



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)

AUTORAS:

AMANDA MARICELA CALAGULLIN LECHÓN

SANDRA XIMENA CHANDI ANDRANGO

DIRECTOR:

Dr. Fausto Lima Soto

Ibarra, Diciembre del 2015

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, las Cajas de Ahorro y Crédito son organizaciones que fomentan el ahorro y mejoran la calidad de vida de los asociados, por lo que son esenciales para la diversificación de los sectores productivos y por ende ayudan al crecimiento de los sectores más vulnerables, en donde estimulan el ahorro y fomentan la inversión. En este sector financiero popular y solidario se encuentra la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, que es una organización que se dedica a la intermediación financiera, al realizar las actividades diarias sin ningún sustento, se logra identificar la carencia de un manual en el que detalle de manera específica los procesos administrativos, financieros y contables de la organización. Esta herramienta servirá de orientación al personal. Considerando el tamaño de la organización y sus necesidades referentes al entorno donde desarrolla su actividad, los requerimientos de información confiable, capaz de generar estados financieros que permitan la toma de decisiones y el control del recurso humano, dan como resultado la implementación del manual de manera inmediata, a fin de tener procesos económicos eficientes y personal responsable con la mejora continua de la organización. Con el desarrollo de esta herramienta útil que sirve de apoyo a los procesos de la organización, se espera ayudar con el progreso de los sistemas de control y administración ya que tendrá propuestas relacionadas a la misma, a fin de tener información oportuna y confiable, además permite satisfacer las necesidades de agentes internos y externos vinculados a la organización.

SUMMARY

Nowadays, Saving Banks are organizations that promote savings and improve the quality of life of their associates, hence they are essential for the diversification of productive areas; thus, helping the growth of the most vulnerable areas, where they encourage savings and investment. San Agustin Saving bank is part of this community financial sector; it's an organization that does financial mediation; by conducting daily activities without any means of support, it is easy to identify the lack of a manual that details administrative, financial and accounting processes of the organization. This tool will guide the staff. Considering the size of the organization and its needs regarding the working environment,, requirements for trustworthy information that will return financial statements that will help decision making and managing human resources; it indicates the urge to implement the manual, in order to conduct efficient economic processes and relying on a responsible staff for the ongoing improvement of the organization. By developing this useful tool that details the organization processes, it is expected to help with the progress of control and administration systems since it will target these areas, in order to get timely and trustworthy information, as well as meeting the needs of internal agents and those linked to the organization.

AUTORÍA

Nosotras, Amanda Calagullin Lechón portadora de la cédula de ciudadanía 100417325-6 y Ximena Chandi Andrango portadora de la cédula de ciudadanía 100341581-5 declaramos bajo juramento que el presente trabajo es de nuestra autoría resultados la investigación realizada y que no se ha presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional y que hemos respetado las fuentes de información descritas en el presente trabajo.

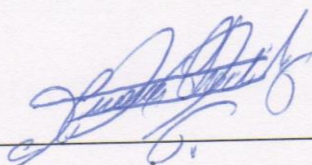
CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ AREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

Ciudad de Ibarra a los 24 días del mes de enero del 2015



Amanda Calagullin Lechón

100417325-6



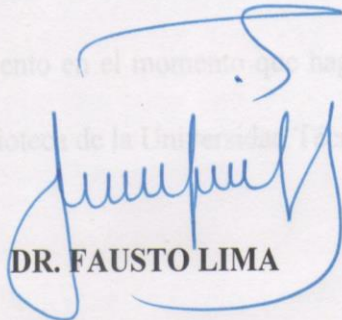
Ximena Chandi Andrango

100341581-5

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las estudiantes Amanda Calagullin Lechón portadora de la cédula de ciudadanía 100417325-6 y Ximena Chandi Andrango portadora de la cédula de ciudadanía 100341581-5, para optar por el Título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.** con tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 24 días del mes de enero del 2015



DR. FAUSTO LIMA

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL PROYECTO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Amanda Calagullin Lechón portadora de la cédula de ciudadanía 100417325-6 y Ximena Chandi Andrango portadora de la cédula de ciudadanía 100341581-5, manifestamos la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”** que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. Como autoras nos reservamos 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.

Amanda Calagullin Lechón

100417325-6

Ximena Chandi Andrango

100341581-5

Ibarra

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, determino la necesidad de disponer de textos completos en Formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

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

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004173256 1003415815		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Amanda Calagullin Lechón Ximena Chandi Andrango		
DIRECCIÓN:	San Agustín de Cajas La Victoria		
E-MAIL:	maricelacalagullin@hotmail.com xime1992@live.com		
TELEFONO FIJO:	062664054	TELÉFONO MÓVIL:	0967181669 0992009112

DATOS DE LA OBRA	
Título:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”
Autor (es):	Chandi Andrango Sandra Ximena Calagullin Lechón Amanda Maricela
Fecha:	2015-12-10
Solo para Trabajo de Grado	
Programa:	PREGRADO
Título por el que opta:	INGENIERAS EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
Asesor/Director:	Dr. Fausto Lima

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Amanda Calagullín Lechón portadora de la cédula de ciudadanía 100417325-6 y Ximena Chandi Andrango portadora de la cédula de ciudadanía 100341581-5 en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito, anteriormente,

hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 144.

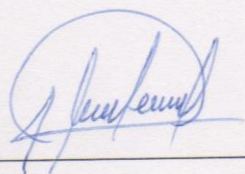
3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, 10 de Diciembre de 2015

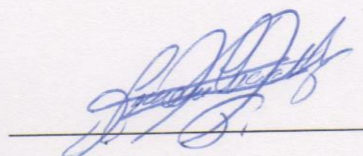
LAS AUTORAS:

Calagullin Lechón Amanda Maricela



Amanda Calagullin Lechón

100417325-6



Ximena Chandi Andrango

100341581-5

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado a mi familia, de manera especial a mis queridos Padres Amelia y Santiago, por ser el estímulo permanente de mi superación, que por su sacrificio y aliento incondicional ha sido posible culminar esta etapa de mi vida, cumpliendo así mis metas propuestas.

A mis hermanos Joaquín y Sonia quienes siempre confían en mis capacidades y se alegran por alcanzar este Título profesional.

Calagullin Lechón Amanda Maricela

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por guiarme y darme la fuerza necesaria para cumplir una más de mis metas, a mis maestros que con sus conocimientos impartidos en las aulas me han permitido crecer personal y profesionalmente.

A la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, donde adquirí conocimientos, valores y principios para mi vida personal y profesional.

Calagullin Lechón Amanda Maricela

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a Dios, en especial a mi padre Luis Fernando Chandi Cadena y a mi madre Marina Guadalupe Andrango Gavilima quienes supieron apoyarme en mis estudios ya que estuvieron siempre a mi lado en los buenos y malos momentos de mi vida profesional; ellos me supieron guiar, aconsejar y darme la seguridad necesaria para seguir cumpliendo mis metas y sueños tan anheladas.

También a mis hermanos, amigos, familiares que creían en mis habilidades y me apoyaban a seguir adelante, debido a ellos este proyecto se desarrolló con éxito.

Chandi Andrango Sandra Ximena

AGRADECIMIENTO

Primeramente doy gracias a Dios, por estar siempre conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio de mi carrera.

Agradecer hoy y siempre a mis padres y a mis hermanos, quienes me brindan el apoyo, la alegría y me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.

Un agradecimiento especial a la Universidad Técnica del Norte por hacer de mí un profesional de éxito y a mis maestros de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, gracias por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Chandi Andrango Sandra Ximena

INTRODUCCIÓN

El tema de investigación titulado: “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**” tiene como finalidad el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control referentes a las actividades administrativas, financieras y contables que permitan un desarrollo eficiente en la institución.

El **capítulo primero** tiene como objetivo realizar el diagnóstico técnico situacional a la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín con la finalidad de conocer la situación administrativa, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para ello se aplicarán métodos y técnicas que permitirán la recopilación de información y el análisis investigativo.

En el **capítulo segundo** se desarrolla la base conceptual en la que se fundamenta el proyecto, está constituido por conceptos y definiciones que son obtenidas a través de la investigación de varios textos. Además está conformado por la información obtenida del internet, de fuentes legales; se consideraron los temas de mayor relevancia y comprensión para ser incorporados en el presente trabajo de investigación.

En el **capítulo tercero** se desarrolla el Manual administrativo, financiero y contable, en él se establece una serie de propuestas enfocadas a mejorar la administración de la institución, tales como la estructuración de valores, objetivos, estrategias y demás herramientas.

En el **capítulo cuarto** se conoce el nivel de incidencia que tendrá el proyecto tanto a nivel interno y externo se realizará el análisis de impactos, en el ámbito económico, social, educativo, empresarial y ambiental.

ANTECEDENTES

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es una organización que da inicio en el año 2000 con 18 socias y con un apoyo tanto de la comunidad como de la Unión de Comunidades Indígenas de González Suárez (UNOCIGS). Esta organización dio inicio sus actividades financieras con 7 millones de sucres de los cuales el 75% fue aporte de socias y el 25% un aporte del Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador (PRODEPINE) como fondo semilla, brindaban sus servicios financieros desde sus propias casas al no contar con un local propio, vieron la necesidad de obtener un área fija para brindar sus servicios a la comunidad.

Actualmente es una organización de Economía Popular y Solidaria, se encuentra conformada por 31 socias principales legalizadas en el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), empezó a formar parte de las instituciones autorizadas y controladas, reconocidas a nivel local, brindando servicios financieros a las comunidades pertenecientes a la parroquia González Suárez y a sus alrededores.

Fomenta la solidaridad y coordina con instituciones de desarrollo como la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mujeres Unidas “CACMU LTDA”, Consejo Nacional de Desarrollo de pueblos del Ecuador “CODENPE” y Unión de Cajas y Bancos comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador “UCABANPE” que permite facilitar el acceso a servicios financieros para aquellos sectores que no son atendidos por las instituciones financieras tradicionales.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad el establecimiento de procedimientos, para el registro y control de los procesos administrativos, financieros y contables de la institución. La definición y separación de funciones permitirá un desarrollo operativo sostenible y eficiente de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

El manual brindará mecanismos de control y organización como flujo gramas que facilitarán el desarrollo de procesos organizacionales donde se delimitará los procedimientos a seguir y a cumplir por cada área de la organización.

Los principales beneficiarios serán la institución en sí y las personas que están directa e indirectamente involucradas en el desarrollo del mismo, como las socias, personal y habitantes de la comunidad. El desarrollo de esta herramienta logrará la eficiencia en los procesos administrativos, financieros y contables. Además se logrará la agilidad y el ahorro de tiempo en cada actividad, permitiendo tener calidad en la administración y en los diferentes servicios. El beneficiario directo del Manual Administrativo, Financiero y Contable es el gerente de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín puesto que contará con una guía documentada de fácil comprensión y acondicionado a las necesidades que presente el entorno de desarrollo de las actividades diarias. El instrumento facilitará la rendición de cuentas ante los organismos de control internos y externos, en segunda instancia se beneficiarán los clientes al tener acceso a servicios de alta calidad y atención.

Por otra parte, constituye una propuesta de gran utilidad, en razón que los métodos y técnicas recomendadas son imprescindibles para funcionamiento eficiente de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín ubicada en la comunidad San Agustín de Cajas, parroquia González Suárez, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el Diagnóstico Técnico Situacional de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín con la finalidad de conocer los aspectos administrativos, financieros y contables.
- Estructurar el Marco Teórico en base de la investigación bibliográfica y linkográfica como base del sustento teórico.
- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables que garantice el crecimiento y desarrollo sostenible de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, con el fin de mejorar el desempeño de los miembros que laboran en la entidad.
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los ámbitos económico, social, educativo, empresarial y ambiental.

ÍNDICE GENERAL

TRABAJO DE GRADO	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL PROYECTO 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.....	vii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
ANTECEDENTES	xiv
JUSTIFICACIÓN	xv
OBJETIVO GENERAL.....	xvi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xvi
ÍNDICE GENERAL	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxiii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xxiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxv
ÍNDICE DE TABLAS	xxvi
CAPÍTULO I	29
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	29
Antecedentes del diagnóstico.....	29
Ubicación geográfica.	30
Objetivos.....	31
Objetivo diagnóstico.	31

Objetivos específicos.	31
Variables diagnósticas	31
Indicadores o subaspectos que definen a las Variables.	32
Matriz de relación diagnóstica	35
Identificación de la población	37
Instrumentos de la investigación.....	38
Evaluación de la información	38
Matriz FODA	67
Matriz de ponderación	69
Cruces estratégicos.....	71
Conclusión diagnóstica	72
CAPÍTULO II.....	73
MARCO TEÓRICO.....	73
La empresa	73
Concepto.	73
Importancia.	73
Objetivo.....	74
Recursos de la empresa.	74
Clasificación de las empresas.	75
Principios constitutivos de la empresa.	76
Actividades de la empresa del sector privado.....	77
Fundamentos de la administración.....	77
Concepto de administración.....	77
Proceso administrativo.....	78
Principios generales de la administración.....	78
Aspectos generales del cooperativismo y las cajas rurales	80
El cooperativismo.	80
Origen.	81
Principios del sistema cooperativo.....	81
Cajas de ahorro y crédito.	82
Declaraciones de impuestos a la renta.	84
Ventajas de las cajas de ahorro y crédito.	85
El manual	85
Concepto.	85

Ventajas de contar con un manual.	86
Limitaciones de un manual.	86
Tipos de manuales.....	86
Organigrama.	87
Elementos a representar.	87
Propósitos.....	88
Flujogramas.....	88
Símbolos de los flujogramas.	89
Fundamentos de la contabilidad.....	90
Concepto de contabilidad.....	90
Clasificación de la contabilidad.	90
Catálogo de cuentas.	91
Proceso contable.	93
Razones o indicadores financieros.....	97
Riesgos específicos de la empresa.	100
CAPÍTULO III.....	101
PROPUESTA.....	101
Introducción	101
Finalidad de la propuesta.	101
Objetivos de la propuesta.....	102
Objetivo general.....	102
Objetivos específicos.	102
Manual administrativo	102
La empresa.	102
Filosofía institucional.....	103
Objetivos estratégicos	106
Estrategias	107
Descripción del manual de funciones para el personal	107
Presentación.	107
Objetivo.....	108
Ámbito de aplicación.	108
Estructura orgánica para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.	108
Descripción de la estructura del puesto	112
Reglamento de crédito para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.	123

Objetivo.....	123
Ámbito de aplicación.	123
Usuarios del reglamento de crédito.....	123
Responsables del mantenimiento del reglamento.	123
Solicitud de ingreso.....	131
Solicitud de crédito	132
Perfil de crédito.....	134
Legalización del crédito.....	136
El pagaré	137
Letra de cambio.....	139
Proceso de desembolso del crédito	140
Documentación crediticia.	141
Documentos administrativos.....	144
Ficha de crédito.....	144
Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificado de aportación.	145
Tabla de amortización.....	146
Anexo de socios.	147
Anexo de cuentas por cobrar o por pagar.	148
Formulario de transferencia de cuenta.....	149
Formulario de nota de débito y crédito.	149
Logotipo para la Caja de Ahorro y crédito San Agustín.....	151
Manual de procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.....	151
Procedimiento de reuniones para análisis financiero.....	152
Procedimiento para otorgar créditos.	154
Procedimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros.....	157
Procedimiento para realizar un depósito.....	159
Procedimiento de apertura de cuenta de ahorros.	161
Procedimiento de pago de remuneraciones.....	163
Procedimientos para la selección de personal.....	165
Procedimientos para la atención al cliente.....	167
Manual contable.....	169
La contabilidad.....	169
Objetivos de la contabilidad.....	169
Fundamentos de la contabilidad.....	170

Proceso contable.	170
Normas contables generales.....	170
Descripción de las principales cuentas para ser aplicadas a la Caja de Ahorro y Crédito “San Agustín”	172
Proceso contable	187
Ciclo o proceso de las operaciones contables.	188
Documentos fuente.	188
Estados financieros	195
Balance general o estado de situación financiera.	196
Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.....	197
Estado de flujo del efectivo.....	199
Estado de cambios en el patrimonio	200
Manual financiero	201
Análisis financiero.	201
Análisis vertical.	202
Análisis horizontal.	206
Razones financieras.	209
Presentación de informes gerenciales confiables.....	211
Informes laborables.....	211
Informes administrativo.	212
Informe presupuestario.	213
Informes de cartera de crédito.....	214
Propuesta de reinversión de utilidades.....	215
Propuesta de Implementación	216
Matriz de tiempos, responsabilidades y costos para la implementación del manual.....	216
Matriz de materiales a ser utilizados en las capacitaciones	218
Cuadro resumen de la Inversión en la implementación del manual	218
Cronograma de actividades.....	219
CAPÍTULO IV.....	221
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	221
Impacto económico.....	222
Impacto social	224
Impacto educativo.....	225
Impacto empresarial.....	226

Impacto ambiental.....	227
Impacto general.....	229
RECOMENDACIONES.....	231
BIBLIOGRAFÍA.....	232
FUENTES LEGALES.....	233
WEBGRAFÍA.....	233
ANEXOS.....	235
Anexo 1: Ficha de observación.....	236
Anexo 2: Guía de entrevista dirigida al Gerente.....	237
Anexo 3: Guía de entrevista dirigida al Contador.....	240
Anexo 4: Guía de entrevista dirigida al Jefe de Crédito.....	243
Anexo 5: Encuesta a los empleados.....	244
Anexo 6: Encuesta a los socios.....	248
Anexo 7: Normativa aplicable a las Cajas de Ahorro y Crédito.....	250
Anexo 8: Formatos administrativos.....	255
Anexo 9: Plan general de cuentas.....	267
Anexo 10: Fotos.....	282

ÍNDICE DE CUADROS

1. Formato de pagaré.....	138
2. Formato de ficha de crédito	145
3. Formulario de nota de débito	150
4. Formulario de nota de crédito	150
5. Fórmula contable	171
6. Informe laboral.....	211
7. Informe administrativo.....	212
8. Reinversión de utilidades	215
9. Formato de ficha de crédito	262
10. Ficha de registro a plazo fijo.....	263

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

1. Macro localización de la “Caja de Ahorro y Crédito San Agustín”	30
2. Ciclo contable	93
3. Libro diario	94
4. Cuenta T.....	94
5. Niveles jerárquicos.....	108
6. Organigrama estructural.....	110
7. Modelo del organigrama funcional.....	111
8. Formato de letra de cambio.....	140
9. Logotipo de la Caja de Ahorro y Crédito “San Agustín	151
10. Procedimientos para reuniones mensuales de análisis financiero.....	153
11. Procedimientos para otorgamiento de créditos	156
12. Procedimiento para elaboración y presentación de los estados financieros	158
13. Procedimiento para depósito de ahorro.....	160
14. Proceso de apertura de cuenta.....	162
15. Procedimientos de pago de remuneración	164
16. Procedimientos de selección de personal.....	166
17. Procedimientos de atención al cliente.....	168
18. Proceso contable	170
19. Proceso contable	187

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Funcionamiento.....	48
2. Misión, visión y objetivos.....	49
3. Selección de personal.....	50
4. Procesos de Inducción al personal	51
5. Control al personal.....	52
6. Sistema de evaluación al personal	53
7. Capacitación.....	54
8. Período de capacitación	55
9. Temas de capacitación	56
10. Ambiente de trabajo.....	57
11. Estabilidad laboral	58
12. Creación de un manual.....	59
13. Servicios.....	60
14. Atención al cliente	61
15. Tipos de créditos	62
16. Tiempo en entregar los créditos	63
17. Seguridad crediticia	64
18. Tasas de interés de los créditos.....	65
19. Garantías para otorgar créditos	66
20. Proceso administrativo.....	78

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnóstica	35
2. Descripción del personal	37
3. Funcionamiento.....	48
4. Misión, visión y objetivos.....	49
5. Selección de personal.....	50
6. Procesos de Inducción al personal	51
7. Control al personal	52
8. Sistema de evaluación al personal	53
9. Capacitación.....	54
10. Período de capacitación	55
11. Temas de capacitación	56
12. Ambiente de trabajo	57
13. Estabilidad laboral	58
14. Creación de un manual.....	59
15. Servicios.....	60
16. Atención al cliente	61
17. Tipos de créditos	62
18. Tiempo en entregar los créditos	63
19. Seguridad crediticia	64
20. Tasas de interés de los créditos	65
21. Garantías para otorgar créditos	66
22. Matriz FODA	67
23. Fortalezas y Amenazas (FA).....	69
24. Fortalezas y Oportunidades (FO).....	69
25. Debilidades y Amenazas (DA)	70
26. Debilidades y Oportunidades (DO)	70
27. Cruces estratégicos.....	71
28. Símbolos de los flujogramas.....	89
29. Indicadores de liquidez	99
30. Indicadores de rentabilidad	99
31. Funciones para el presidente.....	112
32. Funciones para el gerente.....	113

33. Funciones para la secretaria	114
34. Funciones para el contador/a	115
35. Funciones para el cajero/a.....	116
36. Funciones para el comité de crédito.....	117
37. Funciones para el jefe de crédito	118
38. Funciones para el asesor de crédito	119
39. Funciones para el comité de cobranzas.....	120
40. Funciones para el jefe de cobranzas.....	121
41. Funciones para el auxiliar de cobranzas	122
42. Formato de solicitud de ingreso de socios	132
43. Solicitud de crédito	133
44. Perfil del crédito.....	134
45. Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificado de aportación	146
46. Formato de tabla de amortización.....	147
47. Formato de anexo de socios y clientes.....	148
48. Formato de Anexo de Cuentas por Cobrar y por Pagar.	148
49. Formulario de transferencia de cuentas	149
50. Libreta de ahorro.....	189
51. Comprobante de ingreso a caja.	190
52. Comprobante de Egreso de Caja.....	191
53. Papeleta de retiro.....	193
54. Diario general.....	194
55. Estado de situación financiera.	196
56. Estado de resultados.....	198
57. Estado de flujo de efectivo.....	199
58. Estado de flujo de efectivo.....	200
59. Análisis vertical del estado de situación financiera	203
60. Análisis vertical del estado del estado de resultados	205
61. Análisis horizontal del estado de situación financiera	206
62. Análisis vertical del estado de resultados	208
63. Indicadores financieros	210
64. Informe presupuestario	213
65. Informe de cartera de crédito	214
66. Matriz de tiempos, responsabilidades y costos	216

67. Matriz de recursos materiales	218
68. Resumen de la inversión	218
69. Cronograma de actividades.....	219
70. Escala de impactos	221
71. Matriz de impacto económico.....	223
72. Matriz de impacto social.....	224
73. Matriz de impacto educativo.....	225
74. Matriz de impacto educativo.....	226
75. Matriz de impacto ambiental	227
76. Matriz de impacto general	229

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, es una organización que inició en el año 2000 con el aval de la comunidad y de la Unión de Comunidades Indígenas de González Suárez (UNOCIGS). Esta organización inicia sus actividades financieras con 7.000.000,00 de sucres; en aquel tiempo Ecuador se encontraba en proceso de dolarización es decir inició sus actividades con (279,82 USD) de los cuales el 75% fue aporte de socias y el 25% con el apoyo de Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador (PRODEPINE) como fondo semilla. En sus inicios la institución brindaba servicios financieros de ahorro y crédito a los habitantes de la comunidad San Agustín, al no contar con un local propio lo hacían desde sus propios hogares.

En la actualidad la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín se rige a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, se encuentra conformada por 31 socios es reconocida a nivel local por los servicios financieros que presta a pequeños productores y a comunidades pertenecientes a la parroquia González Suárez, como son créditos agrícolas, educativos, ahorros a la vista y plazos fijos; en los últimos años los directivos vieron la necesidad de ampliar su servicio implementando el cobro de la planilla de agua y energía eléctrica llegando así a obtener mayor número de socios y recursos.

La organización fomenta la solidaridad y la cooperación. Siempre coordinando con instituciones de desarrollo como la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mujeres Unidas “CACMU LTDA”, “CODENPE” y “UCABANPE” que permiten el acceso a servicios

financieros para aquellos sectores que no son atendidos por las instituciones financieras tradicionales.

Al ser una entidad financiera posee una falencia al no contar con un manual que permita a la administración tener un control de las áreas con el fin de identificar las falencias que no han sido tomadas en cuenta para su mejora; la falta de organización y segregación de funciones hace que sus empleados no puedan cumplir de manera eficaz y eficiente las labores diarias, además tiene dificultades en la contabilidad, administración del talento humano y deficiencia en el proceso de capacitación técnica al personal.

1.1.1. Ubicación geográfica.

Ilustración 1

Macro localización de la “Caja de Ahorro y Crédito San Agustín”



Fuente: Google Mapas

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín está ubicado en el cantón Otavalo parroquia Gonzales Suarez, comunidad San Agustín de Cajas, que se caracteriza por tener gente trabajadora y emprendedora, que siempre busca salir adelante, como el caso de la las socias/os que lo conforman, cual deciden emprender en esta actividad.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo diagnóstico.

Realizar el Diagnóstico Técnico Situacional a la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín con la finalidad de obtener información relevante sobre los aspectos administrativos y financieros.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Revisar la estructura organizacional de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.
- Determinar las aptitudes del talento humano que labora dentro de la entidad.
- Verificar si el manejo financiero y contable de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es adecuado.
- Identificar si la infraestructura que posee la Caja de Ahorro y Crédito es la adecuada.
- Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.
- Observar si la atención y el servicio que presta la entidad a los socios son los apropiados.

