernández Arcos Elvia Teresa	040042562-5	
Imbaquingo Peralta Rosa Isabel	100062065-6	
Insuasti Pozo Rosa Angélica	100079257-0	
Martínez Perenguez María Esthela	040076622-6	
Martínez Aslalema Ilda Teresa	040058577-4	
Mena Chamorro Fanny Clemencia	040026996-0	
Montanchez Malpu Leopoldina	100218888-4	
Montenegro Rosas Rosa Elena	040021888-9	
Montenegro Basantes Marco Aurelio	040021880-6	
Morán Narváez Elsa Gladys	040105393-9	
Mueses Potosí Rosa Elena	040039588-3	
Meneses Villarreal Cruz Elena	040034928-8	
Narváez Hernández Juan Carlos	100215159-3	
Narvaéz Ruíz Yolanda Marisol	040103864-1	
Narváez Días Carlos Remigio	040136648-9	
Noguera Arcos Gloria Elena	040032594-0	
Ortiz Usuy Esthela Maclovía	040077820-5	
Osejos Noguera Miriam Ney	040085059-0	
Paillacho Rosa María	100087999-7	
Paspuel Fuertes José David	040027437-9	
Paspuel Noguera Narcisa de Jesús	040090811-7	
Perenguez Cuacialpud María Esthela	040065449-7	
Salazar Chulde Rosa Elvira	040032478-6	
Salazar Chulde Segundo Ernesto	100122507-5	
Suarez Castro Esperanza Isabel	040097197-4	
Tulcán Guevara Juan Carlos	171265258-3	
Terán Guerrero Carmela Cecilia	040063760-9	

*Luego de analizar y discutir la importancia de la organización, se plantearon los siguientes objetivos:*

1. *Procurar el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de sus miembros y de la comunidad mediante el fomento de las actividades productivas, micro empresariales y de capacitación*
2. *Fomentar y capacitar a los miembros de la Asociación en actividades económicas y de incentivos para el ahorro, mediante la organización y manejo de una caja de ahorro y crédito comunitario.*
3. *Capacitar a sus miembros en técnicas y prácticas necesarias para su superación*
4. *Establecer vínculos de unión, cooperación y respeto mutuo entre sus asociados y asociadas*
5. *Canalizar recursos financieros de instituciones estatales y particulares, nacionales e internacionales para la ejecución de actividades productivas y gestión comunitaria*
6. *Fomentar la integración e intercambio de conocimientos y experiencias entre sus miembros y otras organizaciones locales, nacionales e internacionales*

*Una vez que los socios asistentes analizaron y comprendieron la finalidad y objetivos de la organización se procedió a nombrar una Directora de asamblea y una secretaria, dignidades que recaen en las socias: Gloria Noguera Arcos y Elisa Díaz Benavides, respectivamente quienes se posesionan de sus cargos y prometen desempeñarlos a cabalidad. De inmediato toma la palabra la señora Directora de asamblea, quien resalta la necesidad de analizar y discutir la constitución y estructura de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, con los objetivos planteados.*

*En consideración a esta exposición recibe la adhesión unánime de todos y las asambleístas, quienes en varias exposiciones apoyan dicha iniciativa y toman la decisión de formar la Asociación. A continuación por intermedio de la secretaria se dan a conocer los requisitos para la legalización y obtención de la personería jurídica; asimismo se discute sobre la razón social de la organización, acordando que se denomine Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.*

*Se procede a continuación a elegir una directiva que represente a la Asociación, la misma que queda integrada de la siguiente manera: -Presidenta: Gloria Noguera Arcos.-*

*Vicepresidenta: Elsa Carrillo Padilla, Tesorera: Rosa Insuasti Pozo,-Secretaria: Elisa Díaz Benavides, Fiscal: Gladys Morán Narváez; quienes toman posesión de sus cargos y prometen desempeñarlos con responsabilidad. De inmediato la asamblea confiere la autorización a la directiva electa para la elaboración del proyecto de estatuto y queda auto convocada para los días 24 de Marzo, 08 y 20 de Abril del 2002, para que en sendas asambleas, se proceda a la discusión y aprobación de este Estatuto. Finalmente, la señora presidenta da por concluida esta asamblea, siendo las diecisiete horas; y para constancia firman las socias fundadoras.*

**LA DIRECTIVA:**

*Gloria Noguera Arcos*

**PRESIDENTA**

*Elsa Carrillo Padilla*

**VICEPRESIDENTA**

*Rosa Insuasti Pozo*

**TESORERA**

*Elisa Díaz Benavides*

**SECRETARIA**

*Gladys Morán Narváez*

**FISCAL**

*La Señora Gladys Morán, 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.*

**CERTIFICO:** *Que la Acta Constitutiva de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo, fue aprobada por la Asamblea General que tuvo lugar el día 20 de Abril del 2002, según*

*consta en el Libro de Actas y; que las firmas y rúbricas corresponden a las socias de la Organización.*

*Elisa Díaz Benavides*

**SECRETARIA**

**ANEXO F: Oficio solicitud de permiso a la Asociación para hacer el trabajo de grado**

Monte Olivo 6 de Enero del 2015

**Señores.**

**Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.**

**Presente.-**

Estimados y Distinguidos Señores:

Me complace extenderles un cordial saludo, en ocasión de solicitarles que pueda tener el debido permiso de ustedes para realizar el Trabajo de Grado en su prestigiosa institución la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo y acceso a la misma con fines de obtener informaciones que me permitan desarrollar el trabajo de grado.

Dado que la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo es una institución cuyas funciones son la de brindar servicios de ahorro y crédito, yo Valeria Osejos he decidido visitarles para obtener información que me permita completar mi Trabajo de Grado sobre el tema de investigación relacionado al "Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Asociación de la Gestión Comunitaria Monte Olivo de la Parroquia Monte Olivo Cantón Bolívar, Provincia del Carchi". En adición considero demostrar oportuno para su institución y la sociedad que el estudio contribuirá en dicha asociación positivamente.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerles su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarles mi más alta consideración y estima, y mi apoyo como estudiante de la Universidad Técnica del Norte.

Atentamente,



Valeria Osejos

**ANEXO G: Oficio de aceptación para realizar el trabajo de grado en la Asociación**

ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO

Monte Olivo 22 de Junio 2015

Srta. Valeria Osejos

Presente

De nuestras consideraciones

De acuerdo a la solicitud enviada a nuestra organización le informamos que estamos muy gustosos para que realice su trabajo de grado y aplique el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables; de antemano deseamos el mejor de los éxitos y agradecerle por su apoyo. Es todo lo que podemos indicar para que pueda hacer uso del presente documento en lo que estime pertinente excepto en casos judiciales.