1.3. Variables diagnósticas

Para llevar a cabo la investigación se considera necesario plantear las siguientes variables que permitirán direccionar de una manera adecuada y técnica el diagnóstico:

- Estructura organizacional
- Talento humano
- Manejo financiero y contable
- Infraestructura
- Créditos
- Atención al cliente

1.4. Indicadores o subaspectos que definen a las Variables.

a) Estructura Organizacional

- Creación y Conformación
- Organigrama
- Misión
- Visión
- Políticas
- Objetivos
- Reglamento Interno
- Manuales
- Organismos de Control
- Planificación
- Presupuesto

b) Talento Humano

- Perfil Profesional
- Selección del personal
- Inducción
- Control al personal
- Capacitación
- Jornada laboral
- Estabilidad laboral
- Supervisión laboral

c) Manejo Financiero y Contable

- Proceso Contable
- Administración Tributaria
- Estados Financieros
- Informes
- Indicadores Financieros
- Sistema Contable
- Fuentes de Financiamiento
- Análisis Financiero

d) Infraestructura

- Adecuación de servicios básicos
- Equipos y mobiliarios
- Fachada
- Ubicación y localización
- División de áreas
- Tecnología
- Señalización de las áreas de trabajo
- Cámaras de seguridad

e) Créditos

- Políticas de crédito
- Manual de procedimientos
- Análisis de crédito
- Tasa de interés

- Montos
- Índices de morosidad
- Plazos
- Garantías

f) Atención al cliente

- Servicios
- Confianza
- Satisfacción
- Facilidad de obtener un crédito.
- Seguridad crediticia

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INFORMANTES	
Revisar la estructura organizacional de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	➤ Creación y Conformación		Entrevista	Presidente/a, Documental	
		➤ Funcionamiento		Entrevista	Presidente/a,	
		➤ Organigrama		Encuesta	Empleados Documental	
		➤ Misión		Entrevista	Presidente/a, Documental	
		➤ Visión		Entrevista	Presidente/a,	
		➤ Objetivos		Entrevista	Empleados	
		➤ Políticas		Entrevista	Documental	
		➤ Reglamento Interno		Entrevista	Presidente/a, Documental	
		➤ Estatutos		Entrevista	Presidente/a,	
		➤ Manual Administrativo, Financiero y Contable		Primaria secundaria	Entrevista y observación directa	Presidente/a, Documental
		➤ Organismos de Control			Entrevista y observación directa	Presidente/a
		➤ Planificación			Entrevista	Presidente/a
		➤ Presupuesto			Entrevista	Presidente/a
Determinar las aptitudes del talento humano que labora dentro de la entidad.	TALENTO HUMANO	➤ Perfil Profesional				
		➤ Selección del personal				
		➤ Inducción				
		➤ Control al personal				
		➤ Capacitación				
		➤ Jornada laboral				
		➤ Estabilidad laboral		Primaria	Encuestas	Gerente Empleados
		➤ Supervisión laboral				
		➤ Manejo de la información			Entrevista	Contador(a)
		➤ Administración Tributaria			Entrevista	Contador (a)
Verificar si el manejo financiero y contable de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es adecuado.	MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE	➤ Estados Financieros		Entrevista	Contador (a)	
		➤ Informes		Observación directa	Contador (a) Documental	
		➤ Indicadores Financieros		Primaria Secundaria	Observación directa	Contador (a) Documental.
		➤ Sistema Contable			Entrevista	Contador(a)
		➤ Fuentes de Financiamiento			Observación Directa	Contador(a)
		➤ Análisis Financiero			Entrevista	Presidenta

Identificar si la infraestructura que posee la Caja de Ahorro y Crédito es la adecuada.	INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecuación de servicios básicos ➤ Equipos y mobiliarios ➤ Fachada ➤ Ubicación y localización ➤ División de áreas ➤ Tecnología ➤ Señalización de las áreas de trabajo 	Primaria	Observación Directa	Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.	CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cámara de seguridad ➤ Manual de Procedimientos ➤ Análisis de Crédito ➤ Tasa de interés ➤ Montos ➤ Índices de morosidad ➤ Plazos ➤ Garantías 	Primaria Secundaria	Entrevista	Jefe área Créditos
Observar si la atención y el servicio que presta la entidad a los socios son los apropiados.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios ➤ Confianza ➤ Satisfacción ➤ Facilidad de obtener un crédito. ➤ Seguridad crediticia 	Primaria	Encuesta	Socios

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Elaboración: Las Autoras.

1.6. Identificación de la población

En la presente investigación se ha identificado como población o universo a los siguientes segmentos:

- La población de empleados que trabaja en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.
- La población de socios, de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

La población detallada para cada segmento se presenta a continuación:

Tabla N° 2

Descripción del personal

Departamento	Número de empleados
Gerente	1
Caja	2
Crédito	1
Cobranzas	1
Contabilidad	1
Total	6

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Elaboración: Las Autoras.

El censo poblacional aplicado a la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es de 55 encuestas aplicadas a los socios y se realizó 6 encuestas al personal que labora en la Caja de Ahorros.

Además se realizó entrevistas a las personas que forman parte importante de la empresa como son:

- Gerente
- Contador
- Jefe de Crédito

1.7. Instrumentos de la investigación

Para la recolección de datos se ha utilizado las siguientes herramientas: la entrevista y la encuesta, permitirán tener información oportuna y confiable al momento de analizarla ya que facilita el intercambio y tener un contacto directo con el personal.

Entrevista.- Permite obtener de manera directa la información, es decir de primera mano, en donde se obtienen datos precisos y técnicos del tema en estudio.

La entrevista estructurada se aplicó al gerente de la Caja de Ahorro y Crédito y la entrevista directa al contador con el fin de conocer el manejo de los recursos financieros y saber si se le da un uso oportuno.

Encuestas.- Instrumento que permite recopilar información cualitativa y cuantitativa de una determinada población, la información obtenida será útil para analizar e interpretar la situación de la Caja de Ahorro y Crédito

Observación directa.- Se ha realizado visitas a la Caja de Ahorro y Crédito, con la finalidad de conocer y obtener información de manera directa sobre la administración, control, sistema contable, manejo financiero, infraestructura y la intermediación financiera que realiza constantemente.

1.8. Evaluación de la información

Entrevista Aplicada al Gerente

Nombre: Ing. Anita Catucuago

Objetivo: Obtener la información necesaria sobre las actividades del área administrativa y financiera de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Cuestionario

a. ¿Qué motivo la creación de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

La Caja de Ahorro y Crédito fue creada en el año 2000 con la finalidad de fortalecer el crecimiento económico de la comunidad, fomentando el ahorro y la inversión en los sectores productivos. La institución nace del esfuerzo y colaboración de 18 mujeres de la comunidad, que se unieron para fomentar los servicios financieros y así beneficiar a las familias de la comunidad.

Inicia su actividad financiera con 7'000.000,00 de sucres de los cuales el 75% fue un aporte de los socios y el 25% apoyo de PRODEPINE (Proyecto de Desarrollo de Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador)

b. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?

La entidad cuenta con una estructura organizacional definida por el CODENPE, en la que existe una directiva que consta de: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

c. ¿Conoce usted cual es la misión, visión, políticas y objetivos de la Caja de Ahorro y Crédito?

La entidad cuenta con la misión, visión, objetivos y políticas pero existe un desconocimiento por parte de los empleados que laboran en la institución.

d. ¿Con cuántas personas se encuentra conformada la Caja de Ahorro y Crédito para desarrollar las actividades administrativas?

Se encuentra conformadas por 31 socios en las cuales existe un presidente, vice presidente, secretaria, vocales. En la parte administrativa existen dos personas en cajas, un jefe de cobranzas, un contador y un comité de crédito.

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

Las funciones y responsabilidades se has definido verbalmente a los funcionarios de la Caja de Ahorros ya que es necesario de un documento escrito donde se pueda sustentar.

f. ¿Qué tipo de servicios ofrece la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

La Caja de Ahorro y Crédito realiza una intermediación financiera mediante créditos e inversiones, de manera que los tipos de créditos que ofrece son: créditos para el sector agropecuario, artesanal, emergentes y consumo. Otro tipo de ingreso son los ahorros infantiles y para productores.

g. ¿La entidad bajo qué organismo se encuentra regulada?

La entidad está legalmente constituida como Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, se rige a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

h. ¿Cuál es el mercado objetivo de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

En esencial es cubrir todas las comunidades de Gonzáles Suárez con el fin de poder expandirse y cubrir todas las áreas de su alrededor.

i. ¿La entidad cuenta con un acta de constitución o estatutos?

La entidad cuenta con sus respectivos estatutos de constitución.

j. ¿Se realiza una planificación previa al inicio de cada periodo?

Se realiza la respectiva planificación de las actividades a cumplir en el año las cuales estarían evaluando en enero si las metas a cumplir fueron satisfactorias.

k. ¿La Caja de Ahorro y Crédito mantiene un presupuesto definido para su administración anual?

La entidad no cuenta con un presupuesto establecido adecuadamente para cada área debido a esto resulta dificultoso en cumplimiento de los objetivos.

l. ¿Considera usted que la ubicación del local incide en la captación de recursos financieros?

La ubicación de la Caja de Ahorros es estratégica ya que está dentro del mercado agrícola ya que la mayoría de sus clientes se dedican a dichos sectores productivos.

m. ¿Posee la Caja de Ahorro el respectivo reglamento interno?

La entidad cuenta con un reglamento interno en las cuales se encuentra en un proceso de actualización.

n. ¿Existe un control interno para el personal?

La Caja de Ahorro y crédito realiza un control anual de las actividades del personal debido a la disponibilidad de tiempo.

o. ¿La entidad cuenta con manuales contables, de funciones debidamente actualizados y difundidos al personal?

En la actualidad la Caja de Ahorro y Crédito carece de este tipo de documento que facilite la correcta administración.

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

La creación de un manual administrativo y financiero sería de mucha ayuda para el personal administrativo ya que servirá de guía para la realización de las actividades, cumplimiento de objetivos y políticas.

ANÁLISIS:

Con respecto a la entrevista realizada a la gerente de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, se establece que es una institución legalmente constituida, fue creada con la finalidad de fortalecer el crecimiento económico de las familias de la comunidad y en el sector productivo, conformada con 31 socias que colaboran con el crecimiento continuo a fin de poder cubrir todas las comunidades de González Suárez; posee alianzas estratégicas con instituciones como la “CACMU” y “UCABANPE” permiten el crecimiento día a día de la institución. Cuenta con misión, visión, políticas y objetivos que se encuentran plasmados pero no se difunden con claridad, la estructura organizativa no se encuentra estructurada adecuadamente ocasionando la duplicidad de funciones, los reglamentos se encuentran en proceso de actualización; la planificación y control del personal es mínimo.

La ubicación es estratégica permite la difusión de los servicios como los créditos para el sector agropecuario y artesanal. Otro tipo de ingreso son los ahorros infantiles y ahorros a plazo fijo.

Además la Caja de Ahorro y Crédito carece de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable que ayude a mejorar sus procesos y siendo una guía para el personal, evitando la duplicidad de funciones.

ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA

Nombre: Alicia Cabascango

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento financiero- contable de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín

Cuestionario:

a. ¿De qué forma se maneja la información financiera de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

La información financiera se maneja de manera empírica, debido a que la institución no cuenta con un sistema contable, lo que conlleva a que la información generada no sea apta para la toma de decisiones.

b. ¿La Caja de Ahorro y Crédito tiene algún registro contable de todas las operaciones?

Los registros se llevan en una hoja de cálculo Excel, lo que impide obtener los informes financieros mensuales.

c. ¿Cuál es el organismo de control de la Caja de Ahorro y Crédito?

La Caja de Ahorro y Crédito está regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

d. ¿El área de contabilidad dispone de políticas contables que se encuentren plasmadas en un documento?

El área contable no cuenta con políticas que permitan tener un control adecuado en la información financiera.

e. ¿Dispone de un plan de cuentas?

El Plan de cuentas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es básico se encuentra estructurado de acuerdo a las necesidades de la institución, por lo que no se acoge al plan de cuentas emitida por la SEPS.

f. ¿Dispone de un sistema contable?

No cuenta con un sistema contable que facilite el registro de las operaciones diarias de la institución.

g. ¿Qué tipos de estados financieros realiza?

Los estados financieros que se elaboran son: estado de situación financiera, estado de resultados Integrales.

h. ¿Se presentan informes financieros a los organismos de control?

Se presentan los informes financieros trimestralmente o cuando el organismo de control lo solicite.

i. ¿Qué indicadores financieros emplea?

Los indicadores financieros que se utilizan son elementales, muchos de ellos no son aplicados por la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

j. ¿La entidad tiene financiamiento con alguna institución financiera u otras?

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín posee alianzas estratégicas con instituciones como la “CACMU”

k. ¿Se realiza un análisis financiero?

No se aplica ningún análisis financiero.

l. ¿Se realiza arqueos de cajas sorprendivos?

Los arqueos de caja se realizan mensualmente.

m. ¿Cuenta con un Manual Contable donde se encuentren establecidas las funciones?

El área contable no cuenta con un manual en el que se detalle las actividades a realizar, lo que ocasiona la realización de actividades correspondientes a otras áreas como crédito, caja y cobranzas.

ANÁLISIS:

En la entrevista aplicada a la contadora Alicia Cabascango, se concluye que en el aspecto contable la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín posee falencias, donde la información financiera es manejada de forma empírica, ocasionando que los informes financieros no sean adecuados para el análisis y la toma decisiones.

La falta de un manual de funciones conlleva a la realización de actividades correspondientes a otras áreas como las de crédito, cobranzas y caja, además existe un manejo empírico de la información provocando el inadecuado análisis financiero.

La entidad no cuenta con un sistema contable que permita un adecuado manejo y elaboración de los estados financieros que brinden la eficiencia y eficacia en la administración.

ENTREVISTA AL JEFE DE CRÉDITOS

Nombre: William Inlago

Objetivo: Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.

Cuestionario

a) **¿Cuenta con un Reglamento de Crédito?**

La Caja de Ahorro posee un Reglamento de Crédito desactualizado, debido a ello las operaciones crediticias que se desarrollan presentan dificultades en su emisión.

b) **¿El Reglamento es utilizado correctamente?**

El jefe de crédito conoce del reglamento, de manera que se sigue utilizando el reglamento desactualizado debido a la falta de tiempo para realizar las respectivas actualizaciones.

c) **¿Realiza un análisis financiero de los créditos otorgados?**

El jefe de crédito y el asesor realizan un análisis inadecuado para el otorgamiento de los créditos, ocasionando el incremento en el índice de morosidad por el no cumplimiento de las normas.

d) **¿Existe montos mínimos y máximos para la entrega de créditos?**

Se encuentra establecidos montos mínimos y máximos de emisión de créditos, estos son establecidos según a la capacidad de pago de cada uno de los socios.

e) **¿Se realiza una evaluación preliminar a los créditos que se emiten?**

Se realiza un análisis y evaluación preliminar de la situación crediticia de los socios, de acuerdo a este análisis se establece el monto a ser emitido esto debe previamente ser aprobado por los miembros del comité.

f) **¿Los plazos y las garantías establecidos están de acuerdo al reglamento de créditos?**

Los plazos y las garantías son de acuerdo al monto otorgado y se encuentran establecidas en el reglamento de crédito.

ANÁLISIS:

La Caja de Ahorro y Crédito posee falencias en el aspecto crediticio debido a ello los procesos para el otorgamiento de crédito se vuelven monótonos y no se encuentran respaldados en un reglamento de crédito debido a que este se encuentra desactualizado.

Los análisis que se realiza a las carpetas de crédito son sencillos y básicos por lo que resulta fácil la emisión de los créditos, de esta forma incide en la toma de decisiones y dificulta el análisis de los índices de morosidad debido a que muchos de los créditos otorgados no cumplen con los requisitos básicos.

ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

PREGUNTA Nro. 1. ¿Está de acuerdo con el funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito?

Tabla N° 3

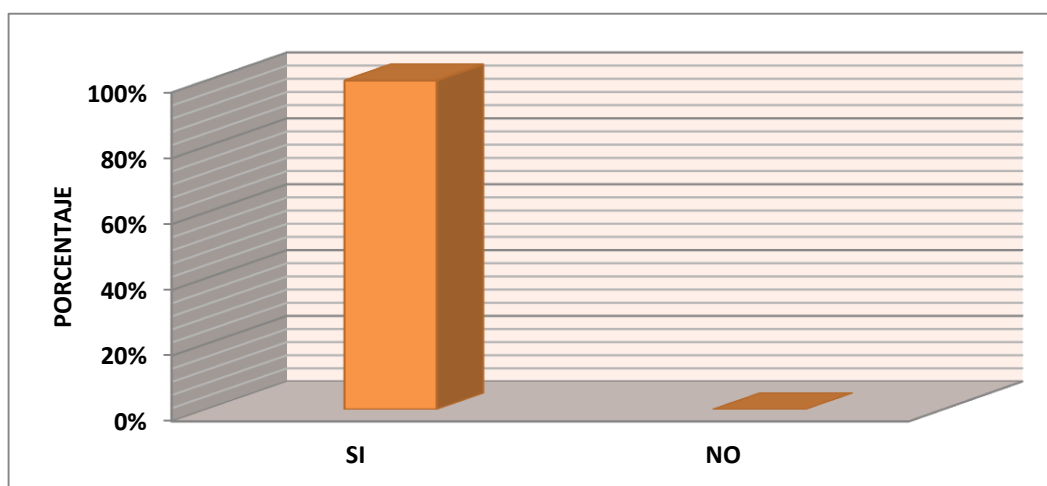
Funcionamiento

OPCIÓN	RESULTADOS	%
Sí	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 1

Funcionamiento



Elaborado Por: Las autoras
Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Es fácil determinar que existe una respuesta positiva del personal, al confiar y estar de acuerdo con el funcionamiento de la Caja de Ahorro y Créditos. Tanto los directivos como empleados trabajan para un progreso continuo y estable de la organización al mantenerse en el mercado financiero.

Pregunta Nro. 2 ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 4

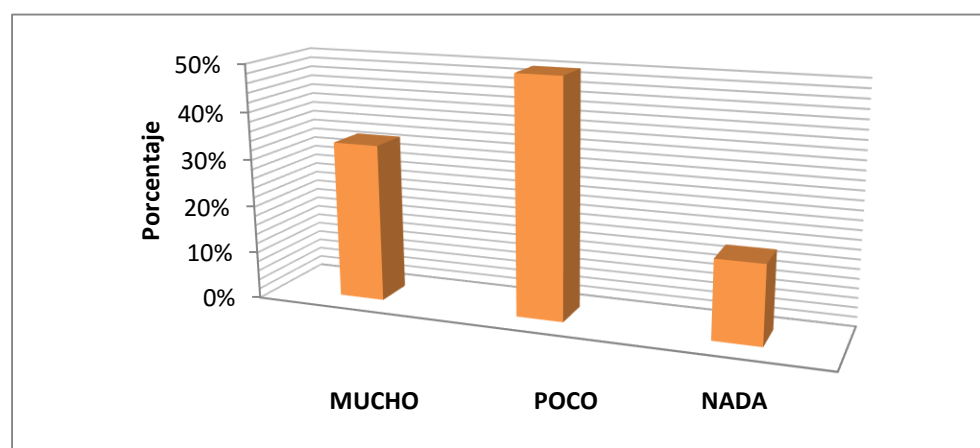
Misión, visión y objetivos

OPCIÓN	%	PORCENTAJE
Mucho	2	33%
Poco	3	50%
Nada	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 2

Misión, visión y objetivos



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Se determina que no todos los empleados tienen conocimiento de la existencia de la misión, visión y objetivos, es por ello que los empleados no tienen definido hacia dónde va la Caja de Ahorro y Crédito como institución financiera.

PREGUNTA Nro. 3. ¿Cómo calificaría usted el proceso de selección de personal, que la Caja de Ahorro y Crédito aplica?

Tabla N° 5

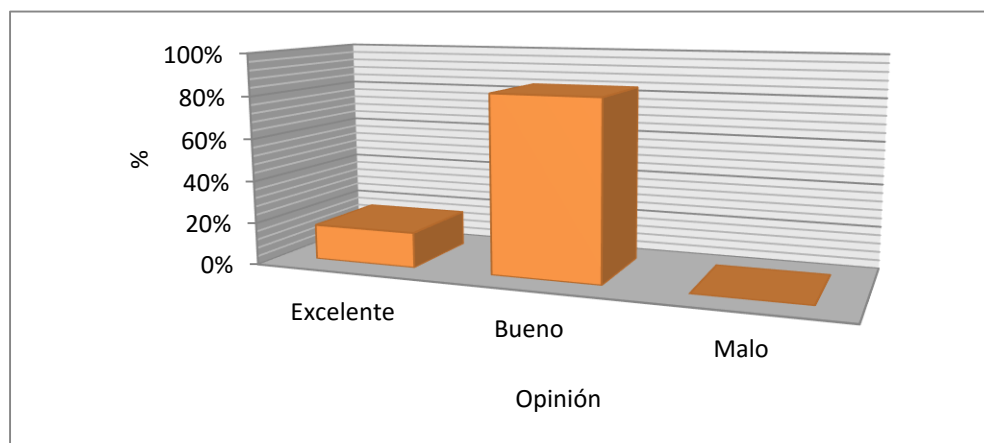
Selección de personal

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Excelente	1	17%
Bueno	5	83%
Regular	0	0
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 3

Selección de personal



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 83% del personal manifiesta que el proceso de selección del personal es bueno, debido a que la institución utiliza métodos de evaluación básicas para el ingreso del personal por lo que muchas de las veces no es necesario que el aspirante tenga experiencia y perfil profesional para ocupar el cargo.

PREGUNTA Nro. 4. ¿Al ser contratado/a por la Caja de Ahorro y Crédito recibió el respectivo proceso de inducción en el área a desempeñar?

Tabla N° 6

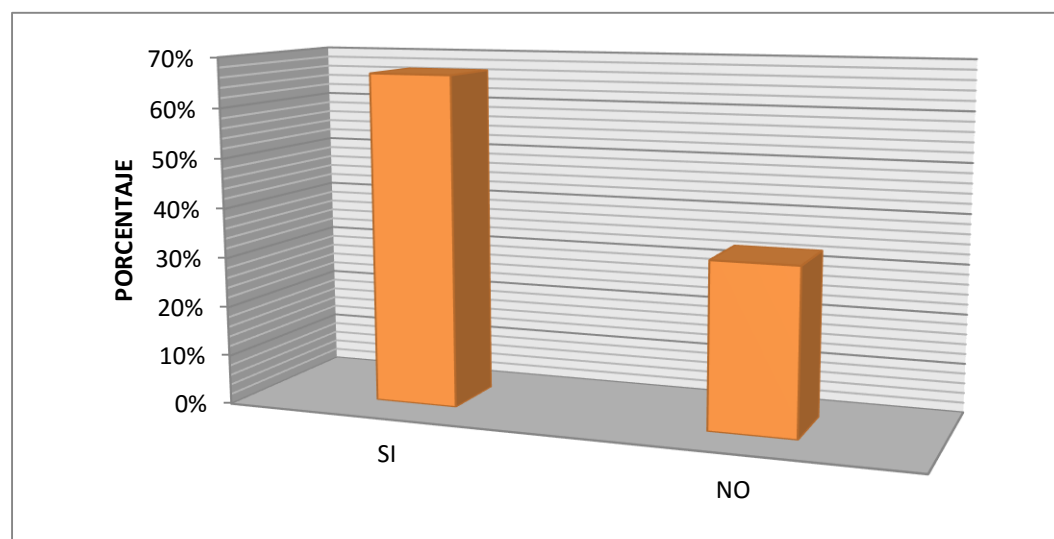
Procesos de Inducción al personal

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	4	67%
No	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 4

Procesos de Inducción al personal



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 67% del personal señalan haber pasado por el respectivo proceso de inducción en el que los directivos o administradores socializan la filosofía de la institución, los valores, la visión, estructura orgánica, las políticas y los antecedentes de la institución.

PREGUNTA Nro. 5. ¿Usted tiene un control permanente de las actividades, procesos que realiza al desempeñar su labor?

Tabla N° 7

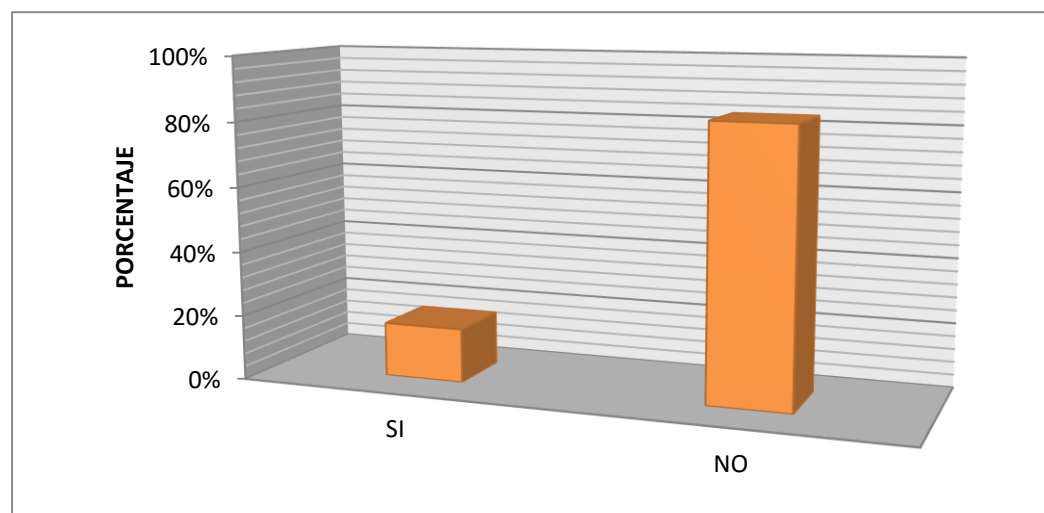
Control al personal

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Sí	1	17%
No	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 5

Control al personal



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa.

ANÁLISIS:

Los empleados manifiestan que no tienen un control permanente en las actividades diarias, por lo que se requiere de la implementación de nuevas herramientas de control para el beneficio de la organización.

PREGUNTA Nro. 6 ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades que desarrolla en la Caja de Ahorro y Crédito?

Tabla N° 8

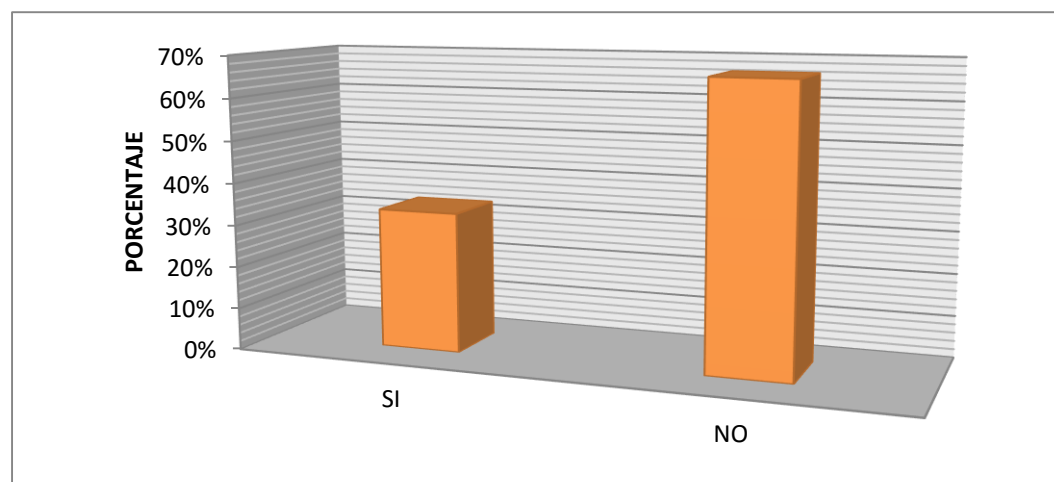
Sistema de evaluación al personal

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Sí	2	33%
No	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 6

Sistema de evaluación al personal



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

La mayoría manifiesta que la institución no aplica procedimientos de evaluación al personal que permita conocer el grado de aportación de conocimientos y habilidades del personal en el desarrollo de su labor al no poseer con estos sistemas adecuados de evaluación al personal no se logra determinar el desempeño de cada empleado en la institución.

PREGUNTA Nro. 7 ¿Ha recibido cursos de capacitación por parte de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 9

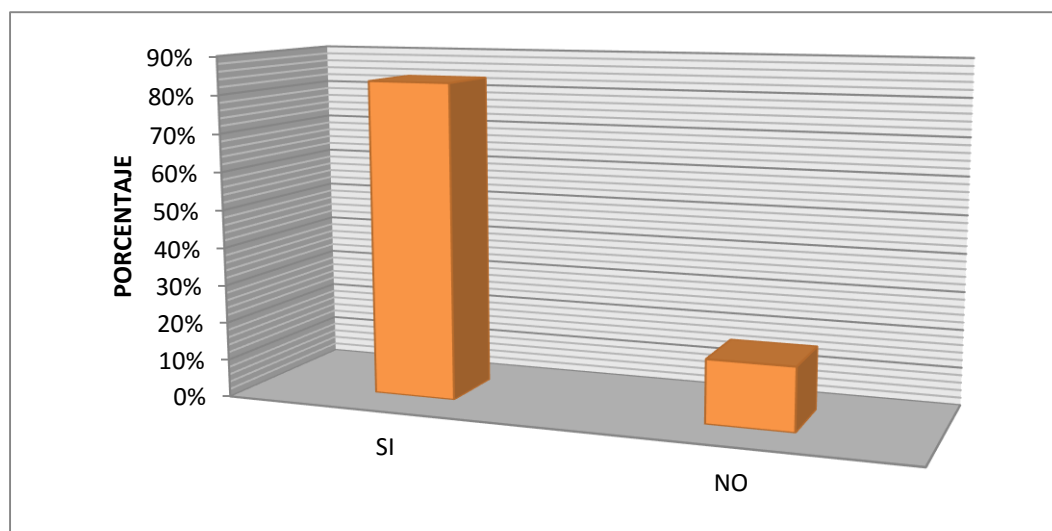
Capacitación

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Sí	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 7

Capacitación



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

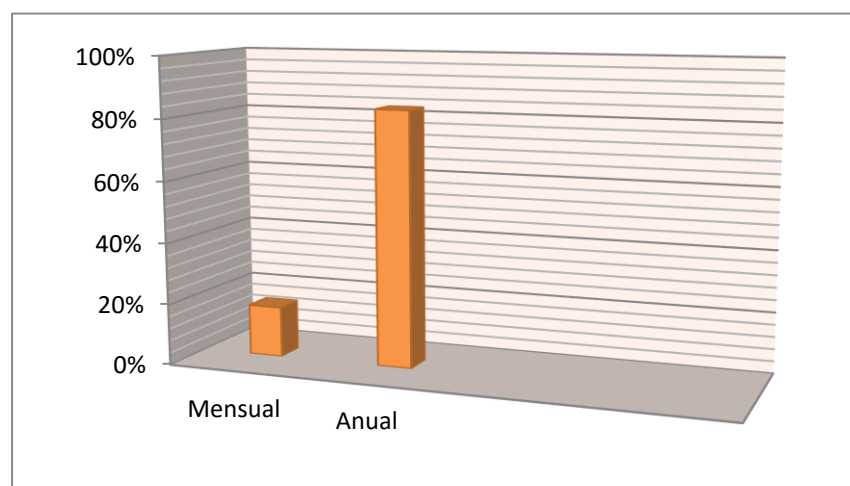
ANÁLISIS:

El 83% del personal manifiesta haber recibido cursos de capacitación, por parte de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, permitiendo a los empleados aumentar el nivel de los conocimientos y así mejorar en sus labores diarias.

PREGUNTA Nro. 8. ¿Cada qué tiempo es usted capacitado?**Tabla N° 10****Período de capacitación**

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Mensual	1	17%
Anual	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 8**Período de capacitación**

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 83% del personal señalan que han recibido capacitaciones de manera anual, debido a que no existe una planificación oportuna por parte de los miembros administrativos para que se efectúen en un periodo más corto que ayude a la retroalimentación del conocimiento que labora en la entidad.

PREGUNTA Nro. 9 ¿Sobre qué aspectos ha sido capacitado?

Tabla N° 11

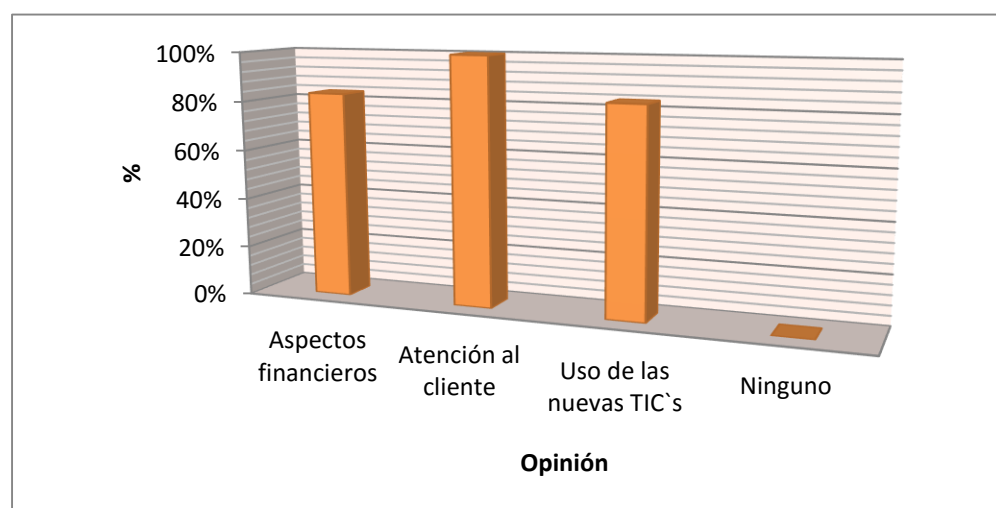
Temas de capacitación

OPCIÓN	FRECUENCIA	VALOR	%
Aspectos financieros	5	0,83	83%
Atención al cliente	6	1,00	100%
Uso de las nuevas Tics	5	0,83	83%
Ninguno	0	0,00	0%
TOTAL	16	2,67	267%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 9

Temas de capacitación



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

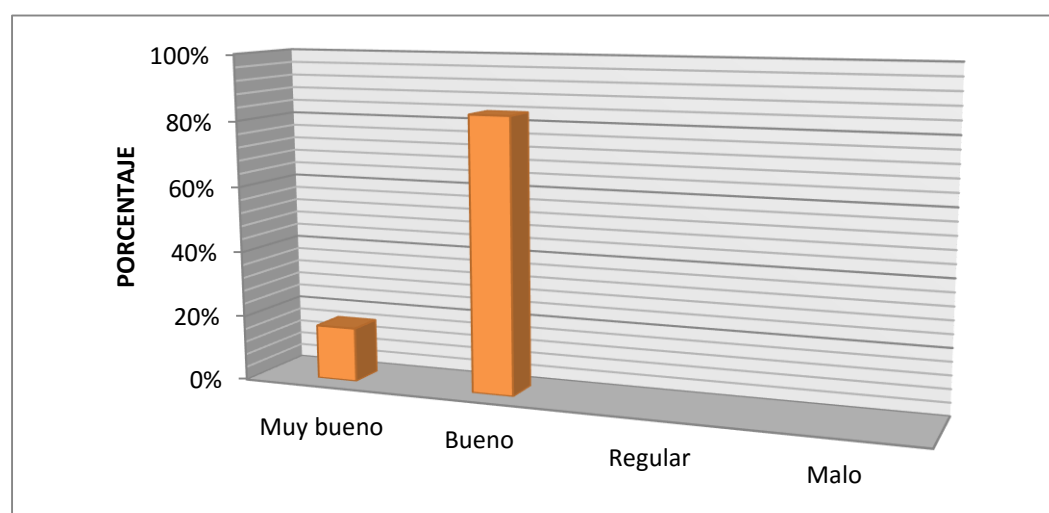
ANÁLISIS:

El 100% del personal manifiestan que han sido capacitados en atención al cliente y el 83% manifiestan también haber sido capacitados en aspectos financieros y el uso de las Tics, estos temas que deben ser retroalimentados de manera continua por parte de la institución.

PREGUNTA Nro. 10 ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en la Caja de Ahorro y Crédito?**Tabla N° 12***Ambiente de trabajo*

OPCIÓN	RESULTADOS	%
Muy bueno	1	17%
Bueno	5	83%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 10*Ambiente de trabajo*

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Según la información otorgada por los empleados se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es bueno, apenas solo una persona lo consideran muy bueno, esto se debe a que en el lugar de trabajo todos son amigos y responsables en el desarrollo de las actividades.

PREGUNTA Nro. 11 ¿Considera usted que la Caja de Ahorro y Crédito le ofrece estabilidad laboral?

Tabla N° 13

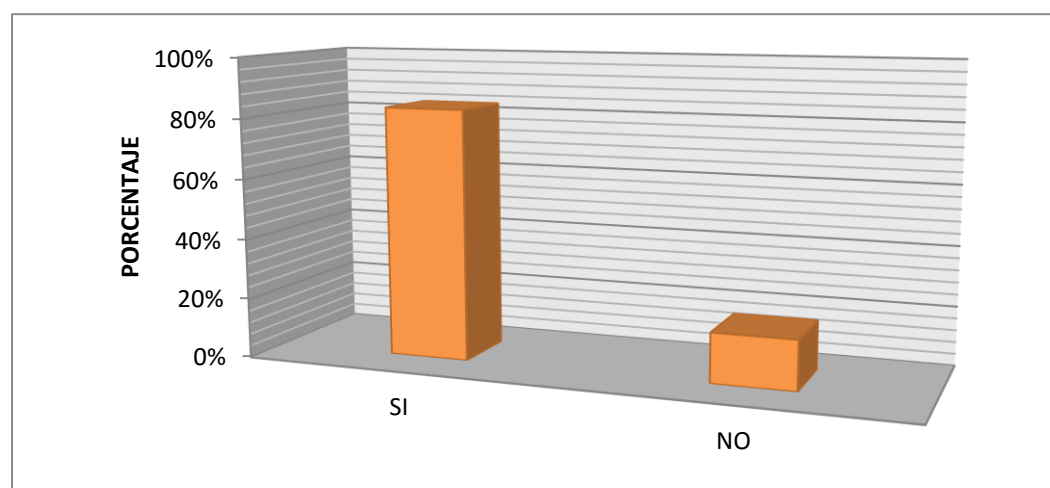
Estabilidad laboral

OPCIÓN	RESULTADOS	%
Sí	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 11

Estabilidad laboral



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 83% del personal manifiestan que la institución les ofrece estabilidad laboral y por ello los empleados se sienten conformes con la oportunidad de empleo que la institución brinda.

PREGUNTA Nro. 12 ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que ayude al manejo eficiente de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 14

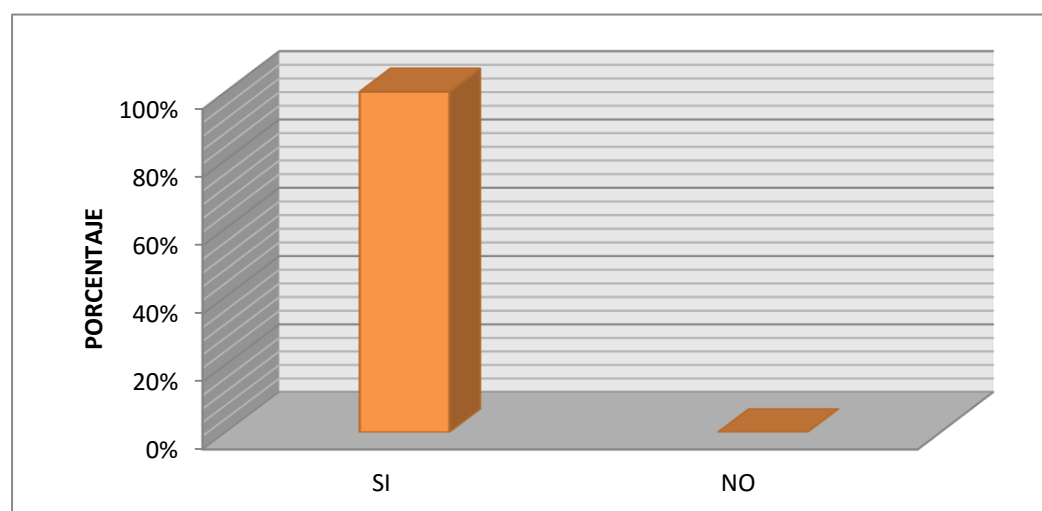
Creación de un manual

OPCIÓN	RESULTADOS	%
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 12

Creación de un manual



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Según el gráfico se puede determinar que la mayoría del personal está de acuerdo en la implementación de un manual administrativo, financiero y contable que permita mejorar la administración y así lograr la eficiencia en el desarrollo de actividades.

ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

PREGUNTA Nro. 1. ¿Qué tipos de servicios está usted adquiriendo en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 15

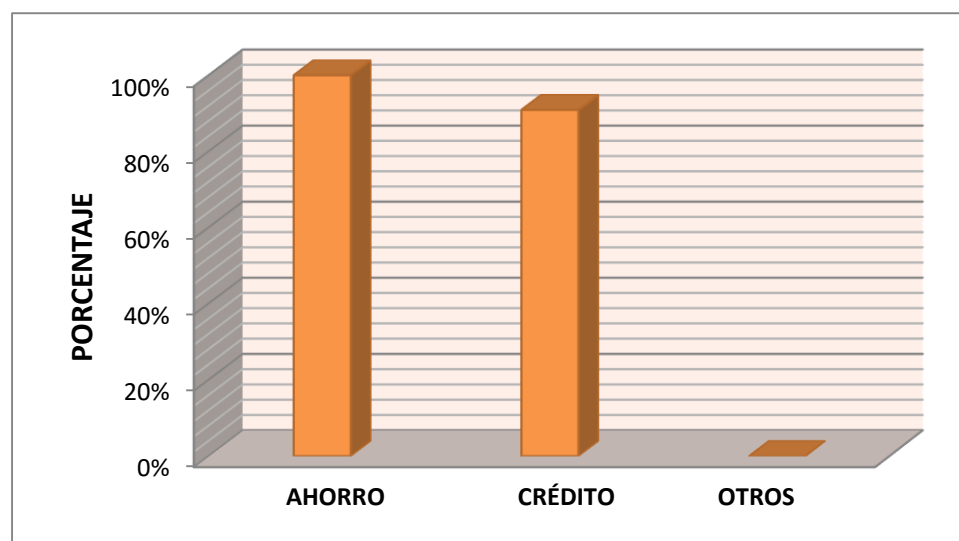
Servicios

OPCIÓN	FRECUENCIAS	VALOR	PORCENTAJE
Ahorros	55	1	100%
Créditos	50	0,91	91%
Otros	0	0	0%
TOTAL	105	1,91	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 13

Servicios



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 100% de los socios mantienen una cuenta de ahorros en la Caja de Ahorro y una parte de este grupo de socios mantiene créditos destinados para la agricultura, ganadería, consumo.

PREGUNTA Nro. 2.- La atención al cliente que brinde la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es:

Tabla N° 16

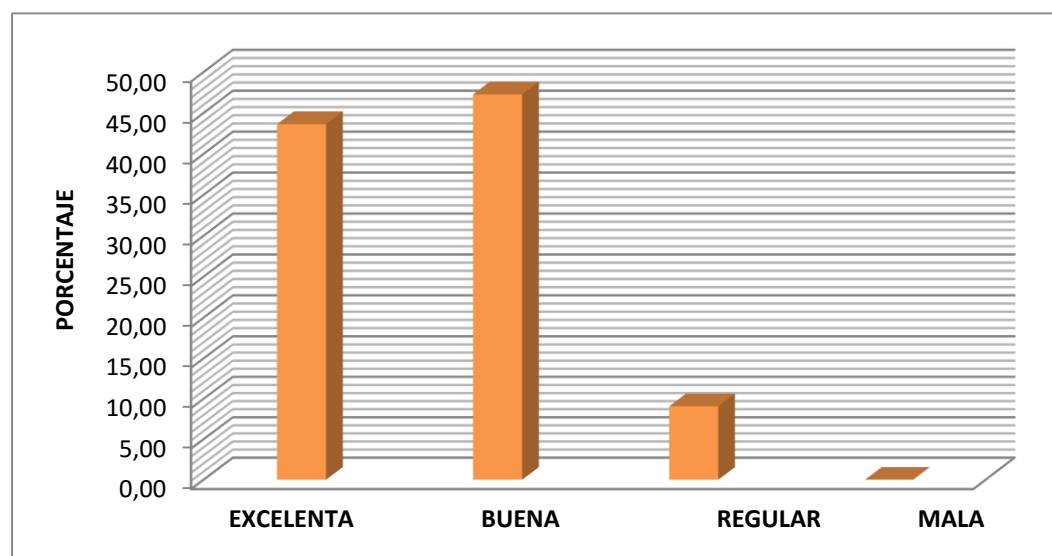
Atención al cliente

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Excelente	24	43%
Buena	26	47%
Regular	5	9%
Mala	0	0
TOTAL	55	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 14

Atención al cliente



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

La atención al cliente que brinda la Caja de Ahorro en buena ya que sus clientes no presentan queja alguna y confían en los servicios que ofrecen, además la ubicación es una estrategia que la Caja obtiene por estar más cerca a sus clientes y mantener la seguridad en ellos.

PREGUNTA Nro. 3.- ¿Qué tipos de créditos usted ha adquirido en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 17

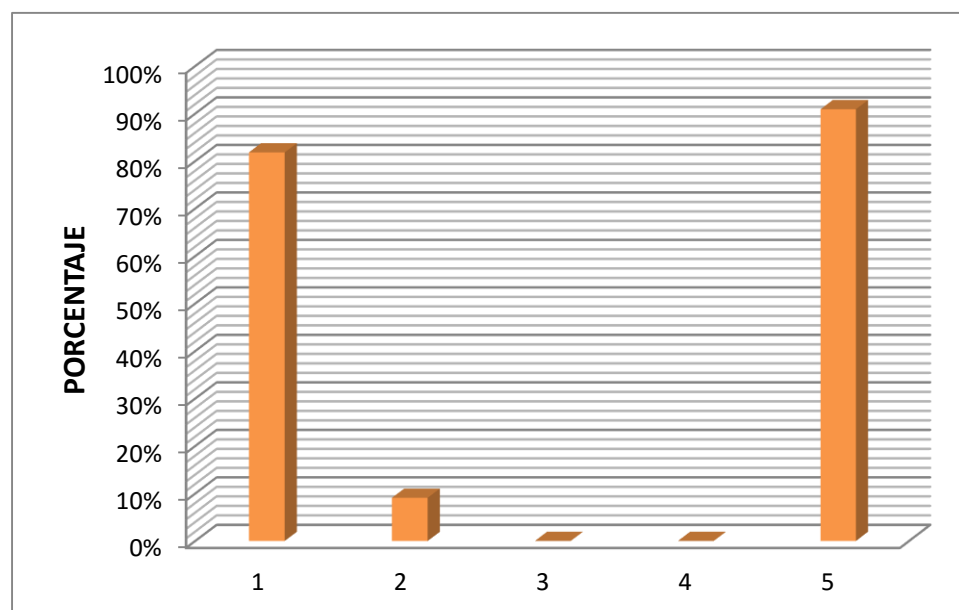
Tipos de créditos

OPCIÓN	FRECUENCIA	VALOR	PORCENTAJE
Consumo	45	0,82	82%
Microcrédito	5	0,09	9%
Hipotecario	0	0	0%
Comercial	0	0	0%
Crédito emergente	50	0,91	91%
TOTAL	100	1,82	182%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 15

Tipos de créditos



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

El 91% de los socios optan por los créditos emergentes ya que son más rápidos de obtener en casos urgentes como calamidad doméstica, enfermedad y otros que la institución considere necesarios

PREGUNTA Nro. 4.- ¿Usted cree que la aprobación para la entrega de los créditos es rápida en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 18

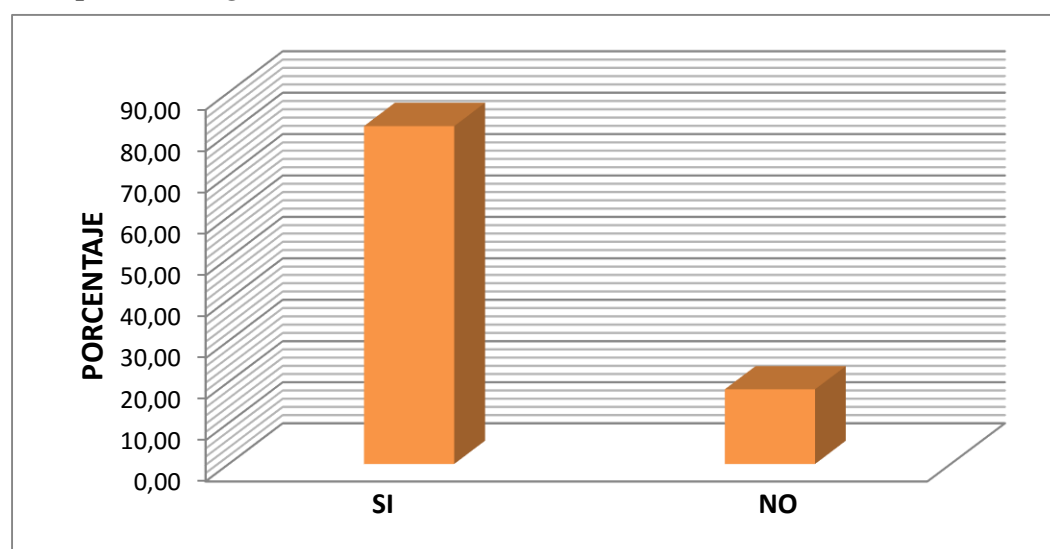
Tiempo en entregar los créditos

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Sí	45	81%
No	10	18%
TOTAL	55	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 16

Tiempo en entregar los créditos



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

La Caja San Agustín se encuentra ubicada en un lugar estratégico dentro del mercado ya que sus socios manifiestan que al adquieren sus créditos con oportunidad ya no es necesario salir a sectores urbanos en busca de otra entidad financiera que puedan otorgar los créditos; por lo mismo se siente seguros de los servicios de la Caja Solidaria.

PREGUNTA Nro. 5.- ¿Usted cree que existe la suficiente seguridad crediticia en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Tabla N° 19

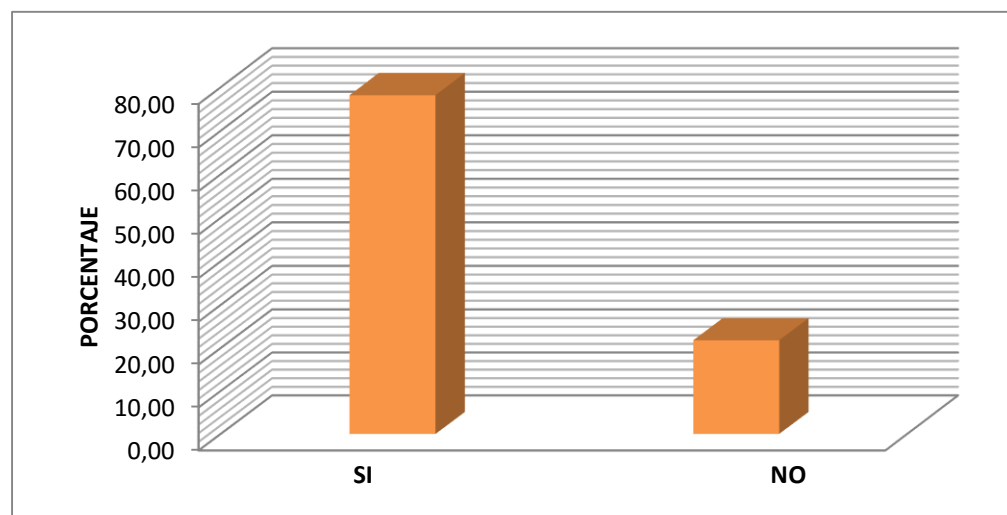
Seguridad crediticia

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Sí	43	78
No	12	22
TOTAL	55	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 17

Seguridad crediticia



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Se determina que la mayoría de los socios de la Caja de Ahorro y Crédito se sienten seguros y conformes con los servicios que presta la institución; la seguridad crediticia proporcionada por la institución es suficiente para que se encuentren conformes los socios.

PREGUNTA Nro. 6.- La tasa de interés para otorgar créditos en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín son:

Tabla N° 20

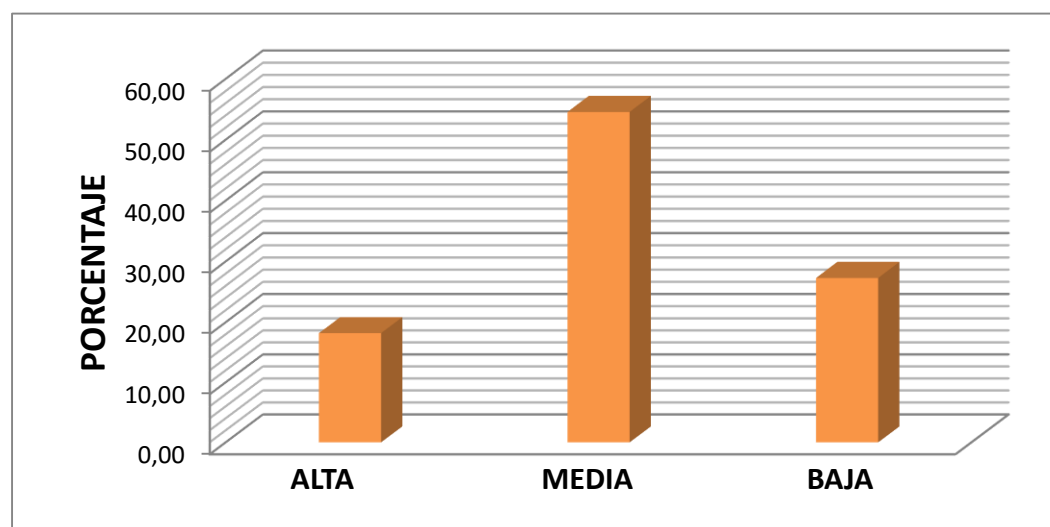
Tasas de interés de los créditos

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Alta	10	18%
Media	30	54%
Baja	15	27%
TOTAL	55	100%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 18

Tasas de interés de los créditos



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

Las tasas de interés que ofrecen tanto en créditos como en los ahorros son muy cómodos para sus clientes por lo que están enfocados de acuerdo a las posibilidades de los mismos.

PREGUNTA Nro. 7.- ¿Conoce usted qué tipo de garantías pide la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín para otorgar créditos?