ATENTAMENTE

  
Sra. Marimela Díaz  
PRESIDENTA



  
Sra. Carmela Terán  
SECRETARIA

## ANEXO H: Manual de Funciones

<p><b>ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO</b></p>  <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
<p><b>ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</b></p>
<p><b>UNIDAD:</b> Nivel Directivo</p> <p><b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Examinar, evaluar y controlar la gestión económica, financiera y administrativa de la Asociación a través de informes entregados por el consejo de administración, para tomar las mejores decisiones en beneficio del desarrollo de la Asociación.</p> <p><b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Ninguna por ser la máxima autoridad dentro de la estructura administrativa.</p> <p><b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo de administración</li> </ol> <p><b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:</b> Asamblea General de socios</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el miembro superior de la Asociación, se responsabiliza por el buen desempeño y desarrollo de la institución, es la máxima autoridad para la toma de decisiones.</li> <li>2. La asamblea general de socios estará integrada por todos los miembros de la Asociación en goce pleno de sus derechos.</li> <li>3. La asamblea general se reunirá en forma ordinaria cada tres meses y extraordinariamente, cuando las necesidades así lo requieran previa convocatoria realizada por el gerente, o a petición de la mitad más uno de sus socios.</li> </ol>

4. Para tomar decisiones requiere de la mayoría, es decir la mitad más uno de los socios que asistan.
5. Las resoluciones, acuerdos o decisiones son de carácter obligatorio para el consejo de administración, comité de vigilancia, comité de crédito, y toda la Asociación en general.

**FUNCIONES:**

1. Establecer políticas y planes de trabajo de la Asociación.
2. Tienen derecho a elegir a sus representantes legales.
3. Conocer y aprobar informes de actividades emitidos por la directiva.
4. Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias.
5. Conocer los estados financieros de la Asociación y solicitar auditorías cuando lo estime conveniente
6. Nombrar comisiones especiales de trabajo
7. Modificar el presente estatuto, el mismo que será discutido en dos sesiones y luego sometido a la aprobación oficial
8. Resolver en última instancia los asuntos que le fuesen sometidos a su consideración

**INTEGRACIÓN MIEMBROS ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:**

1. Quienes conforman la Asamblea son aquellas personas que han cumplido con los requisitos para tener la calidad de socios.
2. La asamblea de socios por mayoría tiene el derecho de resolver la salida de un socio por expulsión.

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD:** Nivel Directivo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Controlar la gestión administrativa, financiera y económica de la Asociación. Es el responsable de implementar políticas, normas y reglamentos aprobados por la asamblea. Además proporciona información financiera sobre la gestión de la Asociación.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Asamblea general

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

1. Presidente(a)
2. Vicepresidente(a)
3. Pro Secretario(a)
4. Vocal 1
5. Vocal 2

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:** Consejo de Administración

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD:**

6. Es el máximo organismo administrativo de la Asociación.
7. Rinde cuentas de su gestión a la asamblea.
8. El cargo es personal e indelegable. A la vacancia del cargo titular de uno de ellos, la asamblea deberá reunirse para elegir quien reemplazará.

#### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que adopte la asamblea general.
2. Elaborar, actualizar y presentar a la asamblea general la normativa interna para su aprobación y mejor cumplimiento de sus actividades.

3. Informar de la marcha económica y administrativa de la Asociación, disponiendo las medidas adecuadas, en el marco del propósito institucional.
4. Orientar y vigilar el movimiento económico y administrativo de la Asociación y presentar el correspondiente informe a la asamblea general.
9. Administrar conjuntamente con el gerente(a) el patrimonio de la Asociación.
10. Designar comisiones para estudios, gestiones y otros asuntos en bien de la Asociación.
11. Considerar las solicitudes de ingreso, así como las renunciaciones que fuesen presentadas y llevarlas a la resolución de la asamblea general de socios.
12. El consejo de administración se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias para el mejor desarrollo de la Asociación.
13. Autorizar la adquisición de activos
14. Imponer sanciones disciplinarias y económicas contempladas en el estatuto y reglamento, y si la falta es aún más grave, solicitar a la asamblea general de socios, la expulsión inmediata, por lo cual formulará un expediente con todos los cargos y
15. Las demás que le asigne la asamblea general.

#### **INTEGRACIÓN MIEMBROS:**

2. Las dignidades que elige la asamblea general son: Presidente(a), vicepresidente(a), secretario(a), vocal 1, vocal 2.
3. El tiempo de permanencia en los cargos serán definidos en los reglamentos internos de la Asociación; no pueden sobrepasar un tiempo de 2 años.
4. Solamente se permite la reelección por un periodo consecutivo

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### GERENTE

**UNIDAD:** Nivel Ejecutivo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Representar a la Asociación en todos los aspectos legales, planificar, organizar, dirigir y controlar actividades, plantear, ejecutar y controlar el cumplimiento de normas, políticas, leyes, reglamentos, estatutos, y reglamentos internos de la Asociación.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Consejo de administración

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Secretaría, comité de crédito, contabilidad, tesorería, crédito y cobranzas.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Gerente(a)

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Motivación para dirigir la Asociación

#### **FUNCIONES:**

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Asociación
2. Presidir las sesiones de la asamblea general ordinaria y extraordinaria, así como del consejo de administración.
3. Coordinar y dirigir las actividades de la Asociación.
4. Vigilar el cumplimiento del estatuto, reglamentos y resoluciones, fines y objetivos de la Asociación.
5. Elaborar planes estratégicos y operativos de la Asociación.
6. Fijar y controlar que se cumpla los objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias específicas.

7. Plantear al consejo de administración manuales, reglamentos e instructivos que requiera la Asociación.
8. Suscribir actas, comunicaciones y demás documentos que se relacionen con la Asociación, previo conocimiento de la asamblea o de la directiva
9. Velar por la marcha económica de la asociación, autorizando con su firma los egresos necesarios, debidamente justificados por la asamblea o el consejo de administración.
10. Controlar el sistema de morosidad.
11. Firmar conjuntamente con el presidente del consejo de administración documentos públicos y privados.
12. Demandar judicialmente los créditos vencidos.
13. Las demás funciones que se le señale,

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. **Nivel de estudios:** Mínimo bachiller con conocimientos de contabilidad.
2. **Competencia laboral:**
  - a. Autoridad y liderazgo.
  - b. Poseer capacidad de negociación.
  - c. Tener facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.
  - d. Dedicación, entrega, honestidad, responsabilidad y compromiso.
  - e. capacidad de trabajar bajo presión.
  - f. Planeación de proyectos a mediano y largo plazo.
  - g. Tener conocimientos administrativos

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### SECRETARIA

**UNIDAD:** Nivel Ejecutivo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Llevar y archivar todos los documentos de decisiones que tome el gerente.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

1. Gerente(a)

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:** Ninguna

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario(a) del consejo de administración.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

1. Cuidadoso, con conocimientos de redacción y de archivo de documentos.
2. Mantener discreción sobre todo lo que es de la Asociación.