Tabla N° 21

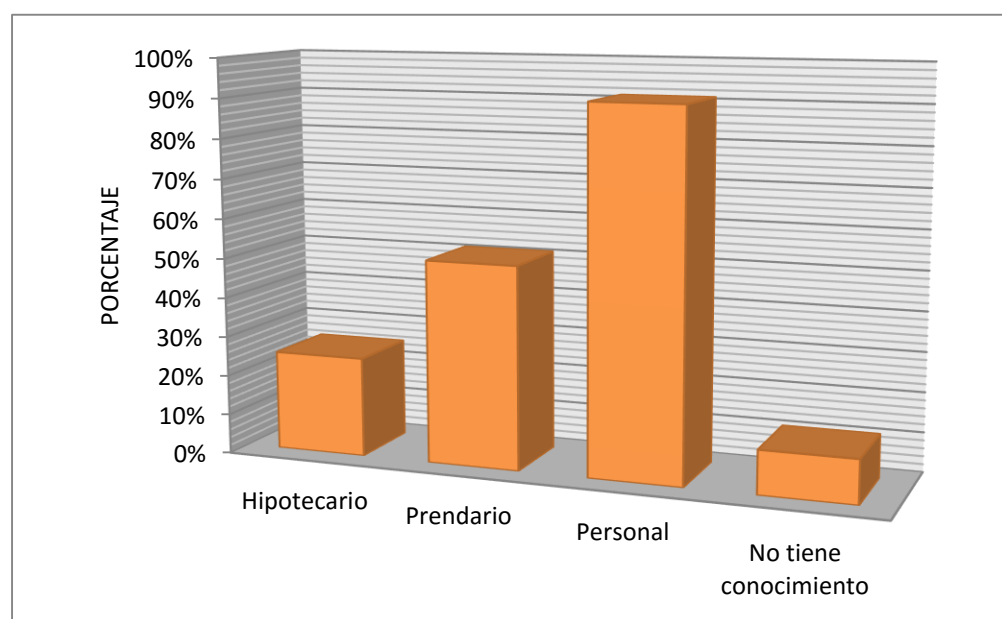
Garantías para otorgar créditos

OPCIÓN	FRECUENCIA	VALOR	PORCENTAJE
Hipotecario	14	0,25	25%
Prendario	28	0,51	51%
Personal	50	0,91	91%
No tiene conocimiento	6	0,11	11%
TOTAL	98	1,78	178%

Fuente: Investigación directa

Gráfico N° 19

Garantías para otorgar créditos



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

ANÁLISIS:

La mayoría de los clientes de la Caja Solidaria manifiestan que la garantía más adecuada es la personal ya que son documentos más fáciles de presentar y de esa manera poder obtener con prontitud los créditos.

1.9. Matriz FODA

En función de los datos obtenidos se construye la siguiente matriz:

Tabla N° 22

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Experiencia y prestigio en el mercado financiero.	O1. Existe un mercado amplio donde hay demanda de servicios financieros.
F2. Ubicación estratégica.	O2. No existe competencia para la Caja ya que no se encuentran entidades que brinden los mismos servicios dentro de la comunidad.
F3. Está regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	O3. Ampliación hacia nuevos mercados
F4 Cartera de clientes fijos.	O4. Apoyo de organismos públicos como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
F5. Posee una infraestructura física en perfectas condiciones.	O5. Entidades financieras dispuestas para alianzas estratégicas
F6. Brinda confianza a los clientes al momento de ahorrar y obtener un crédito.	
F7. Cuenta con un personal abierto al cambio, confiable y responsable en el desarrollo de las actividades.	
F8. Existe estabilidad laboral	

DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Carencia de una caja fuerte para el resguardo del dinero de los socios.	A1. Alto riesgo en el sector agrícola debido a los desastres naturales, la mayoría de los socios adquieren créditos productivos.
D2. Los objetivos, misión, visión de la empresa no son conocidos en su totalidad por los empleados.	A2. Cambio de la normativa legal vigente por parte del gobierno.
D3. No cuenta con un sistema contable.	A3.-Implementación de una nueva entidad financiera que presten los mismos servicios
D4. Inexistencia de un manual administrativo, financiero y contable que le permita tener un control de sus actividades a desempeñar.	A4. Cambio de gobierno
D5. Carece de un personal de seguridad que ayude a salvaguardar los bienes de la entidad.	
D6. Incremento de la morosidad por falta de análisis en el momento de la revisión y aprobación del crédito.	

Fuente: Caja de Ahorro y crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

1.10. Matriz de ponderación

En función de los datos obtenidos se construyen las siguientes matrices:

Tabla N° 23

Fortalezas y Amenazas (FA)

F A	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	Total
A1	9	5	5	8	7	4	5	6	49
A2	5	3	9	7	4	7	6	5	46
A3	9	8	5	8	5	9	7	7	58
A4	6	5	7	6	4	5	6	6	45
Total	29	21	26	29	20	25	24	24	

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

En función del análisis realizado se establece que las fortalezas que tienen mayor importancia en el desarrollo del manual son la fortaleza 1 (F1) y la fortaleza (F4).

Las amenazas que inciden mayormente en el desarrollo del manual son la amenaza 1 (A1) y la amenaza 3 (A3)

Tabla N° 24

Fortalezas y Oportunidades (FO)

F O	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	Total
O1	9	8	6	7	5	7	7	5	54
O2	8	9	7	9	4	9	7	6	59
O3	9	8	7	7	5	7	6	6	55
O4	7	5	7	7	5	6	5	4	46
O5	7	7	6	5	4	7	6	5	47
Total	40	37	33	35	23	36	31	26	

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

En el análisis de la matriz de ponderación se establece que las fortalezas de mayor incidencia son la (F1) y la (F6); las oportunidades de mayor puntuación son la (O2) y la (O3).

Tabla N° 25

Debilidades y Amenazas (DA)

D A	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Total
A1	4	6	7	9	7	7	40
A2	4	3	7	8	6	7	35
A3	5	6	7	8	7	8	41
A4	3	5	7	8	6	7	36
Total	16	20	28	33	26	29	

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

Las debilidades de mayor incidencia son la (D4) y la (D6); las amenazas de mayor puntuación son las (A1) y (A3).

Tabla N° 26

Debilidades y Oportunidades (DO)

D O	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Total
O1	3	5	7	8	6	8	37
O2	4	6	8	8	6	4	36
O3	5	7	8	9	7	7	43
O4	4	5	6	7	6	7	35
O5	3	7	7	8	6	8	39
Total	19	30	36	40	31	34	

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

Las Debilidades de mayor incidencia en el desarrollo del manual son la (D3) y (D4); las oportunidades de mayor puntuación son la (O3) y (O5).

1.11. Cruces estratégicos

Tabla N° 27

Cruces estratégicos

ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DO
<p>F1-A1</p> <ul style="list-style-type: none"> Al contar con experiencia e imagen institucional en el mercado financiero, se analizará y se realizará una evaluación preliminar del área en el cual va a ser cultivado el producto con el fin de disminuir el riesgo en el sector agrícola y en la recuperación de la inversión. <p>F4-A3</p> <ul style="list-style-type: none"> Al contar con socios comprometidos con la institución la competencia será mínima ya que la institución se fomenta en la diferenciación y calidad de los servicios. 	<p>D3-O3</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la implementación de un sistema contable eficiente y oportuno se logrará tener un control de la información y así acceder a nuevos mercados brindando mayor seguridad y confianza a los socios. <p>D4-O5</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la ayuda y colaboración de las entidades financieras se lograra tener un financiamiento para la implementación del Manual Administrativo, Financiero y Contable para la Caja de Ahorros. Colaboración de organismos para la capacitación constante sobre temas que permitan la administración eficiente de la Caja de Ahorros.
ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DA
<p>F1-O2</p> <ul style="list-style-type: none"> Al tener experiencia, prestigio y basarse en la diferenciación la competencia tiene menor posibilidad de posicionamiento en la comunidad san Agustín. <p>F6-O3</p> <ul style="list-style-type: none"> Debido al prestigio y confianza institucional la Caja de Ahorros tiene la posibilidad de ofrecer sus servicios a nuevos mercados. Con la captación de recursos económicos, la Caja de Ahorros tiene mayor posibilidad de cubrir las necesidades de los socios y así reinvertir en beneficio de la comunidad. 	<p>D4-A1</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la aplicación de las políticas y objetivos establecidos en el manual se reducirá los niveles de riesgo en el sector agrícola, mediante la aplicación de herramientas prevención y mitigación del riesgo. <p>D6-A3</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis oportuno a los créditos a fin de disminuir el índice de morosidad, de esta manera evitar que una nueva institución financiera coloque créditos. Acceder a nuevas fuentes de financiamiento a fin de cubrir las necesidades de los socios.

1.12. Conclusión diagnóstica

De acuerdo al diagnóstico realizado se identifican falencias en el manejo administrativo-financiero y contable, mismo que se evidencia con los siguientes indicadores:

En la encuesta realizada a los empleados de la Caja de Ahorros se determina que el 50% desconocen de la misión, visión y los objetivos institucionales.

El control administrativo hacia el personal es bajo, del cual el 83% de ellos manifiestan, que no existe un control permanente que permita mejorar su desempeño y retroalimentar en aquellas actividades que resultan difíciles realizarlas.

El 67% de los empleados mencionan de la inexistencia de mecanismo de evaluación en los que ayuden a determinar el grado de aportación de los conocimientos hacia la mejora de la institución.

Además la mayoría de los empleados manifiestan la inexistencia de un manual administrativo, financiero y contable que sea de apoyo y control para el cumplimiento de actividades.

A través del análisis de los indicadores se determina la necesidad de diseñar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN UBICADA EN LA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, mismo que permita mejorar la eficiencia, en la administración y sirva de guía para el personal, en el cumplimiento de sus tareas diarias ya que en el manual se detallarán las actividades a desarrollar dependiendo del cargo y así evitar las actividades repetitivas. El desarrollo e implementación de este manual ayudará al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos al inicio del periodo.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico es la base conceptual en la que se fundamenta el presente proyecto, está constituido por conceptos, definiciones que son obtenidas de varias fuentes bibliográficas y linkográficas, se consideraran los temas de mayor relevancia y de comprensión que permitan tener un conocimiento general del tema sujeto a la investigación.

2.1. La empresa

2.1.1. Concepto.

(Villagrá Fernando, 2011, pág. 26) define a la empresa como “la organización de los recursos necesarios que, a partir de la combinación de los diferentes medios de producción, pone a disposición del público bienes y servicios susceptibles de cubrir sus necesidades, con el ánimo de alcanzar una serie de objetivos previamente definidos, entre los cuales destaca el ánimo de obtener beneficios económicos.”

La empresa es una entidad que está compuesta por capital, trabajo y recurso humano, la finalidad principal es de producir bienes y/o servicios necesarios para cubrir las necesidades de los clientes potenciales.

2.1.2. Importancia.

Las empresas son importantes ya que son el eje que mueve la economía, incrementa la productividad y proveen de bienes y servicios a la sociedad en general. Al ser una unidad generadora de status, empleo y de estabilidad económica para un país logra un desarrollo y por ende permite el intercambio de relaciones internacionales.

2.1.3. Objetivo.

El objetivo primordial de la empresa es producir bienes y/o servicios, a cambio de beneficios derivados de la venta, a fin de que satisfagan las necesidades y los deseos de la sociedad en general.

Como unidad económica de producción es la encargada de combinar los factores como: tierra, capital y recursos naturales, para producir bienes y/o servicios que en un determinado tiempo se pondrán a disposición del mercado.

2.1.4. Recursos de la empresa.

La empresa como ente económico necesita de recursos para su funcionamiento y así poder desarrollar su actividad productiva y generar bienes y servicios de calidad que cumplan con las expectativas de la sociedad. Estos recursos son:

- **Recurso humano.**- Son aquellas personas que ayudan a la empresa a llegar a la eficiencia, tanto los socios capitalistas, administradores y empleados son los responsables del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la empresa.
- **Recursos materiales.**- Son los bienes que posee la empresa, como los equipos, muebles y enseres necesarios para el desarrollo de la actividad (materias primas, edificio, maquinaria, instalaciones, etc.).
- **Recursos inmateriales.**- Son los bienes intangibles, proporciona a la empresa un valor y reconocimiento como las marcas, patentes, etc.
- **Recursos financieros.**- Capital necesario para el normal funcionamiento de la empresa.
- **Recursos tecnológicos.**- son las nuevas tecnologías con las que cuenta la empresa sean sistemas computacionales o software.

2.1.5. Clasificación de las empresas.

Según su naturaleza:

- Industriales.- Transforman la materia prima en producto terminado. Ejemplo: empresa textil.
- Comerciales.- Son aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, siendo intermediarias entre los productores y compradores.
- Servicio.- Es aquella que se especializa en la generación y ventas de productos intangibles.
Ejemplo: los bancos

Según su forma jurídica:

- Empresas individuales.- Caracteriza por tener un solo propietario.
- Empresas societarias.- Su titularidad corresponde a un grupo de personas. Puede adaptarse a cualquier forma de la sociedad: anónima, limitada, economía mixta, etc.

Según la titularidad de su capital:

- Empresas privadas.- Su capital pertenece a personas particulares.
- Empresas Públicas.- su capital es público (Estado), su objetivo es generar beneficios a la sociedad en general.
- Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital está compuesto por aportaciones del Estado y personas particulares.

Según el ámbito territorial de actuación:

- Empresas locales.- El campo de actuación se reduce a una localidad.
- Empresas provinciales.- Aquellas que funcionan en varias localidades de la provincia.

- Empresas nacionales.- Son las que actúan en todo el territorio nacional.
- Empresas internacionales.- Aquellas que tiene relaciones comerciales con clientes y proveedores extranjeros.

2.1.6. Principios constitutivos de la empresa.

Las empresas deben tener en cuenta los siguientes principios constitutivos para lograr la eficiencia:

- a) Calidad en los servicios.-** La calidad es un factor clave de este parámetro depende la excelencia de la empresa y en consecuencia ayuda a mejorar la administración.
- b) Servicios oportunos.-** Los servicios financieros prestados a los socios deben ser adecuados, y capaz de satisfacer las necesidades y expectativas de los socios.
- c) Competitividad.-** La competitividad busca que la empresa sea rentable mediante la aplicación de técnicas, métodos que resultan más eficientes que los utilizados por la competencia.
- d) Participación en el mercado local-** La empresa siempre busca mantenerse en el mercado local mediante el fortalecimiento de la experiencia y prestigio a fin de captar más recursos económicos.
- e) Desarrollo Institucional.-** Las empresas exitosas desarrollan productos y servicios de calidad a través de la implementación de un valor agregado capaz de satisfacer las necesidades de los clientes existentes y potenciales. El desarrollo le permite a la empresa crecer eficientemente.
- f) Mejora Continua.-** En todos los procesos administrativos, financieros, contables el administrador debe implementar mecanismos que ayuden a que los procesos sean eficientes.

- g) Satisfacer al Cliente.-** Proporcionar un ambiente adecuado, servicios de calidad y buena atención a fin de que se sienta satisfecho con la obtención de los servicios.
- h) Pensar estratégicamente.-** Planificar, analizar, realizar planes estratégicos que proporcionen metas y objetivos a corto y largo plazo.

2.1.7. Actividades de la empresa del sector privado.

La empresa del sector privado se caracteriza fundamentalmente por la obtención de rendimientos a través de la producción y comercialización de bienes/servicios; utilizando los recursos necesarios sean materiales, tecnologías, personal y otros hacen que el producto final sea de calidad y tenga parámetros, capaz de satisfacer las necesidades de los clientes.

Estas empresas privadas pertenecen a individuos particulares en donde ponen a disposición del público acciones que son vendidas en el mercado de valores.

En el sector privado se pueden desarrollar varias actividades, así como la transformación de materias primas en producto terminado, estas empresas hace crecer la economía de un país, ya que crean nuevas plazas de empleo, innovan y generan valor agregado a las actividades que realizan.

2.2. Fundamentos de la administración

2.2.1. Concepto de administración.

(Griffin, Administración, 2011, pág. 5) Define a la administración como un “Conjunto de actividades (incluye planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control) dirigidas a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con el fin de alcanzar las metas organizacionales de manera eficiente y eficaz”.

La administración ayuda a obtener mayores beneficios de los diferentes recursos que posee la empresa sea los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como también ayuda al cumplimiento de las metas propuestas por la empresa.

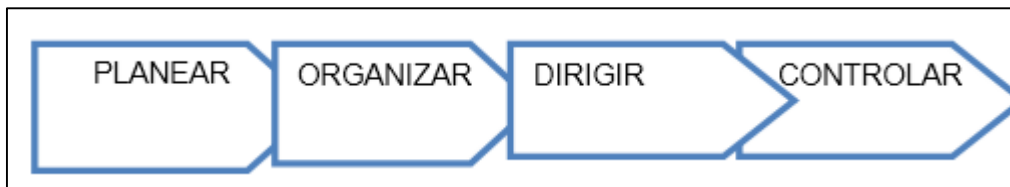
2.2.2. Proceso administrativo.

(Hurtado, 2010, pág. 47) *“el proceso administrativo es una herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales”*

Además es un conjunto de actividades a seguir por el administrador con el fin de aprovechar los recursos existentes en la empresa con los que cuenta la empresa. Está constituido por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, dirección y control.

Gráfico N° 20

Proceso administrativo.



Elaborado por: Las autoras

2.2.3. Principios generales de la administración.

a) Planeación

(Richard I. Daft, 2010, pág. 8) *Define a la planeación como la “Función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlas”.*

La planeación se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarias para alcanzarlos de manera

adecuada. A través de la planeación el administrador se guía en los objetivos planeados y busca acciones necesarias para poderlos alcanzar de una manera adecuada y en un tiempo oportuno.

b) Organización

(Richard I. Daft, 2010, pág. 8) *“Función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos”*

A través de la organización la empresa logra el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de responsabilidades a las unidades administrativas se obtiene resultados favorables en la administración; los organigramas, flujogramas de procesos hacen que la organización de la empresa sea de calidad. El control y coordinación entre las unidades permiten tener una eficiencia mejora en los procesos.

c) Dirección

(Richard I. Daft, 2010, pág. 8) La dirección es la *“Función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales”*.

Es la manera como el administrador coordina todas las actividades con su equipo de colaboradores, dirige y toma las medidas de acción para continuar con lo planeado por la organización. A través de la dirección se constituye los compromisos que permiten el logro de las metas.

Actividades importantes de la dirección

- Dirigir a los empleados para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros

- Comunicar con efectividad
- Desarrollar a los miembros para que den todo su potencial
- Revisar los esfuerzos con los resultados alcanzados.

d) Control

(Hurtado, 2010, pág. 48) El control *“permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios”*.

La función básica del control es medir el desempeño de lo ejecutado, los administradores vigilan si se está realizando lo planeado, se asegura que el trabajo de los empleados este progresando en forma satisfactoria hacia el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Actividades importantes del control

- Comparar los resultados con los planes realizados.
- Evaluar los resultados con estándares de desempeño
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones
- Trasferir los datos de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir acciones correctivas.
- Informar a los miembros responsables de las actividades encontradas.

2.3. Aspectos generales del cooperativismo y las cajas rurales

2.3.1. El cooperativismo.

El Cooperativismo permite conjugar los intereses comunitarios y los particulares de los socios, dando cobertura, por la democratización económica que supone, al legítimo derecho de participación de los socios, tienen una ratificación práctica que se inicia en Rochdale y

trasciende hasta nuestros días como movimiento universal, con múltiples variantes y formas, enriquecedoras de la ciencia en esta materia.

(Aurrecoa Garteiz, 2011).

2.3.2. Origen.

El nacimiento de las organizaciones de Ahorro y Crédito reflejó un gran crecimiento después de la experiencia de los pioneros de Rochdale y se conformaron dos grandes sistemas en Alemania. El primero, organizado por Herman Schultze – Delitzch (1806-1883), economista liberal alemán que confiaba en el lema de ayúdame a ayudarte a ti mismo. Como lo narra Tobar Donoso, él constituyó los bancos populares destinados al financiamiento de pequeños comerciantes, industriales y artesanos: “su beneficio principal es estimular al pequeño ahorro, ya favoreciendo la adquisición de acciones de manera paulatina y fácil, ya remunerando las adquiridas con un interés elevado.”¹³ Su esquema de funcionamiento bancario cooperativo estaba más en el contexto de impulsar un capitalismo financiero popular.

Los bancos populares y las cajas rurales disponen de características distintas y solamente son similares en la responsabilidad solidaria e ilimitada de sus miembros. Los socios están unidos por un vínculo de solidaridad, según el cual cada uno responde con todos sus bienes por los préstamos y depósitos recibidos por el banco o la caja. (Miño Grijalva, pág. 23).

2.3.3. Principios del sistema cooperativo.

Los principios del Sistema Cooperativo según la (Ley Orgánica del Sistema Cooperativo, 2015) son los siguientes:

- a) Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- b) Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
- c) Adhesión voluntaria, responsable y abierta.

- d) Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
- e) Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- f) Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- g) Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- h) Servicio a la comunidad.
- i) Integración con otras organizaciones de mismo sector.
- j) Promoción de la cultura ecológica.
- k) Establecer la irrepartibilidad de las reservas sociales y, en el caso de liquidación la del remanente patrimonial.
- l) Destinar sus excedentes a la prestación de servicios de carácter social, al crecimiento de sus reservas y fondos, y a reintegrar a sus asociados parte de los mismos en proporción al uso de los servicios o a la participación en el trabajo de la empresa, sin perjuicio de amortizar los aportes y conservarlos en su valor real.

2.3.4. Cajas de ahorro y crédito.

(Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, 2012, pág. 155) Art 91 Cajas de Ahorro.- Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupo de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales, o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito.

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 27) Art. 137.- Son Cajas de Ahorro, las entidades de crédito sin ánimo de lucro, de naturaleza fundacional y carácter benéfico-social, no dependientes de otra persona física o jurídica, dedicadas a la captación, administración e inversión de los ahorros que les sean confiados.

Para la creación de una Caja de Ahorro, será necesario tener un fondo de dotación en efectivo para operar en una cuantía que no supere en total los veinte mil dólares.

Normas referentes a la forma de Organización de la Economía Popular y Solidaria; Sección I, Constitución (Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, 2012, pág. 113)

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

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

- 1. Lugar y fecha de constitución;*
- 2. Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;*
- 3. Denominación, domicilio y duración;*
- 4. Objeto social;*
- 5. Monto del fondo o capital social inicial;*
- 6. Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores;*
- 7. Nómina de la Directiva provisional; y,*
- 8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.*

Art. 4. Reserva de denominación.- Las asociaciones EPS y cooperativas en formación, reservarán en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en coordinación con la Superintendencia de Compañías, el uso de una denominación por el plazo de noventa días dentro de los cuales presentarán la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica.

En el caso de las cooperativas de transporte, la reserva se mantendrá vigente por un año.

Acta constitutiva con firma y número de cédula de los socios (mínimo 10); certificado de depósito del fondo inicial social, que es el equivalente a un salario básico; copia de la cédula del representante legal.

2.3.5. Declaraciones de impuestos a la renta.

Según la Ley de Régimen Tributario Interno, están exonerados del pago de impuesto a la Renta exclusivamente los siguientes ingresos:

(Codificación a la Ley de Régimen Tributario Interno) Art 9 Exenciones Numeral 19, página 8 determina que “los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la ley de Economía Popular y Solidaria siempre y cuando las utilidades obtenidas sean reinvertidas en la propia organización”.

Para el efecto, se considerará:

- a) Utilidades.- Los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.
- b) Excedentes.- Son los ingresos obtenidos en las actividades económicas realizadas con sus miembros, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.

Cuando una misma organización genere, durante un mismo ejercicio impositivo, utilidades y excedentes, podrá acogerse a esta exoneración, únicamente cuando su contabilidad

permita diferenciar inequívocamente los ingresos y los costos y gastos relacionados con las utilidades y con los excedentes.

Se excluye de esta exoneración a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, quienes deberán liquidar y pagar el impuesto a la renta conforme la normativa tributaria vigente para sociedades.

(Codificación a la Ley de Régimen Tributario Interno) Art 9 Exenciones, numeral 20, página 8 Los excedentes percibidos por los miembros de las organizaciones previstas en la Ley de Economía Popular y Solidaria, conforme las definiciones del numeral anterior.

2.3.6. Ventajas de las cajas de ahorro y crédito.

- Están ubicadas en comunidades en las que los bancos no tienen acceso.
- Fomentan e incrementan el desarrollo en los sectores productivos.
- Ofrecen tasa de interés ligeramente más bajas que los bancos.
- Prestan parte de los ahorros a los socios que solicitan.
- Incrementan la productividad y fortalece el ahorro en las comunidades.

2.4. El manual

2.4.1. Concepto.

Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes. (Correa Fernando, Administración, 2010, pág. 19)

2.5. Ventajas de contar con un manual.

- Herramienta esencial que contiene las funciones y procedimientos establecidos por una organización.
- Los aspectos que contiene el manual se rigen a normas esenciales
- Es un medio o instrumento de comunicación que informa sobre las buenas prácticas administrativas además es un compendio de funciones necesarias a cumplir por los empleados de la institución.
- Sirven de consulta para los diferentes actores que intervienen en las decisiones de la empresa.
- Herramienta útil para la capacitación del nuevo personal.
- Permite la evaluación de las actividades realizadas por el personal.

2.5.1. Limitaciones de un manual.

Documento que requiere de actualizaciones constantes.

- La elaboración y la implementación del manual requiere de costos adicionales.
- La mala redacción provoca que el analista tenga dificultades en el uso y la aplicación del manual y consecuentemente afecta al desempeño en las operaciones.

2.5.2. Tipos de manuales.

a) Manual de Procedimientos

“El manual de procedimientos consiste en un documento que describe una serie de pautas que deben seguirse para realizar funciones específicas dentro de un proceso.” (Paginas Amarillas Cantv, 2010)

✚ Los manuales de procedimientos permiten:

- Mantener una comunicación entre los diferentes departamentos.
- Simplifica la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Reduce los costos al aumentar la eficiencia general.

a) Manual Administrativo

Un manual administrativo es un documento que es utilizado como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

b) Manual Financiero

El manual financiero permite brinda instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

2.6. Organigrama.

“El organigrama es una herramienta de la administración que representa en forma gráfica y total la estructura formal de una organización de cualquier tipo”. (Nieto de García, 2010).

2.6.1. Elementos a representar.

Los elementos que debe tener un organigrama son:

- ❖ *Posición o cargo: representa el conjunto de actividades agrupadas de acuerdo con algún criterio de departa mentalización y que se asignan a una unidad orgánica o persona. se representa gráficamente mediante un rectángulo, donde se coloca la denominación del*

departamento y/o nombre y jerarquía del jefe. los organismos no lineales, "staff" o de asesoramiento, se representan fuera de la pirámide jerárquica.

- ❖ *Relaciones entre cargos: muestra la relación de autoridad jerárquica mediante líneas continuas que unen las distintas posiciones, y la autoridad funcional o "staff" mediante una línea de trazo partido. (Correa Fernando, Administración, 2010, pág. 20).*

2.6.2. Propósitos.

Los organigramas cumplen con dos propósitos esenciales que son:

- ❖ *Como medio de información:*
 - *Ubican la posición de cada participante y su relación con el resto.*
 - *Facilitan la instrucción de quienes ingresan en la organización.*
 - *Muestran los puestos, sectores y departamentos y los órganos colectivos.*
 - *Definen los niveles de la jerarquía formal.*
 - *Identifican las relaciones de autoridad lineal y de asesoramiento.*
 - *Especifican divisiones geográficos, por productos o mercados.*
- ❖ *Como medio de análisis.- Proveen una visión global de la organización. (Correa Fernando, Administración, 2010, pág. 20).*

2.7. Flujogramas

“Los flujogramas son de gran importancia para cualquier organización ya que ofrece elementos de juicio idóneos para representar procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes valores.” (Arribas del Pozo, 2013, pág. 20)

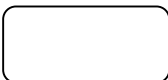
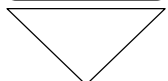
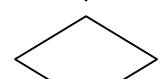





El objetivo principal es de proveer una comunicación entre los diferentes actores interrelacionados de la institución en un determinado proceso administrativo o financiero.

2.7.1. Símbolos de los flujogramas.

El flujograma es una herramienta que utiliza una serie de símbolos para representar las fases de un proceso, del personal o los departamentos involucrados, el orden cronológico de las operaciones. Además permite una comunicación entre los departamentos. Los símbolos más utilizados son los siguientes:

Tabla N° 28

Símbolos de los flujogramas.

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma.
	Archivo	Se utiliza para archivar documentos a la terminación.
	Decisión	Origina distintos cursos de acción o de decisión.
	Conector de página	Enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente
	Documento	Representa el elemento portador de la información originado o recibido en el sistema.
	Multidocumentos	Representa el conjunto de documentos utilizados en un mismo procedimiento
	Registro	Contiene entrada y salida de operaciones.
	Conectores	Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Investigación, UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos.

2.8. Fundamentos de la contabilidad

2.8.1. Concepto de contabilidad.

Es un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad. (Contabilidad General, 2013, pág. 1)

2.8.2. Clasificación de la contabilidad.

La contabilidad se clasifica en:

- **Contabilidad Financiera.**- Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos de la organización.
- **Contabilidad Administrativa.**- Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de la planeación y control, así como a la toma de decisiones.
- **Contabilidad de Costos.**- Rama importante de la contabilidad financiera que implantada e impulsada por las empresas industriales permite conocer el costo de producción de sus productos, fundamentalmente la determinación de los costos unitarios mediante el adecuado control de sus elementos; materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.

- **Contabilidad Gubernamental.-** Incluye tanto la contabilidad evada por las empresas del sector público, como la contabilidad nacional en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y gastos. (M.A. M. a. Y. C. P. Solorio Sanchez Eva, pág. 15)

2.8.3. Catálogo de cuentas.

Es una herramienta metodológica que permite al administrador contar con estados financieros oportunos y confiables, a través del análisis de los mismos se facilita la toma de decisiones y en consecuencia permite tener un control adecuado

El plan de cuentas tiene las siguientes características:

- Claro, preciso y confiable
- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Uniforme en los agrupamientos prácticos.

Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria aplican de manera obligatoria el Catálogo Único de Cuentas CUC de acuerdo al segmento que pertenece.

a) Elementos que componen el Catálogo de Cuentas

(Jácome Estrella, 2012, pág. 4) *“Identifica con el primer dígito a los elementos del estado financiero, dígitos 1,2 y 3; del estado de resultados 4, 5 y 6 los dígitos 7 y 8 que corresponden a las Cuentas Contingentes y de Orden respectivamente”*:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio

4. Ingresos
5. Costo de Producción y Ventas
6. Gastos
7. Cuentas Contingentes
8. Cuentas de Orden

b) Grupos de Cuentas

Constituido por subgrupos que corresponden a los elementos de los estados financieros.

1. Activo
- 1.1 Activo Corriente

c) Subgrupo

Está integrado por cuentas que constan en los estados financieros.

1. Activo
- 1.1 Activo Corriente
- 1.1.1 Activo Disponible

d) 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.

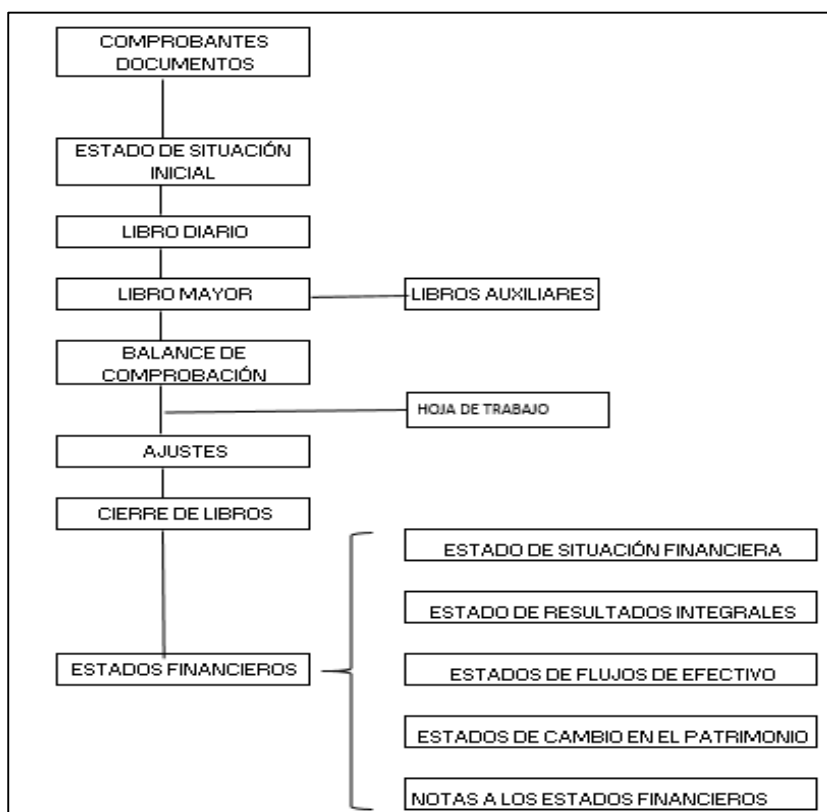
- 1.** Activo
- 1.1 Activo Corriente
- 1.1.1 Activo Disponible
- a) Caja

2.8.4. Proceso contable.

(Zapata Sanchez, 2011, pág. 10) “El Proceso contable inicia con la creación del plan de cuentas ya que la cuenta es el elemento básico para la compilación de los datos, es por eso que este plan de cuentas deberá ser sencillo, fácil y manejable. Servirá para registrar ordenadamente las operaciones del negocio, como un buen sistema de control interno”.

El Proceso Contable constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros.

Ilustración 2 **Ciclo contable**



Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Contabilidad General (Bravo Valdivieso Mercedes)

❖ **Diario General**

Es uno de los documentos esenciales, con los que debe contar la empresa ya que en él se refleja de manera cronológica las transacciones diarias realizadas por la empresa.

Un empresario toma las decisiones en base a la información generada de los registros contables que presenta de manera oportuna el contador.

Ilustración 3

Libro diario

LIBRO DIARIO					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-1-			
		SUMA Y PASA			

Elaborado por: Las Autoras

❖ Libro Mayor

Código de comercio (2010 art. 42).- *“En el Libro Mayor se abrirán las cuentas con cada persona u objeto, por Debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste”.*

Este libro refleja de manera detallada cada una de las cuentas, permite conocer en cualquier momento la evolución y situación de un elemento patrimonial.

El diseño de este libro mayor se lo representa con la denominada T.

Ilustración 4

Cuenta T

Nombre de la cuenta	
DEBE	HABER
SALDO	

Elaborado por: Las Autoras

Existen dos tipos de Libro Mayor:

- Libro mayor principal.- es aquel que registra las cuentas generales como: Caja.

- Libro mayor Auxiliar.- Es necesario para el control de las sub. Cuentas y auxiliares como Caja Chica.

❖ **Estados Financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio;
- d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- e) aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- f) flujos de efectivo. (Normas Internacionales de Contabilidad, pág. 1)

❖ **Estado de Situación Financiera**

“El estado de situación financiera o balance general cuyo fin es prestar una relación de recursos (activos) de la empresa así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y patrimonio) de dichos recursos.” (Contabilidad Financiera, 2012, pág. 12)

La estructura del Balance nos muestra por un lado el Activo o estructura económica de la empresa, es decir, los elementos patrimoniales en los que se han materializado los recursos financieros obtenidos por la empresa y, por otro lado, el Pasivo y el Patrimonio neto, que nos informarán de la procedencia de dichos recursos financieros (recursos propios y ajenos) y que formarán la estructura financiera de dicha empresa.

❖ Estado de Resultados

Denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el periodo contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

Está compuesto por dos elementos básicos, el primer elemento son los ingresos son aquellos rubros generados por la actividad diaria de la empresa durante el periodo de análisis y el segundo elemento se refiere a los gastos incurridos por la empresa, a fin de generar ingresos.

❖ Estado de Flujo de Efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo es útil por que suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. (Contabilidad General, 2013, pág. 129).

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo a las siguientes actividades:

1. **Actividades de Operación o Explotación.-** Son las principales actividades de la empresa que producen ingresos y otras actividades que no son de inversión o de financiamiento.

2. **Actividades de Inversión.-** Son las adquisiciones y enajenación de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo.
3. **Actividades de Financiamiento.-** Sin actividades que dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y los préstamos de la empresa.

❖ **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Informe contable que permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período y de un período a otro, partiendo que los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados. (Contabilidad General, 2013, pág. 24).

2.8.5. Razones o indicadores financieros.

(Bravo Valdivieso, 2013, pág. 290) *“Indica que las razones o indicadores (índices) financieros constituyen la forma más común del análisis financiero”.*

Razón.- Es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias.

El análisis por razones o índices señala los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias.

a) **Índices de Morosidad.-** Miden el porcentaje de la cartera improductiva frente al total de la cartera. Los ratios de morosidad se calculan para el total de la cartera bruta y por línea de negocio. (Superintendencia de Bancos, s.f.)

Morosidad de cartera.- Mide la proporción de la cartera que se encuentra en mora. La relación mientras más baja es mejor.

$$\text{Morosidad de cartera: } \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Total Cartera}}$$

Manejo Administrativo.-La relación permite conocer la capacidad de producir ingresos frente a la generación periódica de costos. Como fuente de financiación ajena, los pasivos sirven para realizar las colocaciones de activos, por ello, es necesario que estos produzcan más de lo que cuesta los pasivos. (Superintendencia de Bancos, s.f.)

$$\text{Relación: } \frac{\text{Activos Productivos}}{\text{Pasivos con Costo}}$$

Gasto de Absorción.-“Mide la proporción del margen financiero que se consume en gastos operacionales. Este ratio es importante en las instituciones financieras, puesto que el margen financiero corresponde al giro normal del negocio” (Superintendencia de Bancos, s.f.).

$$\text{Grado de Absorción: } \frac{\text{Gastos Operacionales}}{\text{Margen Financiero}}$$

LIQUIDEZ.- Capacidad de atender obligaciones de corto plazo, por poseer dinero en efectivo o activos que se transforman fácilmente en efectivo.

$$\text{Relación: } \frac{\text{Fondos Disponibles}}{\text{Total depósitos a corto plazo}}$$

Esta relación permite conocer la capacidad de respuesta de las instituciones financieras, frente a los requerimientos de efectivo de sus depositantes en el corto plazo. (Superintendencia de Bancos, s.f.)

Indicadores de liquidez: Permite relacionar las captaciones con las colocaciones.

Según la (Superintendencia de Bancos, págs. 1-4) los indicadores financieros son los siguientes:

Tabla N° 29**Indicadores de liquidez**

Fondos disponibles /Total depósitos a corto plazo (hasta 90 días)	Mide el nivel de disponibilidad que tiene la entidad para atender el pago de pasivos de mayor exigibilidad. La relación mientras más alta es mejor.
Liquidez ampliada: Cálculo dispuesto en el título VII, subtítulo VI, capítulo II de la codificación de resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria.	Mide el nivel de recursos líquidos que tiene la entidad para atender el pago de pasivos exigibles. La relación mientras más alta es mejor.

Fuente: Superintendencia de Bancos

Indicadores de rentabilidad

Estas relaciones establecen el grado de retorno de la inversión de los accionistas y los resultados obtenidos por la gestión operativa del negocio de intermediación.

Tabla N° 30**Indicadores de rentabilidad**

Resultado de ejercicio / patrimonio promedio	Mide el nivel de retorno generado por el patrimonio. La relación entre más alta es mejor.
Resultado del ejercicio / total activo promedio	Mide el nivel de retorno generado por el activo. La relación entre más alta es mejor.
Resultado operativo del ejercicio / total activo promedio	Mide el nivel de utilidad o pérdida que generó la gestión operativa de la entidad en relación al activo. La relación entre más alta es mejor.
Ingresos extraordinarios netos / resultado operativo	Mide el nivel de utilidad o pérdida generada por actividades que no son propias del giro del negocio. La relación entre más baja es mejor.
Resultados operativos / margen bruto financiero	Mide el nivel de utilidad o pérdida generada por actividades de intermediación. La relación entre más alta es mejor.

Fuente: (Superintendencia de Bancos)

2.8.6. Riesgos específicos de la empresa.

Riesgo es la probabilidad de que ocurra un siniestro en un momento determinado, dependiendo de factores internos o externos que afectan en gran medida a la administración de una empresa.

Riesgo financiero.- Es la ocurrencia de un evento negativo, que tenga consecuencias financieras sobre una organización.

Riesgos Operacionales.- Es aquel riesgo que se deriva de manejos inadecuados o provocados por eventos externos e internos, también resultan por fallas de los empleados, los sistemas aplicados por la empresa.

Riesgo de Crédito.- Es el riesgo de mayor relevancia dentro de una institución financiera, es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de los activos como consecuencia de que un deudor o contraparte incumpla sus obligaciones.

Riesgo de Liquidez.- Es el riesgo de que la empresa incurra en pérdidas y no sea capaz de cubrir sus obligaciones a corto plazo mediante la utilización de sus activos e inversiones.

Riesgo de Mercado.- Es la posibilidad de incurrir en pérdidas e incluso en la disminución del valor económico del patrimonio de la entidad, como consecuencia de cambios en los precios, tasas de los instrumentos financieros, lo cual puede llegar a afectar en la estabilidad de la institución.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

3.1. Introducción

Mediante el estudio de diagnóstico aplicado a la institución se determinó la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín ubicada en Otavalo, con el fin de mejorar los sistemas administrativos, financieros y contables de la institución. Este permitirá a la administración contar con una herramienta que facilite las labores diarias y al mismo tiempo proporciona una serie de controles y procedimientos que garanticen la eficiencia económica de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

El manual servirá de instrumento de apoyo y de guía en el mejoramiento de las actividades financieras, ya que promueve el manejo adecuado del control interno de la Caja de Ahorros.

3.2. Finalidad de la propuesta.

Mejorar el sistema administrativo de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín que garantice el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la institución.

3.3. Objetivos de la propuesta

3.3.1. Objetivo general.

Mejorar los procedimientos administrativos, financieros y contables de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

3.3.2. Objetivos específicos.

- Fortalecer los procesos administrativos de Caja de Ahorro y Crédito San Agustín en base al diagnóstico realizado.
- Establecer los procesos contables y financieros dentro de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.
- Desarrollar estrategias para lograr la optimización de recursos materiales, económicos y de talento humano.

3.4. Manual administrativo

3.4.1. La empresa.

- Nombre o razón social
 - **“Caja de Ahorro y Crédito San Agustín”**
- Título de propiedad de la empresa
 - **“Caja de Ahorro y Crédito San Agustín”**, ubicada en la parroquia González Suárez, comunidad San Agustín; la actividad económica principal es la realización de intermediación monetaria, registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC 1091731319001.

3.4.2. Filosofía institucional.

❖ Misión

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín es una entidad que brinda servicios financieros, de ahorro y crédito con el fin de contribuir en el desarrollo de la comunidad a través del fortalecimiento de valores, normas y principios institucionales.

❖ Visión


Para el año 2019, la Caja de Ahorro y Crédito san Agustín será una institución sólida y confiable, de crecimiento sostenible en la prestación de servicios financieros; impulsando el desarrollo en la comunidad y generando fuentes de empleo.

❖ Principios y Valores

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín debe emplear en sus actividades diarias el uso de las buenas prácticas, valores y principios como los siguientes:

b) Principios

 **Ayuda mutua.-** Cooperar con la comunidad a fin de mejorar la economía en la misma.

 **Esfuerzo propio.-** Contar con una energía, voluntad que permitan cumplir con los objetivos planteados que son en beneficio de la institución y de la comunidad.

c) Valores

- ✚ **Responsabilidad.-** En el cumplimiento de las obligaciones y los parámetros establecidos en los reglamentos.
- ✚ **Transparencia.-** En la información, respetando los derechos de los socios y clientes, además contribuye al fortalecer los valores institucionales y a incrementar la eficacia en la administración.
- ✚ **Credibilidad.-** Construir las bases de la credibilidad, a través de la honestidad, fomentando buenas relaciones con el personal, socios y clientes.
- ✚ **Humanística.-** A través de la integración de los valores humanos se logrará desarrollar un bienestar y mantener un prestigio en la institución.
- ✚ **Creatividad.-** Con la creatividad se resolverá con diligencia los obstáculos que se presenten, ya que ayudará a ver nuevas posibilidades y hacer algo al respecto.
- ✚ **Lealtad.-** Servir con lealtad significa también servir con franqueza, sinceridad y honradez. Es servir con la verdad por delante
- ✚ **Eficiencia.-** La capacidad de hacer las cosas bien, La eficiencia depende de la calidad humana o motora de los agentes que realizan la labor a realizar, para expedir un producto/ servicio de calidad.
- ✚ **Solidaridad.-** Principio que se fundamenta en la ayuda mutua, basado en las metas e intereses comunes entre socios, clientes y personal administrativo- operativo.
- ✚ **Honestidad.-** La Caja de Ahorros se fundamenta en la honradez, el personal administrativo actúan con ética y responsable en la realización de las operaciones financieras.

- ✚ **Compañerismo.-** Cualidad de aprecio que tiene una persona a otra.
- ✚ **Respeto.-** Reconocimiento de los derechos y obligaciones de los socios y clientes; así como para persona administrativo y operativo.
- ✚ **Compromiso.-** Responsabilidad con el acatamiento de las normas y leyes vigentes para las Cajas de Ahorro.
- ✚ **Confianza.-** Fortalecimiento de los valores para con los socios a fin de fortalecer los lazos de confianza y credibilidad.

d) Políticas Administrativas

- ✚ Fomento de un buen ambiente de trabajo en la institución.
- ✚ La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín busca la mejora continua que permia mejorar los procesos institucionales y así lograr la eficiencia en la administración.
- ✚ Especializar a los empleados mediante capacitaciones mensuales sobre atención al cliente y clima laboral, para alcanzar la excelencia del servicio.
- ✚ Para la contratación del personal se tomarán pruebas de conocimientos a fin de comprobar que el personal que se contrate tenga las capacidades y habilidades que requiere el cargo.
- ✚ Transparencia en la información generada en la Caja de Ahorros y Crédito San Agustín.
- ✚ Regirse a las normas y políticas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✚ De forma mensual se evaluara al personal a fin de incentivar al mejor empleado.

Políticas Financieras

- ✚ Asegurar la disponibilidad de recursos financieros para el desembolso de los créditos.

- ✚ Recuperar la cartera de crédito vencida mediante la aplicación mecanismos de cobranza, con visitas constantes a los socios deudores.
- ✚ Invertir un 20% de las utilidades generadas en proyectos o instituciones financieras
- ✚ Apoyo financiero a los socios mediante la prestación de servicios de calidad.

Políticas Contables

- ✚ Presentación mensual de los estados financieros al jefe inmediato.
- ✚ Cumplir con las normas de contabilidad en la elaboración y presentación de los estados financieros.
- ✚ Las utilidades deben ser reinvertidas en proyectos productivos en beneficio de la Caja de Ahorros.
- ✚ La Caja de Ahorro debe realizar un inventario por lo menos una vez al año de los activos que posee.
- ✚ El contador debe tener respaldos de la información financiera.

3.5. Objetivos estratégicos

- ✚ Brindar servicios financieros de calidad a los diferentes microempresarios de las comunidades rurales y urbanas.
- ✚ Introducir a la Caja Solidaria a los mercados financieros como ente de confianza y de seguridad a fin de ser reconocida y controlada por los Organismo como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✚ Lograr la eficiencia en la administración de los recursos financieros a través de la automatización e implementación de software contable.

3.6. Estrategias

- ✚ Capacitar continuamente al personal administrativo sobre manejo y administración de fondos.
- ✚ Contar con un manual administrativo y financiero para el manejo eficiente de la administración y coordinación del talento humano.
- ✚ Brindar una buena atención al cliente con un trato amable y responsable.
- ✚ Fortalecer la confianza y la fidelidad entre los socios.
- ✚ Brindar el servicio de información y asesoramiento a los microempresarios de la comunidad.
- ✚ Mejorar la gestión de la cartera de créditos desde el análisis, verificación de la documentación, negación o aprobación, seguimiento, hasta la cancelación total del crédito.

3.7. Descripción del manual de funciones para el personal

3.7.1. Presentación.

El presente manual de funciones fue elaborado en base a las normas, leyes y reglamentos que rigen a las Cajas de Ahorro y Crédito, permite a la administración contar con un instructivo que facilita las labores diarias, en él se encuentran especificadas las funciones, responsabilidades y demás aspectos relevantes que permitan mejorar la eficiencia en la administración.

Es un instrumento que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones que son asignadas al personal de las unidades administrativas y financieras.

El manual de funciones contiene lo siguiente aspectos:

- a. Propuesta de la estructura organizativa de la Caja en la que se detalla los niveles jerárquicos de manera clara y coherente.
- b. Establecimiento de las responsabilidades y funciones de cada miembro que conforman la Caja.

3.7.2. Objetivo.

Realizar la estructura organizacional, definir las relaciones, responsabilidades y funciones necesarias para el manejo eficiente de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

3.7.3. Ámbito de aplicación.

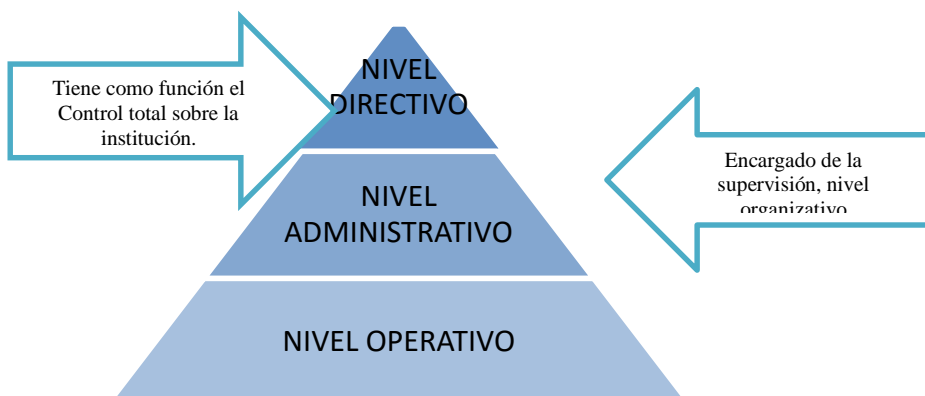
El presente manual es de aplicación obligatoria para directivos, personal administrativo, operativo y socios miembros de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

3.7.4. Estructura orgánica para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Los niveles jerárquicos para la Caja de Ahorro y Crédito san Agustín son los siguientes:

Ilustración 5

Niveles jerárquicos



Fuente: (Metro Cali, 2010)

DETALLE:

- El nivel directivo se encuentra la Asamblea General de Socios, Presidente, Gerente
- En el nivel administrativo se encuentra los departamentos de contabilidad, comité de crédito y comité de cobranzas
- En el nivel operativo se encuentran los empleados de cada departamento como: contador, caja, jefe de crédito, asesor de crédito y auxiliar en cobranzas.

De acuerdo a lo establecido anteriormente se ha elaborado los siguientes organigramas modelo:

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional

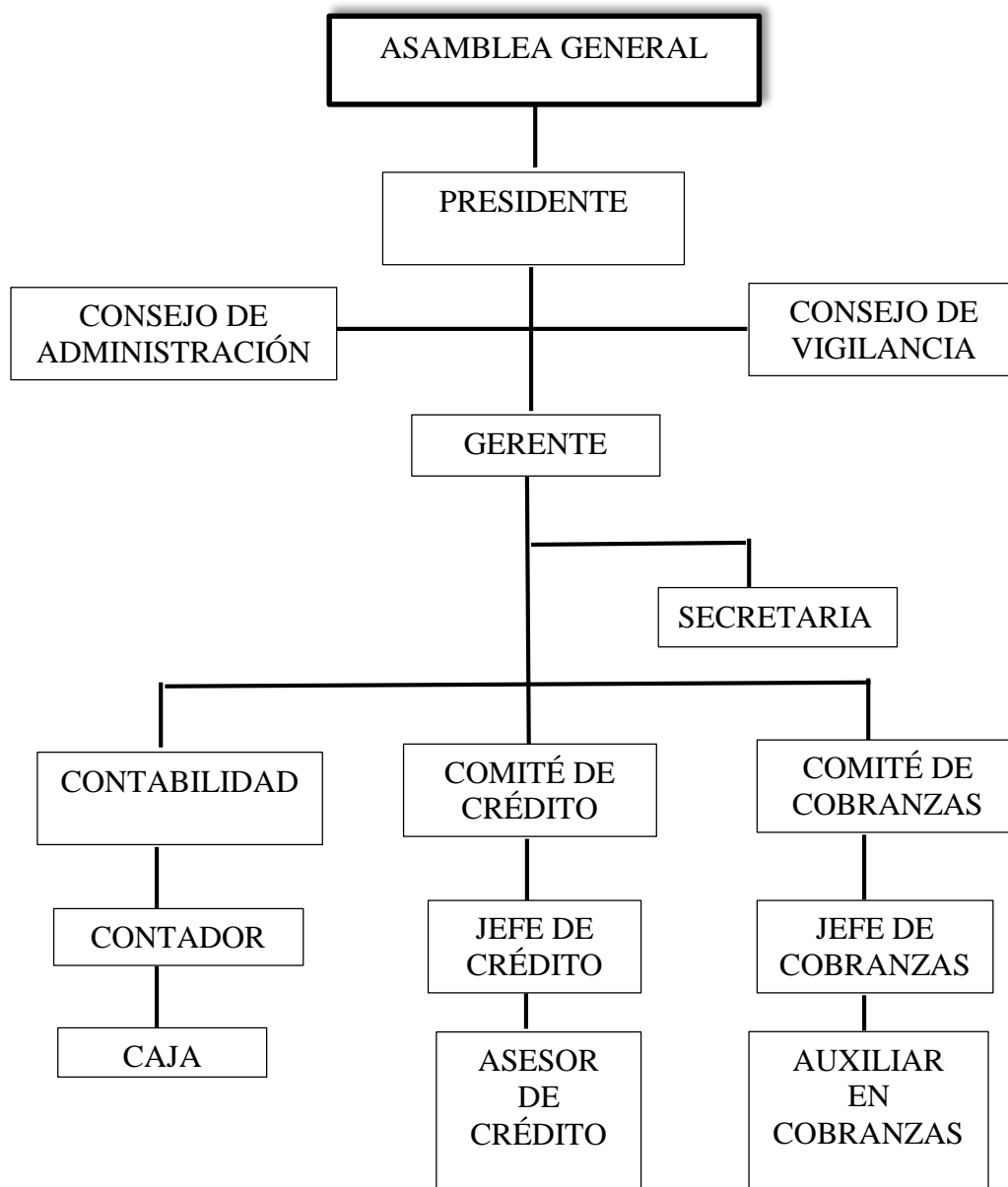
a) Organigrama estructural

La estructura organizacional que se propone para la administración de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, ésta enmarcada en función del tamaño de las organización tomando en cuenta las necesidades y la infraestructura de la institución.