**FUNCIONES**

1. Responsabilizarse del archivo, con sus documentos y bienes de la Asociación entregados a su cuidado.
2. Manejar la agenda de trabajo conjuntamente con el presidente.
3. Verificar el reglamento en las sesiones.
4. Llevar los libros de actas de las sesiones, firmándolas en compañía de la asamblea general de socios, el consejo de administración y el presidente; una vez aprobadas.
5. Redactar la correspondencia y certificar los documentos que fueran legales de la Asociación y;
6. Las demás funciones que asigne la asamblea general y la directiva.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Nivel de estudios:** Se requiere que la persona encargada sepa leer y escribir. Nivel de instrucción por lo menos secundario.

**Competencia laboral:**

1. Tener facilidad para expresarse.
2. Ser responsable y sociable.
3. Tener conocimientos en computación.
4. Capacidad para tomar notas, redactar y archivo.
5. Disponibilidad de tiempo.
6. Capacidad para trabajar bajo presión.
7. Ser honesto, responsable y comprometerse con la Asociación.

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### COMITÉ DE CRÉDITO

**UNIDAD:** Comité

**MISIÓN DE LA UNIDAD:** Analizar, aceptar o negar solicitudes de crédito presentadas por los socios, de acuerdo a las normas determinadas en el reglamento de crédito.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD:** Crédito y cobranzas, cajero(a).

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:** Comité de Crédito

#### CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD:

1. Responsabilidad de aceptación o rechazo de créditos.
2. Capacidad de análisis, toma de decisiones, supervisión y gestión en materia de créditos.
3. Comunicación oportuna con el consejo de administración y la asamblea.
4. Supervisar el proceso de créditos.

#### FUNCIONES

1. Llevar el control de la cartera de crédito.
2. Conocer, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito presentadas por los socios de la Asociación y verificar que se cumpla con lo establecido en el reglamento interno.
3. Las reuniones de este comité serán, ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando crean necesario, previa convocatoria.
4. Realizar investigaciones necesarias y requerir datos previos a la aprobación de cualquier crédito.

5. Resolver todas las solicitudes de crédito que les sean presentadas de forma transparente y sin favoritismos además verificar las disponibilidades en caja, con sujeción al reglamento interno, y ante todo en las cláusulas de la concesión de créditos.
6. Dar el seguimiento y recuperación de créditos en mora.
7. Presentar informes de labores a la asamblea general y establecer los socios que pasan a cobro judicial.
8. Se encargará también de controlar los pagos de créditos.

**INTEGRACIÓN MIEMBROS:**

1. Serán Elegidos por la asamblea general mediante voto con mayoría.
2. El tiempo de permanencia en el cargo será de dos años, pudiendo ser reelegido por un periodo similar.
3. El cargo de unos de sus miembros será removido por la asamblea general basado en una causa justa.
4. La asamblea deberá elegir un reemplazo en caso de vacante.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Nivel de estudios:** Se requiere una persona con estudios superiores, en administración de empresas, contabilidad y auditoría, banca y finanzas u otras carreras afines.

**Competencia laboral:**

1. Tener conocimientos básicos de documentos comerciales.
2. Disponer de capacidad de análisis para otorgar créditos.
3. Ser crítico y analítico con el propósito de cumplir a cabalidad lo encomendado.

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### CRÉDITO Y COBRANZAS

**UNIDAD:** Nivel Operativo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de crédito y cobranzas

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Comité de crédito

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD:** Ninguna

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Crédito y cobranzas

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

1. El cargo es personal e indelegable

**FUNCIONES:**

1. Notificar a los deudores morosos, un reporte de deuda, indicando montos adeudados, tiempo de mora, intereses y valor de mora.
2. Notificar a los garantes de los deudores morosos.
3. Identificar e informar al consejo de administración y consejo de vigilancia sobre los deudores.
4. Participar en la notificación judicial a los deudores morosos.
5. Realizar seguimiento de pagos a los deudores.
6. Realizar verificaciones de los domicilios o negocios de los socios solicitantes de crédito y enviar al comité de vigilancia.
7. Conjuntamente con el Consejo de vigilancia evaluar solicitudes de crédito.
8. Despachar los créditos aprobados.
9. Elaborar y presentar diariamente informes de riesgos, morosidad y recuperación de créditos de socios deudores.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

1. **Nivel de estudios:** Se requiere una persona con estudios superiores, en administración de empresas, contabilidad y auditoría, banca y finanzas u otras carreras afines.
2. **Competencia laboral:**
  - a. Tener mínima experiencia en trabajos similares por lo menos un año
  - b. Tener conocimientos en materia de créditos.
  - c. Conocimiento de elaboración de informes.
  - d. Facilidad para relacionarse, dedicación, honestidad, ética, profesionalismo, responsabilidad y compromiso con la Asociación.
  - e. Capacidad para trabajar bajo presión.

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### CONTADOR(A)

**UNIDAD:** Nivel Operativo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Debe tener una preparación segura y competencia profesional en la elaboración, interpretación y examen de la información financiera, que sirva de base para la toma de decisiones y para el cumplimiento de disposiciones legales, así como obtener, aplicar y controlar recursos materiales en un ente económico.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD:** Ninguna

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador (a)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

1. El cargo es personal e indelegable

**FUNCIONES:**

2. Mantener los libros de contabilidad y demás registros con exactitud, claridad y que estén actualizados.
3. Elaborar estados financieros para fines contables, fiscales y financieros.
4. Elaborar declaraciones de impuestos.
5. Utilizar en cualquier sistema contable, utilizando el ordenador para el proceso contable y financiero.
6. Asesorar a la Asociación en materia contable, fiscal y financiera.
7. Establecer decisiones basados en el análisis de la información financiera.
8. Verificar documentos contables.
9. Verificación del cálculo de impuestos.
10. Llevar la contabilidad de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

11. Mantener los estados financieros con exactitud y claridad.
12. Presentar a consideración del presidente informes de la Asociación o en forma mensual.
13. Firmar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
14. Las demás funciones que asigne el consejo de administración.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

1. **Nivel de estudios:** Se requiere de una persona con conocimiento en contabilidad y manejo de sistemas contables además es importante que tenga conocimiento de computación.
2. **Competencia laboral:**
  - a. Tener mínima experiencia en trabajos similares por lo menos un año.
  - b. Tener conocimientos en contabilidad y computación.
  - c. Conocimiento de elaboración de informes contables y financieros.
  - d. Facilidad para relacionarse, dedicación, honestidad, ética, profesionalismo, responsabilidad y compromiso con la Asociación.
  - e. Capacidad para trabajar bajo presión.

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### TESORERO(A)

**UNIDAD:** Nivel Operativo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Garantizar la correcta administración de fondos de la Asociación honrando compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente dando fiel cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos y aprobados en asamblea.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Gerente

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD:** Caja

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Tesorero(a)

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

1. El cargo es personal e indelegable
2. El responsable de tesorería necesita disponer conocimientos de computación y un buen manejo de matemática.