Organigrama estructural de la Caja de Ahorro San Agustín

Ilustración 6

Organigrama estructural



Elaborado por: Las autoras

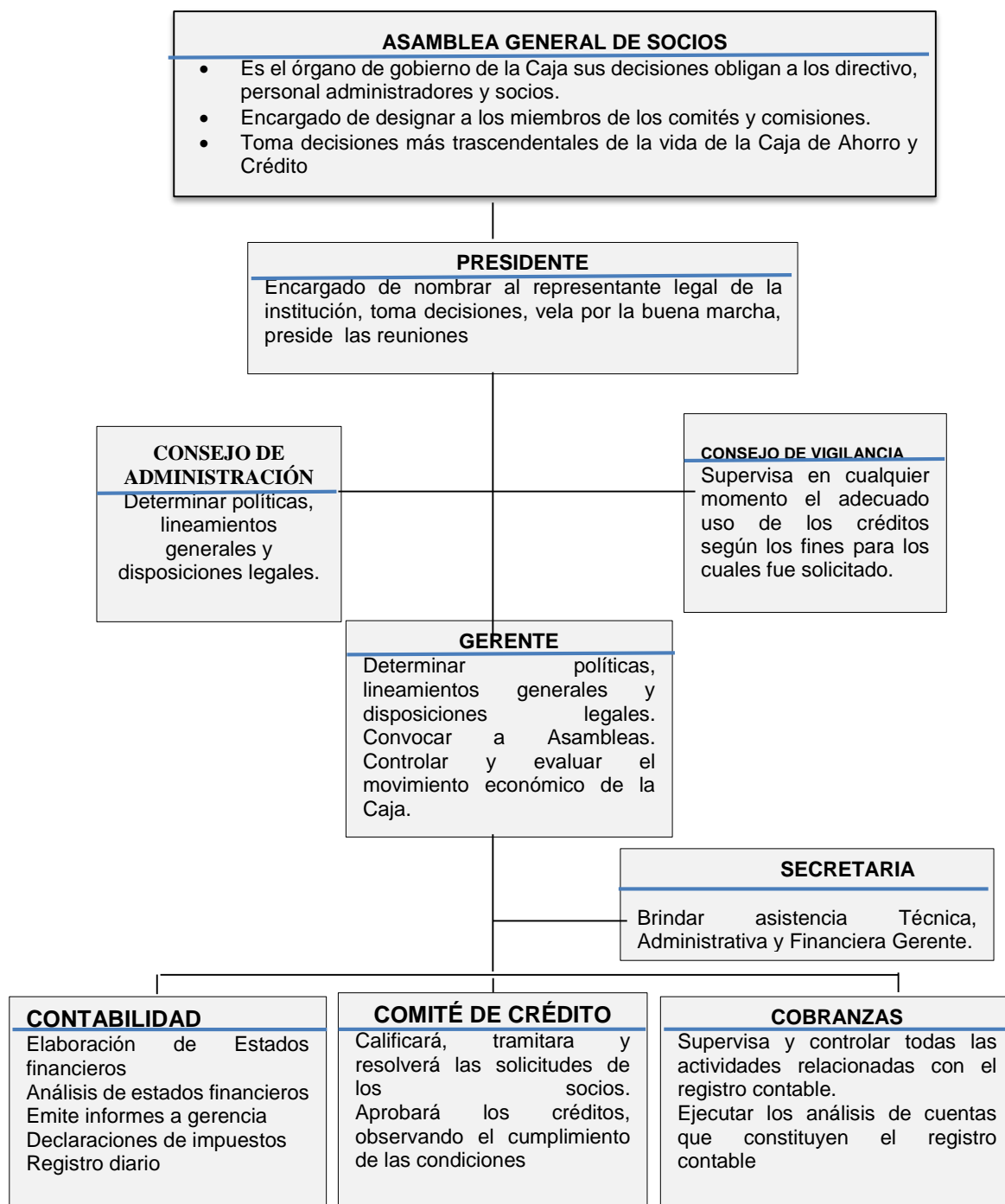
b) Organigrama funcional

Detalla las funciones específicas, teniendo como propósito mejorar la estructura de Control Interno de entidad.

Organigrama funciona para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín

Ilustración 7


Modelo del organigrama funcional



3.8. Descripción de la estructura del puesto

Tabla N° 31


Funciones para el presidente

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Presidente		DEPENDENCIA: Asamblea General de Socios
MISIÓN: Representar a la Caja en todos los aspectos legales, dirige las asambleas generales, responsable de que se cumpla con las disposiciones emanadas por la Asamblea.		
OBJETIVO DEL CARGO: Capacidad para la gestión de proyectos, control de actividades y toma de decisiones como representante legal de la Caja de Ahorros.		
PERFIL PARA EL CARGO ❖ Elegido por la asamblea general de socios	FUNCIONES: ❖ Tomar decisiones urgentes y emergentes, que correspondan a la asamblea general o a su consejo. ❖ Convocar y presidir las asambleas generales y las reuniones del Consejo de Administración. ❖ Responsable del buen funcionamiento y control de la Caja de Ahorros. ❖ Representar legalmente a la Caja de Ahorro. ❖ Convoca a asambleas ordinarias y extraordinarias de la Caja de Ahorro. ❖ Presidir las Asambleas Generales de socios. ❖ Coordinar las actividades de la Caja de Ahorros. ❖ Responsable de que se cumplan las disposiciones emanadas por la asamblea general de socios.	
COMPETENCIAS ❖ Liderazgo ❖ Trabajo en equipo ❖ Aptitud para tomar decisiones ❖ Aptitud para delegar ❖ Capacidad para organizar ❖ Capacidad de análisis		
El cargo de presidente es dispensable por lo cual no recibirá remuneración alguna		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 32


Funciones para el gerente

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Gerente		DEPENDENCIA: Asamblea General de socios
MISIÓN: Tiene la responsabilidad de analizar, evaluar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar eficiencia y eficacia en el control de la gestión económica-financiera de la entidad.		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 25 a 35 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomar decisiones urgentes y emergentes, que correspondan a la asamblea general o a su consejo. ❖ Disponer eficientemente los recursos económicos que se los haya fijado para cada periodo. ❖ Conocer y ratificar los informes y balances de la gestión de la Caja de Ahorros de forma mensual. ❖ Elegir y remover con causa justa a los miembros de la directiva de la Caja de Ahorros, así como sus representantes para comisiones. ❖ Certificar la adquisición de bienes inmuebles, enajenación o gravamen total o parcial de ellos. ❖ Transferir el destino de la Caja en las áreas administrativo, financiero, económico y social ❖ Definir los Certificados de Aportes de Capital, contribuciones, capitalizaciones que a favor de la Caja las realicen para su fortalecimiento. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Aptitud para tomar decisiones ❖ Aptitud para delegar ❖ Capacidad para organizar ❖ Capacidad para analizar 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 33


Funciones para la secretaria

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Secretaria		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Coordinar y controlar la documentación y los procesos administrativos de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.		
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar eficiencia en el registro oportuno de la documentación de la entidad.		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador ❖ Experiencia mínima 2 años ❖ Edad 25 a 35 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Receptar y registrar los documentos de la entidad, efectuar los registros contables y registros. ❖ Preparar y poner a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General los informes y demás documentos de la Caja de Ahorros de forma mensual. ❖ Llevar un control e informar mensualmente sobre los trámites que conlleve la entidad o que la Asamblea General haya definido. ❖ Llevar en perfecto orden las actas constitutivas de la asamblea general de socios e informar mensualmente. ❖ Guardar y tener la correspondencia al día. Conservar ordenadamente el archivo. ❖ Coordinar y ayudar a organizar la preparación de las Asambleas Generales. ❖ Certificar con su firma los documentos de la Caja de Ahorros; conceder certificados a socios y clientes 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Facilidad de palabra ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Compromiso con la entidad 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 34


Funciones para el contador/a

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Contador		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Analizar, dirigir, coordinar y administrar de manera eficiente los recursos económicos disponibles a fin de proporcionar información financiera confiable para la respectiva toma de decisiones.		
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar eficiencia en el registro oportuno de los recursos económicos y proporcionar estados financieros razonables		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contabilidad y Auditoría CPA ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 25 a 35 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar y presentar los estados financieros según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. ❖ Validar la información contable previo a su registro con la finalidad de no tener futuras contingencias laborales, tributarias y otras. ❖ Registrar de manera oportuna las operaciones generadas en los respectivos libros contables. ❖ Controlar y elaborar los formularios de pago de impuestos y retenciones. ❖ Realizar las planillas para el pago del IESS ❖ Realizar un análisis mensual de los estados financieros, emitiendo un informe económico al Gerente General y a la Asamblea General. ❖ Emitir los informes cuando la Gerencia y la Asamblea General los requiera. ❖ Enviar los anexos correspondientes a los respectivos órganos de control. ❖ Realizar los ajustes de cierre del ejercicio. ❖ Realizar las respectivas copias de seguridad de la información financiera- contable. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Ser líder ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Compromiso con la entidad 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 35


Funciones para el cajero/a

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Cajero/a		DEPENDENCIA: Contador/a
MISIÓN: Administrar de manera eficiente los recursos económicos disponibles a fin de proporcionar información financiera confiable para la respectiva toma de decisiones.		
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar la mejor atención a sus clientes, brindando confianza a los socios		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a ❖ Experiencia mínima 1 años ❖ Edad 25 a 35 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir y registrar los depósitos de ahorro, los pagos de préstamos, aportaciones, depósitos a plazo y otras actividades que realizan los socios. ❖ Contar el efectivo al recibir y entregar el comprobante al socio luego de una transacción. ❖ Registrar en el estado de cuenta las transacciones que realiza el socio. ❖ Actualizar las libretas de ahorro de los socios, los préstamos, tablas de amortización y aportaciones. ❖ Apertura cuentas de ahorro y depósitos a plazo. ❖ Conciliar ingresos de efectivo y egresos de efectivo al final del día, Elaborar un informe final del movimiento del efectivo. ❖ Responder por los faltantes o sobrantes de Caja. ❖ Otras actividades administrativas que se le designen. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Compromiso con la entidad 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 36


Funciones para el comité de crédito

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
ÁREA: Comité de Crédito		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Área encargada de estudiar, analizar evaluar, aprobar o denegar las solicitudes de préstamos presentados por los socios, en base a la planificación de la normativa de crédito.		
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar un análisis oportuno a las solicitudes de créditos que los socios presenten		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, Contador/a ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 25 a 35 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Implementar herramientas y procedimientos de control que sean necesarios para mejorar los servicios crediticios y prevenir posibles riesgos. ❖ Analiza y evaluar las solicitudes de crédito receptadas por el Comité a fin de verificar los requisitos esenciales. ❖ Comisión aprobará los créditos o préstamos, observando el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento de crédito ❖ El Comité establecerá prioridades para tramitar y atender las solicitudes ❖ Vigilar que los procedimientos crediticios estén en conformidad con las normas y reglamentos. ❖ Realizar un informe mensual de las actividades crediticias y entregarlo a la Asamblea General para el análisis respectivo. ❖ Realizar un monitoreo continuo de los créditos otorgados y de aquellos que se encuentren en mora. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 37


Funciones para el jefe de crédito

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Jefe de Crédito		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Analizar, regularizar, monitorear las actividades crediticias desarrolladas en el área de crédito.		
OBJETIVO DEL CARGO: Incrementar la cartera de crédito mediante el cumplimiento de normas crediticias.		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, economista ❖ Experiencia mínima 4 años ❖ Edad 27 a 37 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos crediticios efectuados en la Caja de Ahorro. ❖ Coordinar las actividades del comité de crédito. ❖ Planificar y convocar a las sesiones del comité de crédito. ❖ Es él encarga de abrir, suspender y cerrar las sesiones del comité. Conceder la palabra al miembro que la solicite. ❖ Verificar el adecuado cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en la Caja. ❖ Revisar, analizar y enviar a la Asamblea General un informe mensual de la gestión de la cartera. ❖ Proponer estrategias que permitan mantener un índice de morosidad aceptable en la cartera de créditos. ❖ Verificar que se cumplan las normas y reglamentos vigentes en la Caja de Ahorro. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 38


Funciones para el asesor de crédito

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Asesor de Crédito		DEPENDENCIA: Jefe de Crédito
MISIÓN: Brindar eficiencia y eficacia en al momento del otorgamiento de los créditos en distintos mercados.		
OBJETIVO DEL CARGO: Incrementar la cartera crediticia a través de colocación de créditos en diferentes mercados.		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, economista ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 27 a 37 		FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar y evaluar las solicitudes de crédito receptadas por los socios y verificar si los requisitos presentados para un crédito son los establecidos en el reglamento. ❖ Asistir a las sesiones realizadas por el comité de crédito y vigilancia. ❖ Evaluar la información crediticia y los índices de morosidad. ❖ Realizar un seguimiento constante a los socios y clientes que tengan créditos en mora. ❖ Realizar informes mensuales sobre la gestión de los créditos, a fin de presentarlos al presidente del comité para el análisis respectivo. ❖ Revisar y verificar si las garantías presentadas por los socios corresponden a lo señalado en el reglamento. ❖ Liquidar los créditos aprobados por las máximas autoridades.
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad. 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 39


Funciones para el comité de cobranzas

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Comité de cobranzas		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Disminuir la cartera de morosidad mediante el cobro oportuno de créditos vencidos.		
OBJETIVO DEL CARGO: Disminuir la cartera de morosidad mediante cobros oportunos		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Abogado economista ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 27 a 37 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluar la información crediticia y los índices de morosidad. ❖ Realizar un seguimiento constante a los socios y clientes que tengan créditos en mora. ❖ Realizar informes mensuales sobre la gestión de los créditos que se encuentran en mora. ❖ Realizar Llamadas telefónicas al socio de 2 a 3 días posteriores al vencimiento de pago ❖ Entrega de dos tipos de notificaciones 15 y 30 días posteriores al vencimiento de pago. ❖ Proporcionar la documentación al abogado a fin de realizar el trámite legal. ❖ Llevar el proceso legal de la cobranza del crédito. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analiza ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad ❖ Enfrentarse a conflictos 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 40


Funciones para el jefe de cobranzas

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Jefe de cobranzas		DEPENDENCIA: Gerente
MISIÓN: Control eficiente de la gestión de cobranzas mediante la aplicación de		
OBJETIVO DEL CARGO: Responsable de la coordinación de estrategias de cobranzas orientadas a incrementar la recuperación de los créditos otorgados.		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador, Abogado ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 27 a 37 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluar la información crediticia y los índices de morosidad. ❖ Realizar un análisis sobre la cartera de crédito diariamente. ❖ Implementar nuevas políticas y estrategias de cobranzas. ❖ Realizar informes mensuales sobre la gestión de los créditos que se encuentran en mora. ❖ Llevar el proceso legal de la cobranza del crédito. ❖ Seguimiento constante a los juicios por morosidad. ❖ Realización de una planificación sobre las visitas a los socios que se encuentran en mora. ❖ Participar en el Comité de crédito a fin de evaluar la recuperación de la cartera de crédito. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad ❖ Enfrentarse a conflictos 		
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

Tabla N° 41

Funciones para el auxiliar de cobranzas

 Caja de Ahorro y Crédito San Agustín		
CARGO: Auxiliar de cobranzas		DEPENDENCIA: jefe de cobranzas
MISIÓN: Evaluar y disminuir la cartera de morosidad mediante el cobro oportuno de créditos vencidos.		
OBJETIVO DEL CARGO: Disminuir la cartera de morosidad mediante cobros oportunos		
PERFIL PARA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Abogado economista ❖ Experiencia mínima 2 años ❖ Edad 25 a 37 	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayudar en la evaluación de la información crediticia y los índices de morosidad. ❖ Realizar un seguimiento constante a los socios y clientes que tengan créditos en mora. ❖ Ayuda en la realización de informes mensuales sobre la gestión de los créditos que se encuentran en mora ❖ Realizar Llamadas telefónicas al socio de 2 a 3 días posteriores al vencimiento de pago ❖ Entrega de dos tipos de notificaciones 15 y 30 días posteriores al vencimiento de pago al socio. ❖ Notificar a los garantes sobre el deudor moroso. ❖ Proporcionar la documentación al abogado a fin de realizar el trámite legal. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad ❖ Enfrentarse a conflictos 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación directa

3.8.1. Reglamento de crédito para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

El presente Reglamento fue desarrollado con información proporcionada por la Caja de Ahorro, permitirá tener nuevos enfoques sobre la metodología crediticia, los involucrados en los procesos crediticios tendrán una base y nuevas directrices para el correcto análisis de los créditos, este Reglamento servirá como una herramienta de formación para la administración y personal de la Caja de Ahorro en el manejo y administración de los créditos concedidos a los socios.

3.8.2. Objetivo.

El reglamento fue desarrollado con la finalidad de ser una herramienta metodológica crediticia que permite garantizar la eficiencia en la gestión del proceso de créditos.

3.8.3. Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplicará en todos los procesos crediticios a fin de que permita la administración eficiente de la cartera de crédito y cobranzas que la Caja de Ahorros presta a los socios.

3.8.4. Usuarios del reglamento de crédito.

El presente reglamento es en beneficio del personal y la Caja de Ahorro y Crédito, siendo de uso obligatorio en el proceso crediticio, el reglamento será dispensable desde su análisis, aprobación, evaluación y recuperación de los créditos.

3.8.5. Responsables del mantenimiento del reglamento.

- a) **Consejo de Administración.-** Es el encargado de la formulación de la política crediticia de la institución mediante la ejecución de normas, políticas y procedimientos referentes a la administración de los créditos.

- b) **Comité de Crédito.-** Responsable de definir las estratégicas y políticas a fin de disminuir los riesgos crediticios, encargado de la aprobación y gestión de los créditos otorgados a los socios.

CAPÍTULO I ASPECTOS ESTRATÉGICOS

1.1 Principios del crédito

Los principios aplicables a la gestión crediticia son los siguientes:

- ❖ **Rentabilidad.-** Se basa en el adecuado uso de los recursos financieros.
- ❖ **Objetividad.-** La evaluación de las solicitudes de crédito debe ser objetiva y justa, estas deben ser calificadas sin perjuicio a los socios.
- ❖ **Garantía.-** Los créditos otorgados deben tener las suficientes garantías a fin respaldar y salvaguardar el patrimonio de la Caja de Ahorros.
- ❖ **Competitividad.-** Las políticas implementadas por la institución en el aspecto crediticio siempre deben estar enfocadas al mercado.
- ❖ **Control.-** Es necesario de la aplicación de controles a la gestión crediticia a fin de disminuir los riesgos que pueden ser provocados por factores internos debido al mal uso de los recursos destinados a los créditos.

1.2 POLÍTICA CREDITICIA

- ❖ La Caja de Ahorros de otorgará créditos a los socios sean personas naturales o jurídicas.
- ❖ Apoyo financiero a los socios, a través de la otorgación de créditos, dirigidos a los diferentes sectores productivos.
- ❖ Cubrir la demanda de servicios financieros, para los segmentos de operación de la microempresa, comerciales, servicios, vivienda y consumo.
- ❖ En la administración de cartera, se tomara en consideración la no concentración del crédito, en personas o en actividades económicas
- ❖ No se otorgarán crédito en base exclusivamente a las garantías, se deberá realizar un análisis sobre el destino del crédito, la capacidad de paga de socios o la capacidad de generación de flujos de efectivo que permitan recuperar el capital y los intereses en el plazo acordado.
- ❖ Cumplimiento de las disposiciones crediticias.
- ❖ Analizar, evaluar los diferentes créditos en base a las 5C de crédito.

1.2 Decisiones de Crédito

La decisión crediticia se basara en los siguientes aspectos:

- 2 Integridad Moral del prestatario
- 3 Capacidad de pago del socio.
- 4 Condiciones del entorno en el que desarrolle la actividad el potencial prestatario, a fin de que permita el repago de la obligación en términos adecuados y previsiblemente estables.

1.3 Cinco “C” de crédito

- **CAPACIDAD.-** Es la capacidad que tienen los socios en pagar sus respectivas obligaciones por lo que es necesario que el oficial de crédito investigue como el socio cubrirá las obligaciones a contraer, tomando en consideración sus flujos de efectivo, el historial crediticio, el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el pasado dependiendo de estos factores se otorgará los créditos.
- **CAPITAL.-** Solvencia económica y financiera, está constituido por los recursos propios del socio, en caso de una empresa este estará constituido por los aportes de los socios y las ganancias percibidas.
- **COLATERAL.-** Son las garantías que el socio presta estas pueden ser bienes muebles o inmuebles que servirán de respaldo en la recuperación del préstamo, cuando el socio no pueda hacer frente a la obligación a contraer, se recurrirá a otros colaterales o garantes que den la suficiente garantía.
- **CARACTER.-** La Caja evalúa la estabilidad, el historial crediticio, las características morales y éticas de los socios a fin de medir el grado de confiabilidad en que los socios pagaran sus respectivas obligaciones.
- **CONDICIONES.-** Es la evaluación del entorno del negocio del socio, la Caja de Ahorros con el fin de recuperar la inversión realizará un análisis de las condiciones del negocio y al fin que se dará el dinero otorgado.

A través del análisis de las 5C la Caja de Ahorro crédito busca asegurar el retorno de la inversión colocada en los diferentes sectores productivos.

CAPÍTULO II

CRÉDITO

2. Conformación del comité de crédito

El Comité de Créditos es el organismo encargado de estudiar, analizar, evaluar, aprobar o denegar las solicitudes de crédito presentadas por los socios, en base a la aplicación de la normativa vigente en la Caja de Ahorro.

La Asamblea General tiene la potestad de elegir y remover los miembros que conforman el Comité de Crédito en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.

Según el Reglamento Interno de la Caja de Ahorros, el Comité podrá estar integrados por:

- Directivos y empleados o exclusivamente por estos últimos; deben cumplir actividades técnicas tales como la aprobación de créditos, prevención de lavados de activos, calificación de activos y otros similares.
- Gerente de la Caja de Ahorros, jefe de crédito y asesor de crédito los cuales administrarán de manera eficiente los créditos; las funciones de cada miembro del Comité están descritas en el Manual de Funciones para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

2.1 Funciones del comité de crédito

- Aprobar créditos de acuerdos con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento de Crédito.
- Informar periódicamente al comité de administración sobre el cumplimiento de las políticas de crédito.
- Y demás funciones y atribuciones establecidas por los superiores.

2.2 Sujeto de crédito:

Serán sujetos de crédito las personas naturales, jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✚ Llenar el formulario "solicitud de crédito".
- ✚ Cumplir satisfactoriamente con el parámetro cualitativo y cuantitativo establecido por la Caja de Ahorro y Crédito en la evaluación de las 5 "C".
- ✚ Demostrar la viabilidad o factibilidad económica y financiera de los proyectos de inversión.
- ✚ Demostrar estabilidad residencial y ocupacional.
- ✚ Demostrar experiencia y conocimientos de la actividad a emprender a impulsar.
- ✚ Desarrollar la actividad económica preferentemente dentro de la zona geográfica en la que opera la Caja de Ahorros.
- ✚ Presentar garantías a satisfacción de la Caja de Ahorros.
- ✚ Tener buena calificación en la central de riesgos.
- ✚ Entregar a satisfacción de la Caja de Ahorros los documentos del crédito.
- ✚ Los conyugues de las socias de la Caja de Ahorros, podrán ser sujetos de crédito en forma individual.

2.3 NO SON SUJETOS DE CRÉDITO

- Personas naturales o jurídicas que mantuvieren créditos en mora o créditos castigados en la Caja de Ahorros o en otras instituciones.
- Personas naturales o jurídicas que mantuvieren créditos calificados como de dudoso de recaudo o pérdida en la central de riesgo.
- Personas naturales o jurídicas que tuvieren antecedentes jurídicos delictivos en especial los que tengan relación con el narco tráfico y lavado de dinero o que tengan impedimento legal de cualquier naturaleza.
- Ser garante de socio en mora con más de una cuota.
- Quienes estén en mora en la Caja de Ahorros por 6 meses o hayan entrado en litigio.

2.4 DESTINO DEL CRÉDITO

El Comité de Créditos atenderá y concederá créditos a sus asociados; mediante el establecimiento de prioridades para ello tendrá en cuenta lo siguiente:

- El orden de presentación en Secretaría;
- La urgencia de la petición
- La cantidad del préstamo, que se atenderá con preferencia las de menor valor.

- Llevar un registro cronológico de las actividades crediticias, detallando los créditos otorgados, montos, fechas, plazo, domicilio del deudo, garantía y de más constates en el respectivo reglamento.

La Caja de Ahorro y Crédito se enfoca en los siguientes sectores de créditos:

- **Microcréditos.**

Son todos los créditos concedidos a los socios, sea persona natural o jurídica

Destinado a financiar en actividades de pequeña escala de:

- Producción
- Comercialización
- Servicios

En este tipo de crédito se considerara un conjunto de factores debidamente ponderados que permite calificar la cobertura de los créditos que tiene el deudor en las instituciones financieras y su ubicación dentro de las categorías de riesgo.

1. De Consumo

Son los créditos otorgados a personas para satisfacer necesidades inmediatas del socio, estos son destinados a la adquisición de bienes de consumo, pago de servicios, compra de artículos del hogar, salud, vestuario y estudios.

2. Emergente

Crédito destinado a cubrir necesidades urgentes de aquellos socios que se encuentren al día en el pago de las obligaciones crediticias. Se concederá solo en condiciones especiales como enfermedad, calamidad doméstica, gastos educación y otros que se consideren necesarios.

3. Hipotecario

Es un préstamo a largo plazo, utilizado por lo general en el sector agrícola, para la compra, ampliación, reparación o construcción de viviendas, también son utilizados para los fines que el socio desee utilizarlo.

4. Prendario

El crédito prendario consiste en que el socio debe entregar una prenda como vehículo, joyas en especial bienes tangibles como parte de la garantía, a fin de determinar el valor real e la prenda la Caja de Ahorros contratará a un perito evaluador a través de este análisis se calculará la cantidad que se puede prestar.

2.5 CONDICIONES DEL FINANCIAMIENTO

Monto del crédito (límites)

El conjunto de operaciones a una misma persona natural o jurídica. El crédito no podrá exceder del 2% del patrimonio técnico de la Caja de Ahorros.

Plazo

El plazo de los créditos se establecerá en base al tipo de operación, al destino de crédito, a la capacidad de pago y a la generación de flujo de caja del socio o cliente y las condiciones de mercado.

Los créditos promovidos por líneas de financiamiento de instituciones, se sujetaran a las condiciones que contemplen los convenios.

Garantías.

Si las garantías constituyen respaldo de crédito ante eventuales dificultades de pago por parte del usuario, serán calificadas por el funcionario de créditos o estamento resolutivo correspondiente y será a satisfacción de la Caja de Ahorros.