#### **FUNCIONES:**

3. Cumplir las normas de la Asociación.
4. Receptar y registrar los movimientos económicos de los socios, efectuar registros en libretas de ahorro, de aportaciones, entre otros.
5. Es personal y pecuniariamente responsable del manejo de los fondos sociales, ya sean de contribuciones fiscales o particulares, de las cuotas, de los ahorros, préstamos y otros ingresos. El dinero de la Institución será depositado en una cuenta de ahorros
6. Presentar a consideración del gerente(a) informes y otros documentos de la Asociación o en forma mensual.
7. Depositar en la cuenta bancaria de la Asociación los valores recibidos, en un plazo de 48 horas.

8. Llevar un control e informar mensualmente sobre el retraso de aportes de capital, cuotas vencidas y contribuciones que la asamblea general de socios haya definido.
9. Desembolsar créditos que estén debidamente aprobados por el comité de crédito conforme a lo establecido en el reglamento.
10. Firmar los documentos de ingresos y egresos con el gerente(a); y
11. Las demás funciones que asigne la asamblea general y la del consejo de administración.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

12. **Nivel de estudios:** Se requiere de una persona con conocimiento básico en contabilidad, manejo de números y manejo de dinero además es importante que tenga conocimiento de computación.
13. **Competencia laboral:**
  - a. Tener mínima experiencia en trabajos similares por lo menos un año.
  - b. Tener conocimientos en contabilidad básica y computación.
  - c. Conocimiento de elaboración de informes económicos básicos.
  - d. Haber manejado recursos económicos.
  - e. Facilidad para relacionarse, dedicación, honestidad, ética, profesionalismo, responsabilidad y compromiso con la Asociación.
  - f. Capacidad para trabajar bajo presión

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



### CAJERO(A)

**UNIDAD:** Nivel Operativo

**MISIÓN DEL PUESTO:** Conocer las operaciones referentes al movimiento de fondos y otros valores.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Crédito y Cobranzas

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD:** Ninguna

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Cajero(a)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

1. El cargo es personal e indelegable

**FUNCIONES:**

2. Realizar operaciones de cobro y pagos, detección de efectivo en caja, cierre y rendición de caja.
3. Atender el proceso de pago de préstamos a la Asociación y luego del cierre de caja enviar los comprobantes de pago a Crédito y Cobranzas.
4. Manejar el efectivo únicamente en el área de caja y en Tesorería al realizar retiro de fondos y rendición de caja.
5. Recontar totalmente el dinero que recibe de los socios antes que se retiren de ventanilla.
6. No guardar parcialmente el dinero en caja ni sellar el comprobante de ingreso de fondos hasta no haber recontado el total con seguridad.
7. Revisar billetes recibidos a efectos de detectar billetes falsos; y en tal caso informar a su inmediato superior.
8. Fajar los billetes una vez recontados y revisados, colocando el sello abarcando toda la faja antes del envío a Tesorería.

9. Recontar los fajos de billetes recibidos de Tesorería antes de comenzar a utilizarlos.
10. Responder económicamente por fallas en calidad o cantidad producidas por su labor.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

1. **Nivel de estudios:** Se requiere una persona con estudios secundarios completos o superiores puede ser en curso, de preferencia contador público, administrador o similar.
2. **Competencia laboral:**
  - a. Tener mínima experiencia en trabajos similares por lo menos un año
  - b. Tener conocimientos en procedimientos de caja
  - c. Orden y organización
  - d. Responsabilidad moral y honestidad
  - e. Capacidad para trabajar bajo presión
  - f. Conocimientos de computación.

#### **Misión**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo es una entidad seria y honesta, dedicada a la intermediación financiera que busca el mejoramiento del nivel de vida de sus socios, brindando servicios de calidad, respaldados con un personal capacitado y comprometido con la institución.

#### **Visión**

La Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo en el año 2020 será una institución eficiente y competitiva, reconocida por la solidez de su estructura financiera, talento humano, credibilidad, excelencia en el servicio y el aporte a la mejora de la calidad de vida de nuestros socios.

## ANEXO I: Reclutamiento del personal

### ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



#### RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

El Gerente(a), será responsable del proceso de contratación del personal, para esto deberá cumplir con:

**1. Requerimiento por escrito del personal que necesita cada departamento. ( memorándum)**

- a. Definir el perfil del postulante ( conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores y actitudes)
- b. Tomar en cuenta el puesto al cual postula el aspirante.

**2. Búsqueda o reclutamiento de personal.**

- a. Consiste en buscar personas que cumplan con las competencias o características definidas anteriormente ( no es necesario que cumpla con todas)
- b. La búsqueda se hará por medio de avisos en la radio, diarios, en la pared o ventanas de la Asociación, y volantes.

**Nota:** Se recomienda que al redactar los anuncios, seamos precisos y específicos en cuanto los requisitos para ahorrar tiempo, costo además contribuir con el medioambiente.

- ✓ A través de agencias de empleo, éstas ofrecen postulantes con determinadas competencias y características ya definidas.
- ✓ Se puede tomar en cuenta como postulantes a los practicantes que estén o hayan colaborado con la Asociación.
- ✓ También se puede tomar en cuenta a personas que ya se evaluaron anteriormente o hayan dejado su hoja de vida para anteriores llamados.
- ✓ Pedir a los postulantes que envíen su hoja de vida.

### **3. Evaluación**

Se evaluará a los postulantes que se ha reclutado, con la finalidad de elegir al apropiado para el puesto que se está ofreciendo.

1. En esta etapa se puede empezar con una pre-selección a través de la revisión de hojas de vida, y así descartar a postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados y tener un número moderado de postulantes a quienes se va evaluar.
2. Una vez seleccionado al personal pasamos a citarlos y evaluarlos a través del siguiente proceso:
  - a. Entrevista preliminar: Se tomará al postulante una primera entrevista informal en la cual se le hará preguntas abiertas con el fin de comprobar si cumple con los requisitos solicitados
  - b. Prueba de conocimiento: Se tomará al postulante una prueba oral y escrita para determinar el cumplimiento de los conocimientos necesarios para el puesto.
  - c. Prueba psicológica: Se la tomará con la finalidad de determinar el equilibrio emocional, para lo cual se contratará los servicios de un psicólogo.
  - d. Entrevista Final: Se tomará una entrevista más formal y estricta que la primera, en donde se hará preguntas abiertas con el fin de conocer al postulante en profundidad.

### **4. Selección y contratación**

1. Una vez evaluados a los postulantes, se seleccionará al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas, él será quien ocupe el puesto vacante.
2. Después se firmará junto con él el contrato, señalando el cargo a desempeñar, funciones que realizará, remuneración que percibirá, y otros aspectos que serán necesario acordar.

### **5. Inducción y capacitación**

Una vez seleccionado el personal se trabajará para que se adapte lo más pronto posible y capacitarlo para el correcto desempeño de sus funciones. Para ello:

1. Se empezará a darle a conocer las instalaciones y áreas de la Asociación, indicarle el lugar de las herramientas donde podrá encontrar para su trabajo; además se le presentará a todo el personal de la empresa.
2. Se le señalará el horario de trabajo, informarle sobre los procesos, políticas de la Asociación, y entre otros aspectos necesarios para el nuevo empleado.

## ANEXO J: Solicitud de crédito

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Telf.: 3013-352

## SOLICITUD DE CRÉDITO

Si el formulario es para solicitante marque con una X en esta sección: <b>SOLICITANTE</b> ( )	Si el formulario es para garante marque con una X en esta sección: <b>GARANTE</b> ( )	Ciudad:	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
		<b>LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN</b>			

## 1° DATOS DEL CRÉDITO

( ) **Agricultura**    ( ) **Ganadería**    ( ) **Comercio**    ( ) **Consumo Familiar**    ( )**Otro:.....**Solicito el valor de: 

Para pagarlo en un plazo de: (       )

Deseo pagar mi deuda en forma:

 Quincenal:                      Mensual: Trimestral:                      Semestral: Otro: Día de pago:

<b>2° DATOS PERSONALES</b>				
Socio N°:	Nombres y Apellidos Completos:		Cédula N°:	Estado Civil:
Lugar y fecha de nacimiento:		Edad:	N° de personas que dependen de usted:	Ocupación:
<b>RESIDENCIA</b>				
Dirección- Provincia:	Ciudad:	Parroquia:	Sector, Comunidad o barrio:	
Calle Principal:	Número de casa:	Calle Secundaria:	Referencia del domicilio:	Teléfono:
La casa donde vive actualmente es: Propia( ) Arrendada( ) De familiares( ) Otro( )		Tipo de residencia:	Si la casa no es suya- Nombre del propietario:	Teléfono:
Ocupación Principal del Solicitante y/o Garante:	Lugar donde trabaja:		Dirección del trabajo:	
Área, Departamento o Sección:	Cargo que desempeña:		Años de trabajo:	Teléfono:
<b>DATOS PERSONALES DEL CÓNYUGE:</b>				
Socio N°:	Nombres y Apellidos Completos:		Cédula N°:	Edad:
Ocupación Principal:		Lugar en donde trabaja:	Dirección del trabajo:	
Área, Departamento o Sección:	Cargo que desempeña:		Años de trabajo:	Teléfono:

<b>3° DATOS DEL NEGOCIO O ACTIVIDAD (si lo tuviera):</b>				
Nombre del negocio o razón social:	<b>RUC:</b>	<b>Actividad del Negocio:</b>	<b>Antigüedad del negocio:</b>	<b>N° Empleados:</b>
<b>El local es:</b> Propio ( )      Arrendado ( ) Familiares ( )		<b>Tiempo en el local:</b>	<b>¿El local está hipotecado?</b> SI ( ) NO ( )	<b>¿Con quién?</b>
<b>Dirección del negocio o actividad:</b>	<b>Calles:</b>	<b>Referencia del sitio del negocio o actividad:</b>		<b>Teléfono:</b>
<b>DETALLE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS QUE VENDE O PRODUCE:</b>				
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		

<b>4° REFERENCIAS PERSONALES:</b>				
<b>Nombre:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Parentesco/ Afinidad:</b>	<b>Confirmación:</b>

<b>5º SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (FAMILIAR):</b>			
<b>BIENES</b>	<b>VALORES</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>VALORES</b>
Ahorros en la Asociación:		Deudas en Cooperativa o Bancos con plazo menor a 12 meses	
Ahorros en otras instituciones:		Deudas en Cooperativa o Bancos con plazo mayor a 12 meses	
Cuentas por cobrar		Deudas con proveedores	
Mercaderías		Deudas con almacenes o comercios	
Inversión en cultivos		Otras deudas	
Inversión en ganado			
Muebles y electrodomésticos		<b>TOTAL DE DEUDAS</b>	
Herramientas y maquinarias			
Vehículos (autos, motos, tractores, otros)		<b>PATRIMONIO</b>	
Terrenos			
Casas o construcciones			
Otros bienes			
<b>TOTALES</b>		<b>TOTALES</b>	
<b>INGRESOS MENSUALES</b>		<b>GASTOS MENSUALES</b>	
Ingresos del socio		Alimentación	
Ingresos del cónyuge		Arriendos	
Ganancias por el comercio		Servicios básicos: agua, luz, teléfono, otros	
Ganancias por la agricultura		Educación	
Ganancias por la ganadería		Salud	
Por arriendos recibidos		Pago de deudas	
Por alquiler de vehículos		Vestuario	
Por pensiones recibidas		Transporte	
Otros ingresos		Otros gastos	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>TOTAL DE GASTOS</b>	
<b>VALOR DISPONIBLE</b> ( reste ingresos- gastos)			

<b>6° INFORMACIÓN ADICIONAL DE TERRENOS, CASAS Y CONSTRUCCIONES</b>				
<b>Tipo de propiedad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Valor</b>	<b>¿Está Hipotecado?</b>	<b>¿Institución en donde está hipotecado?</b>
			SI ( ) NO ( )	
			SI ( ) NO ( )	

<b>7° INFORMACIÓN ADICIONAL DE VEHÍCULOS</b>					
<b>Tipo de vehículo</b>	<b>Marca de vehículo</b>	<b>Año de fabricación</b>	<b>N° de placa</b>	<b>Valor</b>	<b>¿De trabajo?</b>
					SI ( ) NO ( )
					SI ( ) NO ( )

<b>CROQUIS VIVIENDA</b>	<b>CROQUIS COMERCIO</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O GARANTE</b>	<b>FIRMA DEL CONYUGE</b>

**ANEXO K: Anexo de cartera de crédito****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Tel.: 3013-352

**ANEXO DE CARTERA DE CRÉDITO**

<b>Nº</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Pago Capital</b>	<b>Nuevo Crédito</b>	<b>Saldo Crédito</b>	<b>Días de Mora</b>	<b>Capital en Mora</b>
1								
2								
3								
4								
<b>TOTALES</b>								

Elaborado por: La Autora

**ANEXO L: Solicitud de Ingreso****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Tel.: 3013-352

**SOLICITUD DE INGRESO**

Lugar y Fecha:.....

Señor(a):.....

Presidente(a) de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo

Presente.-

Yo,.....con C.I. Nro.:.....me dirijo a usted para presentar mi solicitud de ingreso como socio(a) de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.

Una vez aceptado(a) como socio 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 Asociación.

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:**

Nombre	Teléfono	Dirección	Parentesco

**Beneficiarios:**

En caso de fallecimiento autorizo retirar los valores de mi cuenta únicamente a:.....Parentesco..... de igual manera los beneficios y obligaciones que mantengo en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.

**Croquis del Domicilio del Solicitante:**

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA**

**Fuente:** Coop. de Ahorro y Crédito "Padre Vicente Ponce Rubio"

**Elaborado por:** La Autora

**ANEXO M: Solicitud de cierre de cuenta****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Tel.: 3013-352

**SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA**

Lugar y Fecha:.....