Las garantías son obligatorias y su tipo pueden ser ocupacionales o complementaria estableciendo las siguientes.

Forma de pago

La forma de pago está en relación a los flujos de ingresos que tienen los socios y clientes.

La forma de pago más común es mensual.

Tasas interés

El comité de administración fijara las tasa de interés promedio ponderados para el mes.

Los créditos que incurriesen en mora, estarán sujetos a la tasa de interés moratoria, esta tasa será vigente al momento de su aplicación y será la máxima permitida por la autoridad correspondiente.

Las tasas de interés aplicables son las siguientes:

Crédito	Monto	Interés Mensual	Interés Anual	Descuentos administrativos	Encaje
Normal	4.000,00	1,35%	16,2%	2% del monto	10% del valor del crédito. Con garantía.
Emergente	300	2,5%	30%	1% del monto	Con garantía

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Morosidad y sanciones

Moroso es el socio que ha incurrido en atraso en la cuota de pago a partir del día siguiente al que correspondía su pago.

De todos los socios que obtenga un crédito en la Caja de Ahorros, están obligados a cumplir estrictamente con las condiciones de préstamo previamente convenido.

En caso de no cumplir con las cuotas de pago el socio prestatario, deberá comunicar a la Caja de Ahorros a fin de evaluar su situación particular.

El socio en mora, de no plantear voluntariamente su situación, exponiendo sus causas, será requerido para que cumpla con regularizar su obligación de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, la Caja de Ahorros podrá declarar el préstamo de termino vencido, liquidando sus depósitos que tuviere, e iniciar el trámite judicial correspondiente, hasta recuperar totalmente el crédito, con su respectivos interés y gastos.

Supervisión y trámite del crédito

1.- La Caja de Ahorros tiene la facultad de supervisar el adecuado uso del crédito, al fin para el cual fue solicitado. El socio está obligado a proporcionar las informaciones sobre el uso del crédito, y a brindar las facilidades de supervisión.

De determinar desviaciones del uso del crédito para el cual fue solicitado, la caja podrá dar por vencido el crédito y requerir su inmediata cancelación por la vía administrativa o judicial.

Todo crédito se inicia con la prestación de la solicitud por parte del solicitante; la Caja de Ahorros tiene establecida un formulario para el efecto; el socio acompañara a la solicitud la información y /o documentación que acredite su identidad, la de su conyugue los

garantes., sus ingresos, domicilio, propiedades y bienes que ofrezcan en garantía todo ello constituye el expediente o carpeta del crédito del solicitante.

Una vez aprobada la solicitud de crédito, se proceder a su formalización con la firma en la letra de cambio, su conyugue y garantes.

2.6 COBRANZAS

Trámite de cobro de cartera vencida

La Caja de Ahorros establecerá procedimientos de cobranza para recuperación de cartera con niveles de morosidad o vencida, el comité de gestión fijara periódicamente o revisara los pasos a seguir en los procedimientos de cobranzas.

- Llamadas telefónicas al socio de 2 a 3 días posteriores al vencimiento de pago
- Entrega de dos tipos de notificaciones 15 y 30 días posteriores al vencimiento de pago
- Trámite legal con un abogado 120 días posteriores al vencimiento de pago
- Los costos de cobranza asumirá el socio y se les cargara a su cuenta.

CAPÍTULO III


3. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CRÉDITO EN LA CONCESIÓN DE UN CRÉDITO

3.9. Solicitud de ingreso

Este documento permitirá agilizar el trámite admisión de los nuevos socios o clientes a la Caja de Ahorros.

Tabla N° 42

Formato de solicitud de ingreso de socios

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" SOLICITUD DE INGRESO		
<p>Lugar y Fecha... San Agustín 20 de Junio del 2015 Señor (a):... Filomena Inlago. Presidente (a) de la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín" Presente.- Yo <u>Yépez Castillo Diana Rocío</u> con C.I. N° 100447426-4 me dirijo a usted para presentar mi solicitud de ingreso como socia/o de la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín" Una vez aceptado(a) como socio o cliente, me comprometo desde ya a dar estricto cumplimiento al Estatuto y Reglamento Interno de la Caja. Al mismo tiempo, autorizo se debiten de mi cuenta los valores pertinentes en caso de incumplimiento o morosidad, con el pago total o parcial de mis obligaciones con la Caja. Además declaro que la información entregada es cierta y está sujeta a verificación:</p>		
DATOS DEL SOLICITANTE		
<p>Lugar y fecha de nacimiento.....San Agustín de Cajas 25 de Abril 1988. Domicilio.....San Agustín de Cajas. Estado Civil: Soltero () Casado(x) Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre ()</p>		
<p>Nivel de Instrucción: Ninguna () Secundaria (x) Técnico () Primaria () Superior () Otra.....</p>		
Referencias		
<p>Nombre:.....Rosa Cabascango.....Telf.:098765432 Parentesco:...Tía.....Firma de referencia.....</p>		
Beneficiarios		
<p>En caso de fallecimiento autorizo a retirar los valores de mi cuenta únicamente a:.....Sofía Cabascango.....parentesco.....Hija.....de igual manera los beneficios y obligaciones que mantengo en la Caja de Ahorro y crédito san Agustín.</p>		
<hr/> SOLICITANTE	<hr/> SECRETARIA	

Realizado por: Las autoras


3.10. Solicitud de crédito

Es un documento crediticio que sirve de soporte para la Caja de Ahorros, en él se establecen parámetros de aceptación de las condiciones de un crédito y la forma de pago establecidas en el reglamento interno.

Este documento debe estar firmado por el solicitante al crédito de no estarlo la solicitud de Crédito pierde validez jurídica.

Tabla N° 43

Solicitud de crédito

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" SOLICITUD DE CRÉDITO		
Ibarra...20 Mayo2015..... Señor(a): ...Filomena Inlago..... Presidente(a) Caja de Ahorro y Crédito San Agustín Presente: Por medio del presente solicito un crédito por el valor de \$.....1000,00..., para poder invertirlos en <u>Ganadería</u> . Yo <u>Yépez Castillo Diana Rocío</u> Me someto a las resoluciones de la Asamblea General y a las cláusulas pertinentes, de igual manera acepto los derechos y obligaciones como prestatario además reconozco los valores adicionales que se aplica a la solicitud de crédito que se detallan en la respectiva tabla de amortización. Por tal razón firmo en conjunto con los respectivos garantes. Atentamente, <u>Yépez Castillo Diana Rocío</u> Solicitante		
Firma del Solicitante	Firma del Cónyuge	
CI:100447426-4	CI: 100432754 - 6	
DATOS DE LOS GARANTES		
GARANTE 1	GARANTE 2	
..... Firma del Garante Firma del Garante	
Nombre: Ana Norma Terán Paz CI: 1004568358	Nombre: Pablo Adrián Díaz Gonzáles CI: 1003458234.	
Fecha de recibida la Solicitud: ...Ibarra 20 de Mayo 2015.		
<i>"Caminado juntos al Progreso"</i>		

3.11. Perfil de crédito

En este documento se detallan los datos personales del solicitante del crédito, como: el domicilio, referencias personales y comerciales, garantías, tipo de crédito, Información económica financiera y croquis del domicilio.

Tabla N° 44

Perfil del crédito

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"		PERFIL DEL CRÉDITO	
DATOS DEL CRÉDITO		DESTINO DEL CRÉDITO	
Tipo de Crédito:	Consumo		
Monto solicitado:	1000,00		
Tasa de Interés:	1,35%		
Fecha :	25/05/2015		
Meses:	12	Encaje: 100.00	N° socio: 43
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos: Yépez Castillo Diana Rocío			C.I:1003325687
Dirección:		Telf.:	
Gonzales Suarez- San Agustín de Cajas		Cel.: 098587935	
Vivienda: Propia (x) Arrendada () Familiar () Otras ()			
Estado Civil: Soltero () Casado(x) Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre ()			
Nivel de Instrucción: Ninguna () Secundaria (x) Técnico () Primaria ()) Superior () Otra.....			
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Institución donde trabaja: Rosadex		Cargo: Supervisor cultivo	
Dirección de trabajo: Tabacundo		Años de servicio: 5	N° de cargas: 2
DATOS DEL CONYUGUE			
Nombre y Apellido:		Telf.:	Cl.:
Fuentes Alarcón José Eduardo		098576234	100432754 - 6
Dirección vivienda:			

Gonzales Suarez- San Agustín de Cajas			
Vivienda: Propia (x) Arrendada () Familiar () Otras ()			
Estado Civil: Soltero () Casado(x) Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre ()			
INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA			
INGRESOS:	VALOR	GASTOS:	VALOR
Sueldo y Salario	580,00		50,00
Ingresos Cónyuge	650,00	Egresos Alimentación	60,00
Ingresos Negocio	0,00	Egresos Educación	0,00
Apoyo Familiar	0,00	Egresos Arriendo	20,00
Otros ingresos	0,00	Servicios Básicos	50,00
		Egresos Transporte	20,00
TOTAL (a)	1230,00	Otros egresos	200,00
		TOTAL (b)	
(=) Disponibilidad (a-b)		1030,00	
(-) 30% de Imprevistos		309,00	
TOTAL		721,00	
REFERENCIAS PERSONALES Y COMERCIALES			
Ref.	Nombres y Apellidos	Dirección	Telf.
1	Castillo Orbe Diego Javier	San Agustín de Cajas	06234567
2	Males Carabuela María Eulalia	San Agustín de Cajas	06298547
CROQUIS DOMICILIO		CROQUIS NEGOCIO	
Firma solicitante.....			
Nombre:...Diana Yépez			
Cl. 100447426-4			
Adjuntar:			

<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula de identidad, certificados de votación tanto para los garantes y cónyuge. • Copia de agua, luz o teléfono. <p style="text-align: right;">Visto Bueno.....X.....</p>
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO
Fecha San Agustín 28 mayo 2015 Aprobado (X) Negado ()
Monto: 1000,00 Plazo: 12 meses Tasa:...1,35%..... Forma de Pago: Mensual
<p>..... </p> <p>Gerente Jefe de Crédito Asesor de Crédito</p>
<i>“Caminado juntos al Progreso”</i>

Realizado por: Las autoras

3.11.1. Legalización del crédito.

Para poder legalizar la solicitud de crédito, se debe de verificar si la documentación entregada cumple con los requisitos establecidos en este manual.

Se deberá revisar lo siguiente:

- La firma del prestatario en la tabla de amortización, se deberá entregar una copia para legalizar la obligación adquirida con la respectiva fecha y monto acordado por las partes.
- Confirmar que se cumplan las políticas establecidas por la Caja de Ahorros.
- Verificar si la garantía propuesta este de acuerdo a la operación y registrada a favor de la Caja de Ahorros.
- Realizar el pagaré respectivo en el que respalde la operación crediticia, se verificará que se encuentren las firmas del socio, garantes y cónyuge.

3.12. El pagaré

Es un documento crediticio, que contiene la promesa de pago de una persona (solicitante al crédito), a otra (Caja de Ahorros), este documento debe de estar firmado por el deudor para que tenga validez además obliga al deudor a pagar en la fecha estipulada.

Los elementos del pagaré son los siguientes:

- **Suscriptor.-** Es la persona que promete pagar una cantidad de dinero en un plazo determinado.
- **Beneficiario.-** Es la Caja de Ahorros, recibirá cierta cantidad de dinero en la fecha establecida.

El pagaré debe contener los siguientes requisitos:

- Firma del deudor y garante
- La obligación de pago de determinada cantidad.
- El vencimiento
- Nombre completo del beneficiario.

Cuadro 1**Formato de pagaré**

periodos	inicial	interés	capital	cuota	Total
0					\$1.000,00
1	1000,00	13,50	77,33	90,83	922,67
2	922,67	12,46	78,37	90,83	844,31
3	844,31	11,40	79,43	90,83	764,88
4	764,88	10,33	80,50	90,83	684,38
5	684,38	9,24	81,59	90,83	602,79
6	602,79	8,14	82,69	90,83	520,10
7	520,10	7,02	83,80	90,83	436,30
8	436,30	5,89	84,94	90,83	351,36
9	351,36	4,74	86,08	90,83	265,28
10	265,28	3,58	87,24	90,83	178,04
11	178,04	2,40	88,42	90,83	89,62
12	89,62	1,21	89,62	90,83	0,00

PAGARÉ N° 0051 **VALOR: 1.000,00**
Nombres y Apellidos: Yépez Castillo Diana Rocío **Socio:0043**

Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a la orden de la Caja de Ahorro y Crédito o en un lugar donde fuera (mos) demandado (s), la cantidad de.....1000,00.....dólares de los estados Unidos de América, reconociendo los intereses pactados a partir de la fecha a la tasa de interés del ...1,35..... % anual.

En caso de mora en el pago de los dividendos o parte de ellos, convengo 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 del:.....1%..... veces la tasa activa vigente de la Caja de Ahorro y Crédito.....1,35%.....para este tipo de operaciones al momento en que se haya exigido la obligación de pago sobre los valores no cancelados. En caso de que la caja no hubiese realizado operaciones de este tipo, la tasa de mora aplicable será de 1.1 veces, la tasa que la caja debió publicar la semana anterior para esta clase de operaciones.

Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive los honorarios profesionales que ocasionen el cobro de la deuda. Será suficiente para establecer el valor de tales gastos, como aseveración del acreedor.

Y para caso de juicio se someten a los jueces competentes de la ciudad de Otavalo, y a el trámite ejecutivo especial de cobro de acuerdo a las elecciones de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín

SIN PROTESTO. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de este.

San Agustín al 01 de junio del 2015.

Si el deudor o garante no supieran firmar la Caja de Ahorros solicitará a cuenta del socio la presentación de una DECLARACIÓN JURAMENTADA o un poder especial para que pueda firmar un familiar.

FIRMAS:

DEUDOR
 Yépez Castillo Diana Rocío
 C.I: 100447426-4.

CÓNYUGE DEL DEUDOR
 Fuentes Alarcón José Eduardo
 C.I: 100432754 - 6

Para fines de ley, expresamos nuestro VISTO BUENO, SIN PROTESTO
 San Agustín 01 de Junio del 2015

GARANTÍAS

Por aval me (nos) constituyo (imos) solidariamente responsable (s) con el suscriptor por el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en el pagaré que antecede.
 Renunciamos a los beneficios de domicilio, orden, excusión y división de bienes y quedo (mos) sometidos a los jueces de la ciudad de Ibarra y al juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.

FIRMAS DEL GARANTE:

DEUDOR
 Ana Norma Terán Paz
 Cl: 1004568358

CÓNYUGE DEL DEUDOR
 Pablo Adrián Díaz Gonzáles
 Cl: 1003458234.

Realizado por: Las autoras

3.13. Letra de cambio

La letra de cambio es la orden de pago, respalda a obligación contraída con la Caja de Ahorros, obliga a los deudores y respalda a los garantes en caso de incumplimiento por parte del deudor.

Estos documentos crediticios quedarán en custodia de la Caja de Ahorros con el fin de tener un respaldo de la obligación contraída.

Ilustración 8

Formato de letra de cambio

Letra de cambio (vista frontal)

ACEPTADA. Sin protesto. Valor recibido. - El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por.....herederos.....Sujeto.....a los jueces de esta ciudad, al juicio ejecutivo o verbal sumario, a elección del demandante.

Ciudad.....de.....

.....

FIRMA DEUDOR

POR AVAL.....constitu.....solidariamente

Responsable.....con.....

Sin protesto. El pago no podrá hacerse por partes, ni aun por.....herederos.- Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y de aceptación.

Ciudad.....de.....

.....

FIRMA GARANTE

PAGUESE a la orden de.....

.....valor recibido.

Sin protesto. El pago no podrá hacerse por partes ni aun por.....herederos. Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y de aceptación.

Ciudad.....de.....

.....

FIRMA ENDOSANTE

PAGUESE a la orden de.....

.....valor.....sin

protesto.....responsabilidad

Sin.....de.....

Ciudad.....de.....

.....

FIRMA ENDOSANTE

Letra de cambio (vista posterior)

POR USD <input type="text"/>		ACEPTO (en OS)	LETRA DE CAMBIO											
Ciudad: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>			POR USD \$ <input type="text"/>											
A..... Orden de..... Domicilio..... Cargo de..... Domicilio..... Vencimiento.....		Mes: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> Vence en: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>												
		Pagar incondicionalmente en este lugar.....días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de..... La cantidad de.....dólares Americanos. Más intereses del.....% anual, y la mora él.....% anual sin protesto. Exímese de presentación para aceptación y pago, así como los avisos por falta de estos hechos												
		A..... DIRECCION				Tel:..... CIUDAD.....				ATENTAMENTE FIRMA EMISOR				

3.14. Proceso de desembolso del crédito

Es aquel proceso en el cual la Caja de Ahorro y crédito entrega recursos solicitados a los socios que lo requieran. Para este proceso el tesorero debe:

- a) Verificar que la operación crediticia cumpla con los requisitos y con la normativa.

- b) Verificar que el proceso crediticio tenga visto bueno de la máxima instancia.
- c) Verificar que la Caja de Ahorros posea los recursos suficientes para poder conceder el crédito.
- d) El tesorero tendrá la capacidad de tramitar las operaciones crediticias según la prioridad, sean operaciones crediticias emergentes, calamidad domestica entre otros.

3.14.1. Documentación crediticia.

La documentación generada en los procesos crediticios deberá ser archivada de manera cronológica y en carpetas que se les distingan, que permitan facilitar la administración eficiente de la documentación crediticia.

El responsable de la documentación deberá de establecer procedimientos de control de documentación como los siguientes:

- El archivo de la documentación crediticia, estará compuesto por las carpetas individuales de todos los socios.
- Los expedientes del crédito son de carácter confidencial y solo se los podrá retirar con previa autorización.
- Se deberá mantener un sistema documentado de todos los créditos concedidos por la Caja de Ahorro.
- **Carpeta de crédito**

Los documentos básicos que deberán tener las carpetas de crédito de los socios son los siguientes:

- Copias de cédula y papeleta de votación del solicitante, del cónyuge y del garante adjuntando el croquis del domicilio actual, carta de servicios básicos actualizados a la fecha.

- Solicitud de crédito, perfil de crédito, y la tabla de amortización.
- Las garantías deben de tener las copias de las cédulas y papeletas de votación, carta de servicios básicos, si es el crédito hipotecario deberá tener el pago de impuesto predial actualizado, copia de título de los bienes sujetos a la garantía.
- **Seguimiento de la cartera en mora.**

El Comité de Crédito considerara como cartera morosa a aquella que se encuentre retrasada por más de 5 días en las cuotas. Para el cálculo de la mora se establecerá el valor de la cartera en riesgo, menos lo vencido y más lo que devenga intereses.

La Asamblea general de Socios como máxima autoridad deberá establecer las fechas en que se considerará en mora a los socios beneficiarios de un crédito que tenga retraso, se presentara los créditos vencidos mayores a los 30 días en los Balances.

- **Control de la cartera vencida**

El responsable del Comité de Créditos mantendrá un control documentado de todos los créditos otorgados, realizará reportes mensuales de la cartera vencida y realizará un seguimiento continuo a los socios morosos mediante llamadas telefónicas de cobranza a los deudores y garantes.

Para mantener un control de la cartera morosa se realizará los siguientes procedimientos:

- Proceso ordinario de cobranzas.
- Renegociación de la deuda, en aquellos casos que la razón de la morosidad es justificada, se deberá informar a la Asamblea General.
- Negar las solicitudes de crédito a los socios morosos y retirar el apoyo de la Caja.

- Recordatorio al socio del retraso de la cuota del crédito.
- Notificar por escrito al socio del retraso de las cuotas del crédito.
- En aquellos casos del no cobro a la deuda, la Caja procederá a aplicar acciones legales.

Las acciones legales se realizaran con previa notificación como las siguientes:

✓ **Notificación 1**

Tiene por objetivo llamar al socio sobre su retraso de las cuotas del crédito, se le sugiere el pago de las obligaciones pendientes dentro de los dos días siguientes después que se haya recibido la notificación.

✓ **Notificación 2**

Esta notificación tendrá lugar cuando el socio no comparezca a la primera notificación y aun no haya cumplido con el pago de las obligaciones correspondientes. Se procederá a la toma de acciones legales en donde se le notificara el pago de las cuotas retrasadas en el lapso de 3 días después de haber recibido la notificación de pago.

Esta notificación se enviara a los socios que tengan morosidad menor de 60 días.

✓ **Notificación 3**

Después de haber recibido las notificaciones, el socio no cumple con el pago de sus obligaciones, se procederá a emitir una tercera notificación para que cumpla con el pago de las cuotas vencidas en el lapso de 3 días, caso contrario se procederá dar por vencido el crédito y se debitará los valores respectivos de las cuentas de los socios y garante.

✓ **Notificación judicial**

Si el grado de morosidad supera a los 90 días y se ha seguido con el trámite de cobro de los valores adeudados por parte de la institución y aun no se ha obtenido resultados de cobranza se procederá al cobro judicial.

Estos trámites generan costos judiciales por lo que el socio moroso cubrirá en su totalidad los valores asociados al trámite de cobranza judicial.

3.15. Documentos administrativos

Se ha elaborado la siguiente documentación con el fin de facilitar los procesos administrativos

3.15.1. Ficha de crédito.

Documento crediticio en donde se describe los créditos otorgados a los socios/clientes de la Caja de Ahorro, sirve de respaldo de la información de los créditos, se adjuntara a la respectiva carpeta de crédito.

Cuadro 2**Formato de ficha de crédito**

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FICHA DE CRÉDITO					
Socio:.....			Nro.:.....		
Monto:.....		Tasa de interés:.....		Plazo:.....	
Fecha de inicio:.....			Fecha de vencimiento:.....		
Tipo de crédito:.....					
Telf.:.....			Cel.:.....		
Garante 1.....			Garante 2.....		
Telf.:.....			Telf.:.....		
periodos	inicial	interés	capital	cuota	Total
0					\$1.000,00
1	1000,00	13,50	77,33	90,83	922,67
2	922,67	12,46	78,37	90,83	844,31
3	844,31	11,40	79,43	90,83	764,88
4	764,88	10,33	80,50	90,83	684,38
5	684,38	9,24	81,59	90,83	602,79
6	602,79	8,14	82,69	90,83	520,10
7	520,10	7,02	83,80	90,83	436,30
8	436,30	5,89	84,94	90,83	351,36
9	351,36	4,74	86,08	90,83	265,28
10	265,28	3,58	87,24	90,83	178,04
11	178,04	2,40	88,42	90,83	89,62
12	89,62	1,21	89,62	90,83	0,00

Realizado por: Las autoras

3.15.2. Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificado de aportación.

Es una ficha en la que se detallan operaciones de depósito, retiros y certificados de aportación, a estos saldos se les acreditará el respectivo interés mensual y a los excedentes que genere al año.

Tabla N° 45**Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificado de aportación**

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FICHA DE AHORRO A LA VISTA						
Socio:.....Castro Ortega María Rosario.				Nro.:...0035		
Fecha Trans.	Depósito	Retiro	Saldo	Certificado Aportación	Encaje	Tipo de Trans.
15/06/2015	30,00		30,00	-	-	N/C
20/06/2015		10,00	20,00			N/D
28/06/2015	100,00		120,00			N/C
29/06/2015	400,00		520,00			N/C

Realizado por: Las autoras

3.15.3. Tabla de amortización.

El formato de tabla de amortización, permitirá saber la cuota a pagar por los socios en beneficio de la Caja de Ahorros. Es necesario que se protejan los fondos de desgravamen, fondo de vida porque en ciertas ocasiones pueden ocurrir percances y el deudor no tenga los suficientes fondos para cubrir la obligación.

Tabla N° 46

Formato de tabla de amortización.

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" TABLA DE AMORTIZACIÓN					
NOMBRE:		Alexander Gómez	TIPO DE CRÉDITO		Consumo
Fecha de liquidación:	20/06/2015	Tasa anual	1,35%	Plazo: mensual	12
periodos	inicial	interés	capital	cuota	Total
0					\$1.000,00
1	1000,00	13,50	77,33	90,83	922,67
2	922,67	12,46	78,37	90,83	844,31
3	844,31	11,40	79,43	90,83	764,88
4	764,88	10,33	80,50	90,83	684,38
5	684,38	9,24	81,59	90,83	602,79
6	602,79	8,14	82,69	90,83	520,10
7	520,10	7,02	83,80	90,83	436,30
8	436,30	5,89	84,94	90,83	351,36
9	351,36	4,74	86,08	90,83	265,28
10	265,28	3,58	87,24	90,83	178,04
11	178,04	2,40	88,42	90,83	89,62
12	89,62	1,21	89,62	90,83	0,00
Asesor de crédito			Firma del socio		

Realizado por: Las autoras

3.15.4. Anexo de socios.

El anexo de socios permite saber cuántos socios se encuentran registrados en un periodo determinado, en el documento se detalla aspectos básicos como número de cédula, género que nos permitirá identificar cuantos hombre y mujeres se encuentran registrados; además detalla si los socios se encuentran activos o no, de este aspecto la Caja podrá tomar acciones o medidas pertinentes.

Tabla N° 47

Formato de anexo de socios y clientes.

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"									
ANEXO DE SOCIOS Y CLIENTES									
Nro.	Nro. Cta	Fecha de ingreso	Nombre y Apellido	Genero		Nro. de Cédula	Socio Activo		Firma
				M	F		SI	NO	
1	15109	12/01/2012	Chiza Mora María Norma		X	1004173256	X		
TOTAL									

Realizado por: Las autoras

3.15.5. Anexo de cuentas por cobrar o por pagar.

El anexo de cuentas por cobrar y por pagar detalla los valores a cobrar y a pagar, estos saldos deberán ser iguales a las cifras que integran los Balances, es necesario realizar un formato individual para cada cuenta a fin de que permita el análisis de las transacciones.

Tabla N° 48

Formato de Anexo de Cuentas por Cobrar y por Pagar.

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"									
ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR O POR PAGAR									
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015									
Nro.	Fecha Trans.	Ref.	Detalle	Saldo Anterior	Cobrado/ Pagado		Nuevo Saldo		
TOTAL									


Realizado por: Las autoras

3.15.6. Formulario de transferencia de cuenta.

Documento crediticio que respaldará las transferencias realizadas de una cuenta a otra, dichos valores se debitaran o acreditaran a las libretas de cada socio, el documento debe ser llenado en su totalidad con las firmas de los responsables, socios, persona que autoriza la transacción y del socio.

Tabla N° 49

Formulario de transferencia de cuentas


CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"			
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA			
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015			
De la cuenta N°	1510906	Nombre:	Rosa Pozo
Tipo de Cuenta:	Ahorro a la vista	Valor:	300,00
Ala Cuenta:	1510907	Nombre:	Juan Mora
Tipo de cuenta:	Plazo Fijo	Valor:	300,00
Observaciones:			
			
_____	_____	_____	_____
Revisado	Firma socio	Responsable	Autorizado

Realizado por: Las autoras

3.15.7. Formulario de nota de débito y crédito.

La Nota de Debito es un documento que respalda la autorización de los socios para realizar ciertos retiros de la cuenta mediante este proceso; mientras que la Nota de Crédito respalda los depósitos a la cuenta sea por honorarios u otros.