Señor(a):.....

Presidente(a) de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo

Presente.-

Yo,.....con C.I. Nro.:....., me dirijo a usted para presentarle, mi solicitud de cierre de cuenta que mantengo en la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo a la cual usted representa.

El motivo de mi retiro es por:.....Al mismo tiempo autorizo a la Asociación, debite de mi cuenta los valores correspondientes por el cierre de la cuenta, que aumentarán la cuenta de patrimonio en capitalización.

Seguro de contar con su aprobación, desde ya anticipo mis sinceros agradecimientos.

Firma del Socio

Nombre y Apellido:.....

C.I.:.....

Fecha de recepción de Solicitud:.....

Firma de quien recibe:.....

Fecha de aprobación de solicitud:.....



**ANEXO O: Autorización de retiro****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi  
Bolívar y Colón  
Telf.: 3013-352

**AUTORIZACIÓN DE RETIRO**

Señores ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO  
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: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZO A:**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

beneficiario: \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ identidad N°: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

beneficiario: \_\_\_\_\_

**DECLARO LIBRE DE RESPONSABILIDAD A LA ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA SOBRE LA CANTIDAD REGISTRADA EN EL ANVERSO DE ESTE COMPROBANTE QUE HA SIDO DEBITADA DE MI CUENTA DE AHORROS.**

## ANEXO P: Plan de cuentas

CUENTA	<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DETALLE</b></p>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1101	Caja
110105	Efectivo
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
<b>12</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
1201	Fondos inter financieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones inter financieras y de reporto)
<b>13</b>	<b>INVERSIONES</b>
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular solidario.
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público.
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario.
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
<b>14</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer

1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de crédito productivo por vencer
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer
1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de crédito de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
1417	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada por vencer
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada por vencer
1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer
1423	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada por vencer
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer.
1425	Cartera de créditos comercial prioritario que no devenga intereses
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
1431	Cartera de créditos de consumo ordinario que no devenga intereses
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses.
1433	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada que no devenga intereses

1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga intereses
1436	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
1439	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
1441	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
1442	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses
1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
1445	Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
1446	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
1447	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
1448	Cartera de crédito de vivienda de intereses público reestructurada que no devenga intereses
1449	Cartera de créditos comercial prioritario vencida
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida
1453	Cartera de crédito productivo vencida
1454	Cartera de crédito comercial ordinario vencida
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida
1456	Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida
1457	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida

1458	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida
1459	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
1462	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida
1463	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
1467	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
1473	Cartera de crédito educativo por vencer
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
1485	Cartera de crédito educativo vencida
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
<b>16</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1601	Intereses por cobrar de operaciones inter financieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles

1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
<b>17</b>	<b>BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
<b>18</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
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
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario

1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irre recuperables)
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
<b>22</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
2201	Fondos inter financieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
<b>23</b>	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
<b>24</b>	<b>ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN</b>
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
<b>25</b>	<b>CUENTASD POR PAGAR</b>
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
<b>26</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>

2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria.
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
<b>27</b>	<b>VALORES EN CIRCULACIÓN</b>
2702	Obligaciones
2709	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
2901	Ingresos recibidos por anticipo
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3103	Aportes de socios
<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
<b>34</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>

3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
<b>35</b>	<b>SUPERÁVIT POR VALUACIONES</b>
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
<b>36</b>	<b>RESULTADOS</b>
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
<b>37</b>	<b>(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)</b>
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41</b>	<b>INTERESES CAUSADOS</b>
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
<b>42</b>	<b>COMISIONES CAUSADAS</b>
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
<b>44</b>	<b>PROVISIONES</b>

4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes
4407	Operaciones-interfinancieras y de reporto
<b>45</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
<b>46</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES</b>
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
<b>47</b>	<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</b>
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
<b>48</b>	<b>IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
5101	Depósitos
5102	Operaciones interfinancieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores

5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
<b>52</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de crédito
5290	Otras
<b>53</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
<b>54</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
<b>55</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
<b>56</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
59	Pérdidas y ganancias
<b>6</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>61</b>	<b>DEUDORAS</b>
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>62</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>

6290	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>63</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
<b>64</b>	<b>ACREEDORAS</b>
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
<b>72</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
<b>73</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público

7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
<b>74</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones
7407	Depósitos de entidades del sector público
7411	Pasivos adquiridos
7412	Orden de prelación
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

Fuente: Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

Elaborado por: La Autora

## ANEXO Q: Descripción de cuentas

**Tabla N° 59**

### **Caja**

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>ACTIVO</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	<b>CAJA</b>

#### Descripción

Registra el efectivo disponible en la entidad en sus cajas y/o bóvedas, tanto en moneda de uso local como en otras monedas.

Son fondos establecidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifican la emisión de un cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares de la entidad.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Control Interno</b>
1. Por los ingresos de dinero en efectivo tanto en moneda de su local u otras monedas.	1. Por los egresos de dinero en efectivo tanto en moneda de su local u otras monedas	Respaldos de las transacciones como:
2. Por las transferencias internas de efectivo	2. Por las transferencias internas de efectivo	1. Papeletas de depósitos y retiros de ahorros
3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos con crédito a la subcuenta 299005-Sobrantes de caja.	3. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos con débito a la subcuenta 199025 – Faltantes de caja	2. Recibos de caja
	4. Por la liquidación del fondo.	3. Libretas de ahorros de los socios
		4. Hojas de colectas de ingresos y egresos

**Procedimiento:** El cajero recibe el dinero y lo presenta al área de crédito y cobranzas quien emite el documento al comité de crédito para enviarlo al contador quien emite al presidente. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 60

*Bancos y otras instituciones financieras*

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
ACTIVO	FONDOS DISPONIBLES	BANCOS Y OTRAS IINSTITUCIONES FINANCIERAS
Descripción		
Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista, constituidos por la entidad, en moneda de uso local o en otras monedas, en bancos y en otras entidades del SFPS.		
<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Control Interno</b>
1. Por el valor de los depósitos que se efectúen	1. Por el valor de los cheques girados	Respaldos de las transacciones como:
2. Por el valor de las transferencias de fondos	2. Por el valor de las transferencias de fondos	1. Papeletas de depósitos.
3. Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad	3. Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad.	2. Libretas de Ahorro
4. Por la anulación de los cheques girados contra bancos locales y entidades del sector financiero popular y solidario que no fueren cobrados luego de trece meses de su emisión, con crédito a la subcuenta 259015 Cuentas por pagar varias-Cheques girados no cobrados.	4. Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la Entidad en el banco depositario.	3. Hoja de colecta de egresos.
5. Por el valor de las transferencias que reciba la entidad a cargo del Banco Central del Ecuador.		

**Procedimiento:** El socio se acerca a la institución con una papeleta llena de todos sus datos para realizar una operación de depósito, el cajero transcribe los datos de la papeleta en el sistema y recibe el dinero a depositar; el cajero después imprime el documento de respaldo del depósito para el socio y la papeleta debidamente sellada se queda con el cajero para ser enviada a crédito y cobranzas, luego al comité de crédito, y seguidamente al contador para el registro en libros y a la vez al presidente. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 61

## Cuentas por cobrar

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
ACTIVO	CUENTAS POR COBRAR	
Descripción		
<p>Registra valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio, comprende principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles, pagos por cuenta de clientes, anticipo para la adquisición de acciones, inversiones vencidas, cuentas por cobrar entregadas en fideicomiso mercantil, cuentas por cobrar varias y la provisión para cuentas por cobrar incobrables.</p>		
Debe	Haber	Control Interno
1. Se carga por el valor de la promesa de pago de los clientes. Su saldo es deudor y representa el valor nominal del adeudo de clientes por concepto de préstamos.		<p>Respaldos de las transacciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hojas de colectas de ingresos.</li> <li>2. Recibos de caja</li> <li>3. Libretas de préstamos</li> </ol>
<p><b>Procedimiento:</b> El socio solicita un crédito el cual primeramente deberá ser aprobado por el comité de crédito, el socio entrega requisitos para la entrega correspondiente del monto solicitado y en una fecha determinada de acuerdo a tabla de amortización, el socio se acercará a cancelar la cuota fijada en caja, quienes enviarán a crédito y cobranzas y después al comité de crédito para hacer llegar al tesorero y después se enviará al presidente. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.</p>		

Fuente: Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 62

## Pagos por cuenta de socios

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1	16	1614
ACTIVO	CUENTAS POR COBRAR	PAGOS POR CUENTA DE SOCIOS

## Descripción

Registra los valores pagados por la institución por cuenta de sus clientes siempre y cuando exista la probabilidad razonable de que serán recuperados caso contrario deben ser contabilizados directamente en la cuenta de gastos correspondiente. En esta cuenta se incluyen los intereses, comisiones y gastos por operaciones contingentes, seguros, impuestos, gastos judiciales y otros.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor de los pagos efectuados por la institución por cuenta de sus clientes, que estén pendientes de recuperación.	1. Por el valor de la recuperación efectiva de los valores 2. Por los castigos de los pagos realizados que hubieren cumplido 3 años de morosidad o que estén debidamente autorizados por la SEPS.	Respaldos de las transacciones como: 1. Hojas de colecta de ingresos 2. Recibos de caja 3. Libretas de préstamos

**Procedimiento:** El socio que ha solicitado un crédito en la fecha estipulada se acerca a cancelar a caja la cuota de crédito con sus correspondientes intereses, valor de morosidad de ser el caso, entre otros. El cajero emite información a crédito y cobranzas quien envía al comité de crédito y a la vez lo envían al tesorero para el registro en libros quien enviará al presidente, terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 63

## Terrenos

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1	18	1801
ACTIVO	PROPIEDADES Y EQUIPO	TERRENOS

## Descripción

Son aquellos predios en los que se hallan edificadas las oficinas de la entidad

Las instituciones del SFPS deberán, ajustar anualmente a precios de mercado, al cierre del ejercicio económico correspondiente el valor neto en libros de los bienes inmuebles que mantengan.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor de adquisición incluidos gastos GENERALES y escrituras.	1. Por el saldo en libros del inmueble enajenado. 2. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.	Respaldos de las transacciones como: 1. Escrituras 2. Contrato de compra venta.
2. Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.		
3. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.		

**Procedimiento:** La Asociación adquiere un terreno después de haber hecho los trámites legales de compra el contador procede al registro en libros para sustentar el egreso del dinero que se hizo para la respectiva compra, y deberá enviar informes al presidente para su respectiva aprobación y terminando esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

**Tabla N° 64****Edificios**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1	18	1802
ACTIVO	PROPIEDADES Y EQUIPO	EDIFICIOS

## Descripción

Son Aquellos en que se encuentran las oficinas de la entidad.

Las instituciones del SFPS deberán, ajustar anualmente a precios de mercado, al cierre del ejercicio económico correspondiente el valor neto en libros de los bienes inmuebles que mantengan, de conformidad con las disposiciones que emita la SEPS.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor de adquisición incluidos gastos GENERALES y de escrituras.	1. Por el saldo en libros del inmueble enajenado.	Respaldos de las transacciones como:
2. Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad.	2. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.	1. Escrituras
3. Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.		2. Contrato de compra venta.
4. Por transferencia de la cuenta 1803"Construcciones y remodelaciones en curso", una vez que se haya terminado la construcción o ampliación, es decir cuando la obra se halle en condiciones de ser utilizada.		
5. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.		

**Procedimiento:** La Asociación adquiere el edificio después de haber hecho los trámites legales de compra el contador procede al registro en libros. Y si el edificio está en construcción debe ir registrando los gastos diarios que hizo para la construcción del edificio y pasar informes al presidente para su debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 65

## Muebles, enseres

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1	18	1801
ACTIVO	PROPIEDADES Y EQUIPO	MUEBLES , ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

## Descripción

Registra el valor de muebles, enseres y equipos adquiridos por la institución para ser utilizados por la misma o que sirva para su ornato o promoción cultural y que están sujetos a un régimen de depreciación, con excepción de biblioteca y pinacoteca.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor de adquisición de los bienes	1. Por el saldo en libros de los bienes enajenados. 2. Por el saldo en libros de los bienes que hubieren sido dados de baja por funcionarios autorizados de la entidad, en razón de su deterioro o destrucción.	Respaldos de las transacciones como: 1. Facturas

**Procedimiento:** La Asociación comprara muebles, enseres y equipos de oficina previa cotización, por la compra se recibirá un comprobante de compra que sustente la transacción y el contador registrará el costo de todos los equipos de oficina, como también los muebles y enseres que son propiedad de la Asociación que utilizan diariamente para el desarrollo de sus operaciones. Luego se procederá a enviar informes al presidente para debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

Fuente: Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

Elaborado por: La Autora

**Tabla N° 66****Mercaderías e insumos**

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1	19	1906
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	MATERIALES, MERCADERÍAS E INSUMOS

## Descripción

Incluye las mercaderías de cooperativas adquiridos por la entidad, que servirán para cumplir con ciertos servicios a sus socios.

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros efectos de la institución que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades o que en algunos casos serán vendidos a los clientes.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Control Interno</b>
1. Por el reingreso de materiales, mercaderías o útiles no utilizados.	1. Por el valor de los materiales y mercaderías que se den de baja por destrucción o merma previo informe de auditoría interna. 2. Por los faltantes de materiales o mercaderías establecidos en los inventarios físicos, faltantes que estarán a cargo del responsable de las bodegas. 3. Por el valor de los bienes o artículos suministrados para el uso o consumo de las unidades administrativas de la entidad. 4. Por el valor de la venta o utilización interna de las especies valoradas.	Respaldos de las transacciones como: 1. Factura

Procedimiento: La Asociación comprará mercaderías que servirán para cumplir con ciertos servicios a sus socios, estas se sustentarán mediante comprobantes de compra para el debido registro que hará el contador en los libros correspondientes y después emitir informes al presidente para debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

Tabla N° 67

*Contribuciones impuestos y multas*

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
2	25	2505
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MULTAS

**Descripción**

Registra las obligaciones de la entidad por concepto de impuesto a la renta, que se provisionará mensualmente, multas y otras contribuciones e impuestos.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor pagado al beneficiario	1. Por el valor de las comisiones, impuestos y multas causados.	Respaldos de las transacciones como: 2. Declaraciones 3. Comprobante de pago impuesto predial

**Procedimiento:** El contador deberá cancelar impuestos con otras instituciones públicas además declarará mensualmente las obligaciones contraídas con el SRI y posterior a esto se encargará de hacer el pago correspondiente según la declaración, y registrará en libros con la cuenta indicada y enviará informes al presidente para su debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 68

## Aportes de socios

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
3	31	3103
PATRIMONIO	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS

**Descripción**

Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado, por retiro de los socios de las cooperativas.	1. Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación. 2. Por el incremento de aportes con excedentes.	Respaldos de las transacciones como: 1. Libreta de aportaciones.
2. Por la redención del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la Asociación		2. Papeletas de depósitos y retiros de ahorros
3. Por la compensación de aportaciones de capital con deudas, únicamente en caso de retiro del socio.		3. Recibos de caja 4. Hojas de colectas de ingresos y egresos

**Procedimiento:** El socio deberá aportar una cuota fijada por la Asociación, la cual la cancelará en caja, se enviará a crédito y cobranzas luego a comité de crédito quien pasará al contador para su debido registro y ser entregada al presidente para su debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

Fuente: Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 69

## Depreciaciones

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4	45	4505
GASTOS	GASTOS DE OPERACIÓN	DEPRECIACIONES

**Descripción**

Registra la pérdida de valor estimado por el desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento, obsolescencia técnica y el tiempo a que están sujetos los bienes de la institución.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el valor de la cuota mensual de la depreciación calculada sobre el valor de los bienes arrendados, bienes no utilizados por la institución y propiedades y equipo, con abono a la subcuenta de valuación respectiva del activo.	1. Por reversión de las cuotas de depreciaciones excesivas o indebidamente realizadas. 2. Por cierre del ejercicio.	Respaldos de las transacciones como: 1. Factura (Costo de adquisición).

**Procedimiento:** El contador hará los respectivos cálculos de depreciaciones del activo fijo y registrará en los libros correspondientes, y emitirá informes al presidente para su debida aprobación. Terminado esta actividad los documentos se envían al funcionario responsable del archivo.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

Tabla N° 70

**Pérdidas y ganancias**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
5	59	
INGRESOS	PERDIDAS Y GANANCIAS	

**Descripción**

Este Grupo de cuentas registra saldos de cuentas de resultados deudoras y acreedoras, para el cierre del ejercicio económico, a fin de determinar la utilidad o pérdida bruta, por lo tanto su saldo podrá ser deudor o acreedor, según el resultado.

Debe	Haber	Control Interno
1. Por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas del elemento 4.	1. Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del elemento 5.	Respaldos de las transacciones como:
2. Por el importe de la ganancia o utilidad bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3603 “ Utilidad del ejercicio”	2. Por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3604 “ Pérdida del ejercicio”	1. Estados Financieros

**Procedimiento:** El contador preparará estados financieros para determinar pérdidas o ganancias del período, luego enviará informe al presidente para su aprobación quien lo emitirá al consejo de administración para informar a la asamblea general de socios.

**Fuente:** Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043

**Elaborado por:** La Autora

**ANEXO R: Pagaré****ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO**

Monte Olivo – Carchi

Bolívar y Colón

Tel.: 3013-352

**PAGARÉ N°:**..... **Valor:**.....

**Nombres y apellidos:**.....**Socio:**.....

Debo(emos) y pagaré(mos) incondicionalmente, a la orden de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo.....en sus oficinas ubicadas en la Parroquia de o en el lugar donde fuera(mos) demandado(s), la cantidad de.....dólares de los Estados Unidos de América, reconociendo los intereses compensatorios causados a partir de esta fecha a la tasa del.....% 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.....veces la tasa activa vigente de la Asociación.....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 Asociación no hubiese realizado operaciones de este tipo, la tasa de mora aplicable será de 1,1 veces, la tasa que la Asociación 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 capítulo 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 Asociación para la Gestión Comunitaria y los suscriptores de este documento reconocen expresamente el derecho que se reserva la Asociación 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 encuentren en mora de la obligación.

Y para caso de juicio, se someten a los jueces competentes del cantón Bolívar, y el trámite ejecutivo especial de cobro de acuerdo a elecciones de la Asociación para la Gestión Comunitaria Monte Olivo SIN PROTESTO. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de este.

MONTE OLIVO.....de.....del.....

Si el DEUDOR/GARANTES no supieran firmar la Asociación 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;.....a.....de.....del.....

### **GARANTÍAS**

Por aval me (nos) constituyo 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 del cantón BOLÍVAR y al juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.

FIRMAS DEL GARANTE:

\_\_\_\_\_

DEUDOR

\_\_\_\_\_

CONYUGE DEL DEUDOR

Nombre:..... Nombre:.....

C.I.:..... C.I.:.....

**Fuente:** Coop. de Ahorro y Crédito "Padre Vicente Ponce Rubio"

**Elaborado por:** La Autora

## ANEXO S: comprobante de ingreso a caja

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



Monte Olivo – Carchi  
Bolívar y Colón  
Telf.: 3013-352

## COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA N°....

Recibimos de:.....

Cuenta N°:.....

Lugar y Fecha:.....

CODIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
	Cuota de Ingreso		
	Certificados de aportación		
	Ahorro a la Vista		
	Ahorro a Plazo Fijo		
	Ahorro Encaje		
	Cancelación Crédito( capital)		
	Interés ganado		
	Interés por Mora		
	Multa		
	Cuentas por Cobrar		
	Otros Ingresos		
	<b>TOTAL</b>		

Son:.....

.....dólares

Detalle:.....

.....

Forma de pago:

Efectivo:.....dólares

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

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

## ANEXO T: Comprobante de egreso de caja

## ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA MONTE OLIVO



Monte Olivo – Carchi  
Bolívar y Colón  
Telf.: 3013-352

## COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA N°....

Recibimos de:.....

Cuenta N°:.....

Lugar y Fecha:.....

CODIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
	Cancelación Depósito Plazo Fijo		
	Depósito en el Banco/ Cooperativa Cuenta 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		
	<b>TOTAL</b>		

Son:.....

.....dólares

Detalle:.....

Forma de pago:

Efectivo:.....dólares

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

Pagado por:.....

Recibido por:.....

**ANEXO U: Imágenes**