Cuadro 3**Formulario de nota de débito**

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"			
FORMULARIO DE NOTA DE DEBITO			
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015			
Cuenta autorizada N° 1510906			
Valor _100,00			
Nombre del socio. Fuentes Guerrero Sonia Adriana			
Asunto: Error de Depósito			

Firma socio	Responsable	Autorizado	Revisado

Realizado por: Las autoras

Cuadro 4**Formulario de nota de crédito**

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"			
FORMULARIO DE NOTA DE CRÉDITO			
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015			
Cuenta autorizada N° 1510906			
Valor _100,00			
Nombre del socio. Fuentes Guerrero Sonia Adriana			
Asunto. Error de retiro			

Firma socio	Responsable	Autorizado	Revisado

Realizado por: Las autoras

3.15.8. Logotipo para la Caja de Ahorro y crédito San Agustín.

Ilustración 9

Logotipo de la Caja de Ahorro y Crédito “San Agustín”




Fuente: la Caja de Ahorro y Crédito “San Agustín”

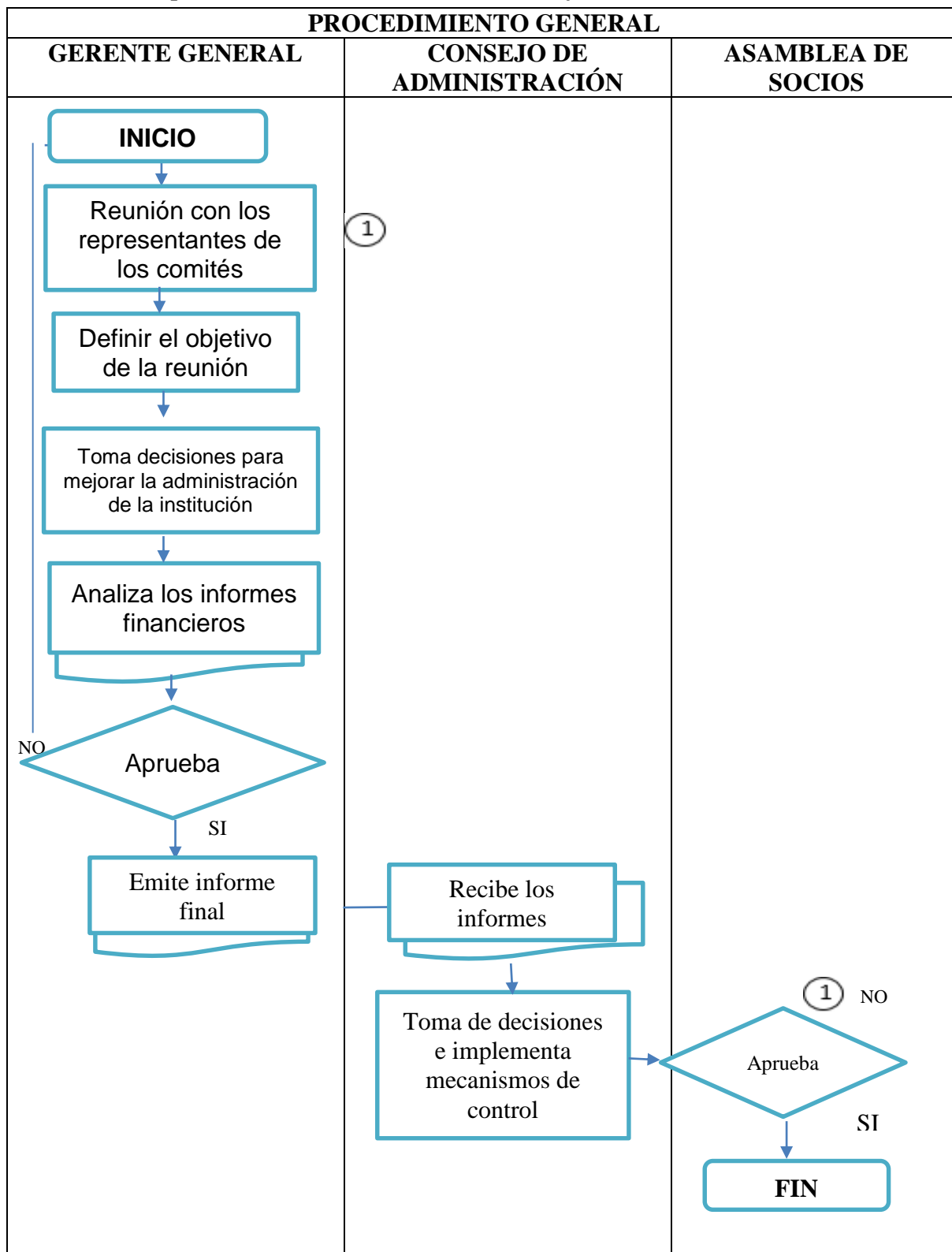
3.16. Manual de procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín

El presente manual de procedimientos fue elaborado con el fin de facilitar las actividades administrativas, ya que es una herramienta analítica que contiene la descripción de las actividades que deben de cumplirse en la realización de las funciones de una determinada área.

3.16.1. Procedimiento de reuniones para análisis financiero.


GERENTE	Caja de Ahorro y Crédito San Agustín 	
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
NORMAS GENERALES		
SECCIÓN:	ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO GENERAL		
RESPONSABLE	PROCESO	
Gerente	1. Se reúne con los representantes de los comités de Crédito y Cobranzas, Vigilancia, área financiera.	
Gerente	2. Define el objetivo de la reunión.	
Gerente	3. Toma decisiones para mejorar la administración de la institución.	
Gerente	4. Analiza los informes financieros e índices financieros.	
Gerente	5. Aprueba los informes financieros y emite el informe final a la Asamblea.	
Consejo de Administración	6. Recibe los informes financieros	
Consejo de Administración	7. Toma de decisiones e implementa mecanismos de control	
Asamblea general de socios	8. Aprueba los informes financieros.	

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 10**Procedimientos para reuniones mensuales de análisis financiero**

Elaborado por: Las autoras

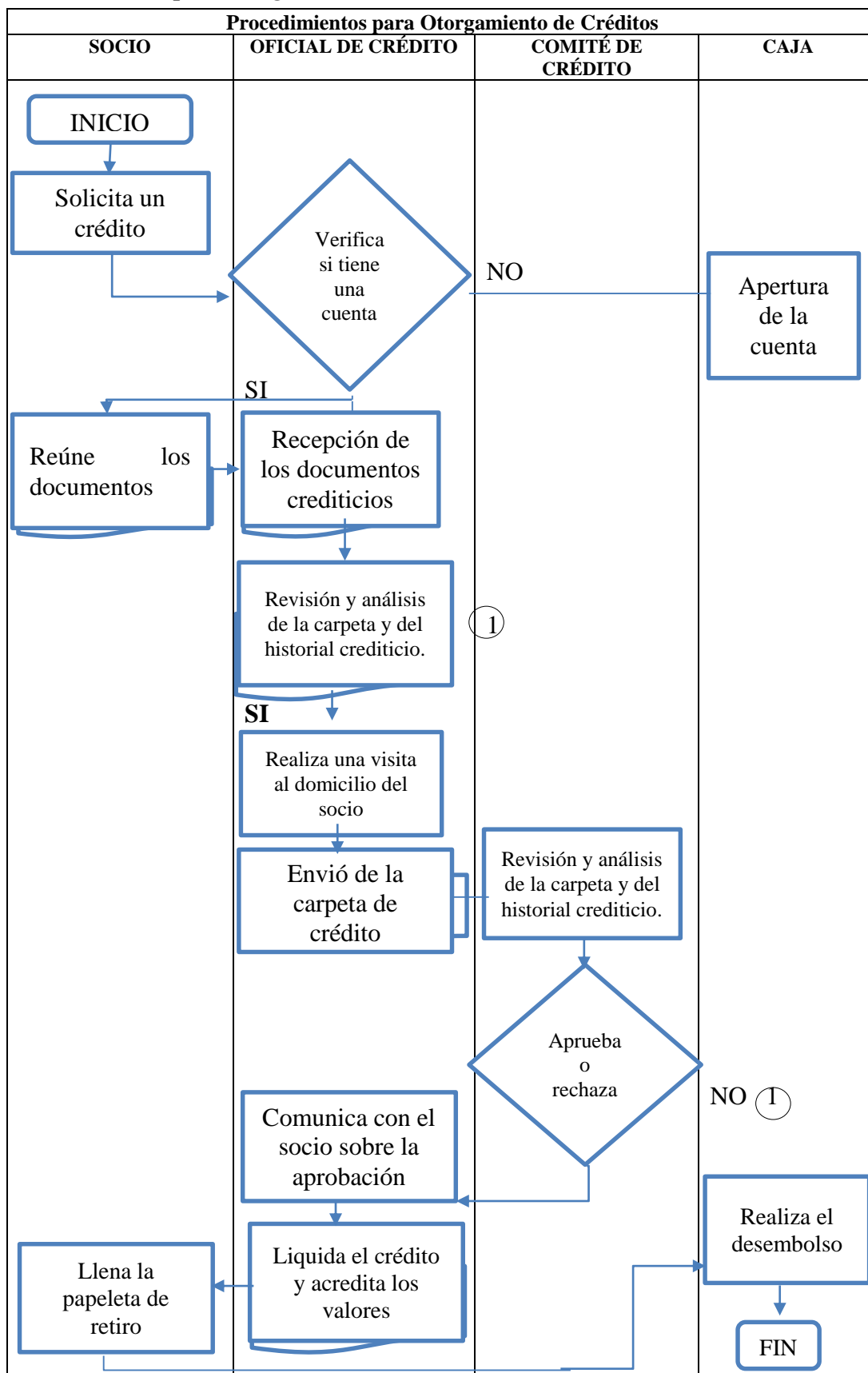
3.16.2. Procedimiento para otorgar créditos.

COMITÉ DE CRÉDITO	CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN		
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
NORMAS GENERALES			
SECCIÓN:	COMITÉ DE CRÉDITO	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín	
ÁREA:	ADMINISTRATIVA		
PROCESOS			
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS		
Socio	Se acerca a la Caja de Ahorros y solicita un crédito, se informa de los requisitos a presentar.		
Oficial de crédito	Verifica si el socio posee cuenta en la institución, en caso de ser socio nuevo se procede a la apertura de la cuenta. En caso de no poseer se envía a Caja para la apertura de la cuenta, el socio deberá llevar los siguientes documentos: Cara de luz, agua actual, croquis del domicilio y aporte de \$35,00.		
Socio	Reúne y presenta los documentos requeridos.		
Oficial de crédito	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario solicitud de crédito • Contrato de crédito • Copia de cédula y certificado de votación del socio y su cónyuge actuales. • Comprobantes de servicios básicos (agua, luz) actuales, socio y garante. • Croquis del domicilio socio y garante. • Copia de cedula y certificado de votación del garante y su cónyuge actuales. • Rol de pagos/Certificado de ingresos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del Impuesto predial actuales para socio y garante. • Garantías de acuerdo al producto crediticio que aplica. • Referencias personales.
Oficial de crédito	El oficial analiza y verifica que toda la documentación este completa así como también analiza el historial crediticio del socio
Oficial de crédito	Revisión de la situación financiera del socio y procede al ingreso en el sistema. Realiza una visita al domicilio del socio. Una vez cumplido con todos los requisitos el oficial envía la carpeta de crédito al Comité para el análisis y aprobación/ rechazo.
Comité de crédito	Revisa y analiza la carpeta de crédito e informa al oficial de crédito si se aprueba o rechaza la solicitud de crédito.
Oficial de crédito	Se comunica con el socio para informar la aprobación o rechazo del crédito, si el crédito es aprobado se da a conocer la fecha de la liquidación.
Oficial de crédito	Realiza el proceso de liquidación del crédito (hace firmar toda la documentación que se genere como: pagaré, letra de cambio). Acredita el valor del crédito a la cuenta del socio.
Socio	Llena la llena la papeleta de retiro
Cajero	Realiza el desembolso de la cuenta del socio.


Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 11
Procedimientos para otorgamiento de créditos



Elaborado por: Las autoras

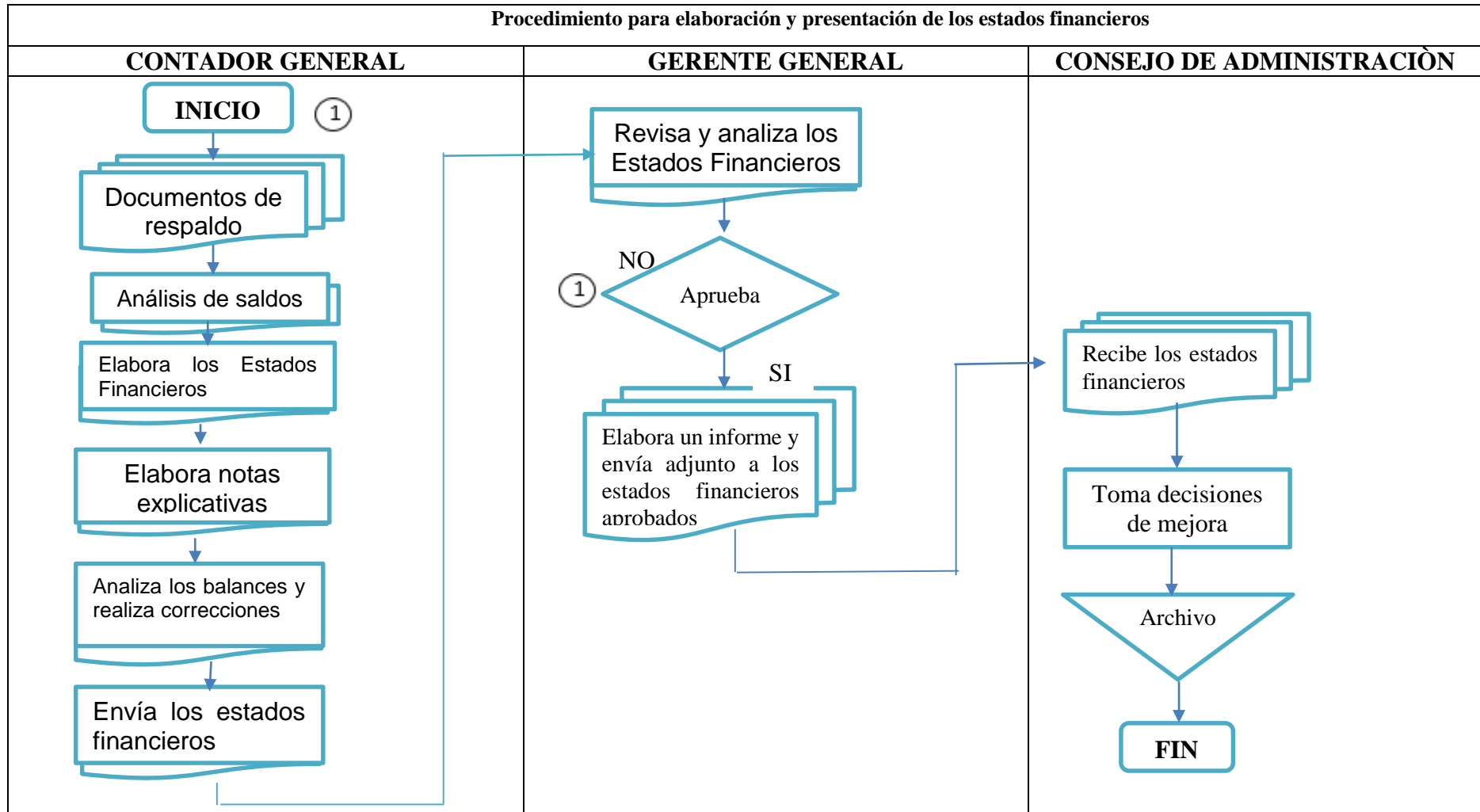
3.16.3. Procedimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros.

CONTADOR	<i>Caja de Ahorro y Crédito San Agustín</i>		
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
NORMAS GENERALES			
SECCIÓN:	ÁREA CONTABLE	UBICACIÓN:	
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín	
PROCESO CONTABLE			
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS		
Contador/a General	1. Debe tener al final de cada mes, la documentación que respalde las transacciones y rubros de los balances		
Contador/a General	2. Análisis y verificación de los saldos		
Contador/a General	3. Procede a elaborar los estados financieros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estado de Situación Financiera ❖ Estado de Resultados ❖ Estado de Flujo de Efectivo 		
Contador/a General	4. Elabora notas explicativa sobre la razonabilidad de las partidas		
Contador/a General	5. Análisis y Corrección de saldos de los Estados Financieros		
Contador/a General	6. Presenta los estados financieros al gerente para la revisión y aprobación		
Gerente General	7. Revisa y analiza los estados, si existen observaciones se notificará al contador.		
Gerente General	8. Elabora un informe para remitir, los estados financieros aprobados de la Caja de Ahorros al Presidente y a la Asamblea General. Este proceso se realiza cada mes.		
Consejo de Administración	9. Recibe los estados financieros aprobados y procede a la toma de decisiones de mejora y archiva.		

Elaborado por: Las autoras


Ilustración 12

Procedimiento para elaboración y presentación de los estados financieros



Elaborado por: Las autoras

3.16.4. Procedimiento para realizar un depósito.

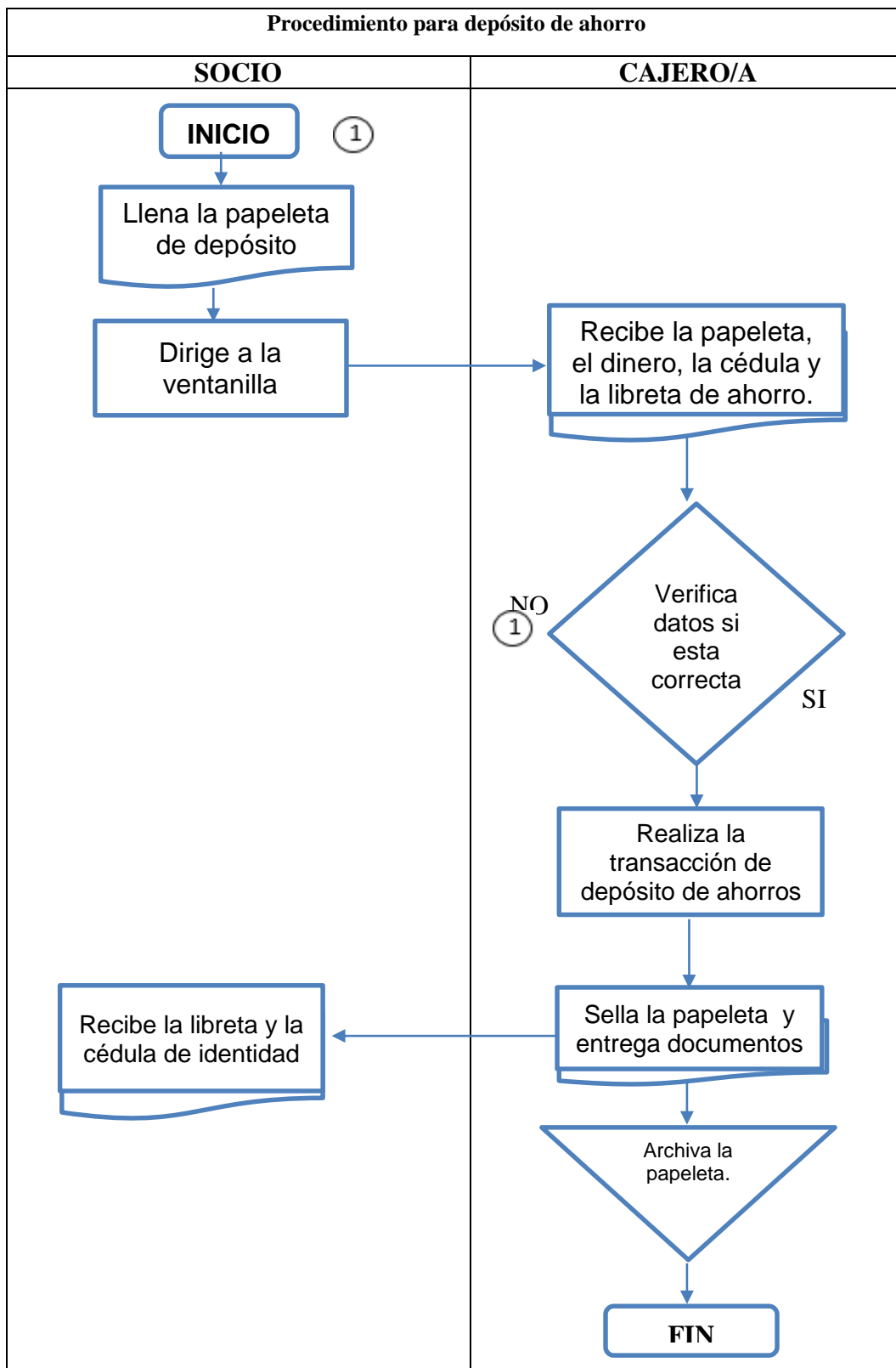
CAJA	Caja de Ahorro y Crédito San Agustín 	
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
NORMAS GENERALES		
SECCIÓN:	ÁREA FINANCIERA	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO DE DEPÓSITOS DE AHORROS		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	
Socio	1. Llenar la papeleta de depósito, se dirige a la ventanilla de la entidad.	
Cajero	2. Recibe la papeleta, el dinero, la cédula y la libreta de ahorro.	
Cajero	3. Verifica que la papeleta este llenada correctamente.	
Socio	4. Si la papeleta no está llenada correctamente se le devolverá al socio la papeleta, el dinero, la cedula y la libreta de ahorro y solicitará la elaboración de una nueva papeleta.	
Cajero	5. Si la papeleta está bien llenada se realizará la transacción ingresando al sistema el depósito de ahorros.	
Cajero	6. Sella la papeleta, devuelve la libreta y la cédula al depositante	
Cajero	7. Archiva la papeleta para el cuadro diario.	

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Manual de procesos Cooperativa Mujeres Unidas


Ilustración 13

Procedimiento para depósito de ahorro



Elaborado por: Las autoras

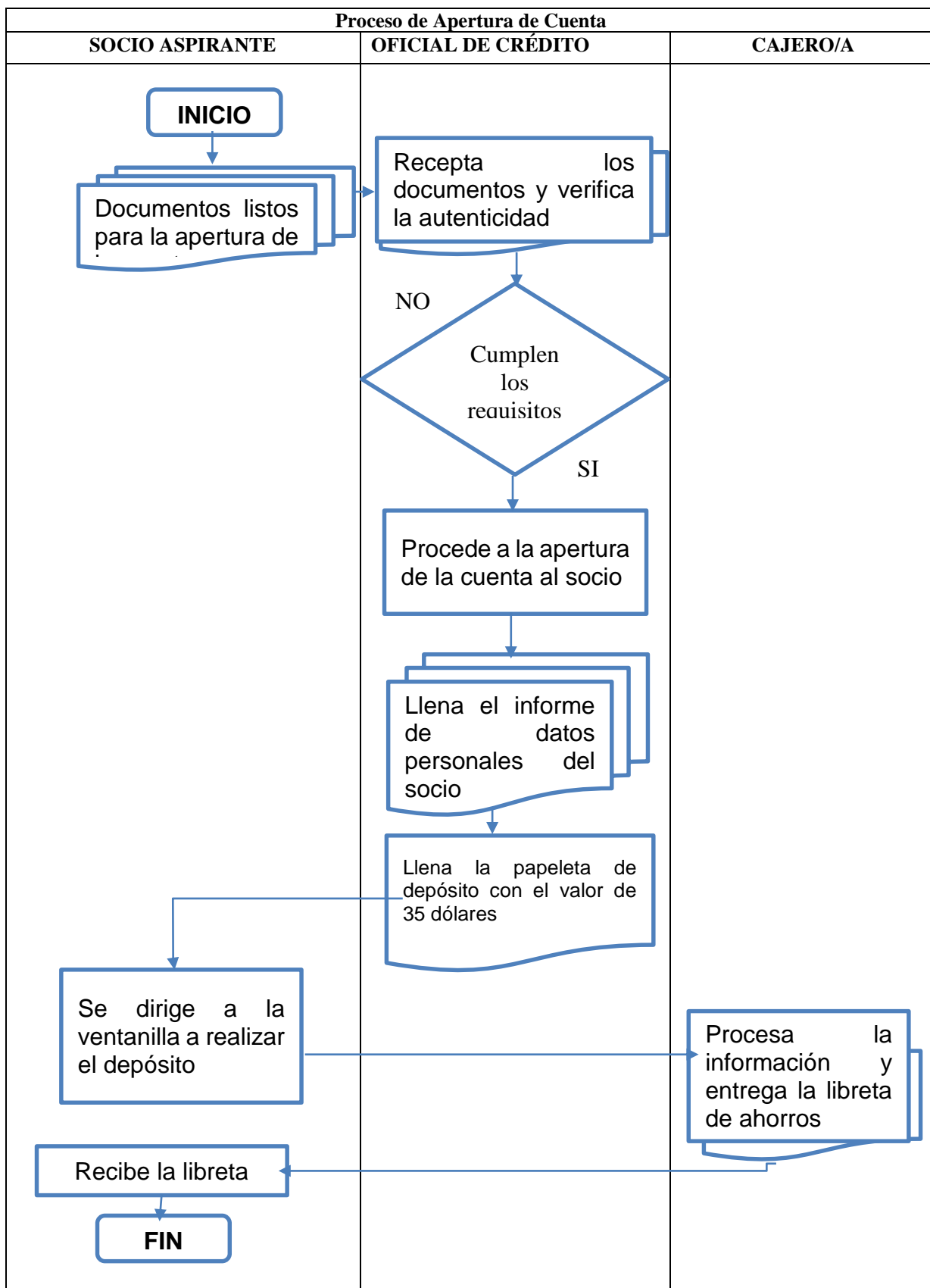
3.16.5. Procedimiento de apertura de cuenta de ahorros.

COTADOR	Caja de Ahorro y Crédito San Agustín 	
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
NORMAS GENERALES		
SECCIÓN:	ÁREA FINANCIERA	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO DE CAPTACIÓN DE AHORROS		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	
Aspirante a socio	1. Presenta los documentos para la apertura de la cuenta como: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la cedula y papeleta de votación vigentes a color ❖ Carta original de los servicios básicos mínimo de tres meses atrás. ❖ Croquis del domicilio ❖ Referencias personales 	
Oficial de crédito	2. Receipta los documentos y verifica que sean vigentes.	
Oficial de crédito	3. Procede a apertura la cuenta del socio con 35 dólares, en donde se llena un formato que consta de la información personal, financiera, referencias bancarias, personales y comerciales.	
Oficial de crédito	4. Llena el informe de datos personales de los socios.	
Oficial de crédito	1. Llena la papeleta de depósito con el valor de cinco dólares para la apertura de la cuenta.	
Socio	2. Dirige con la papeleta de depósito a la caja.	
Cajero/a	3. Procesa la información y entrega de la libreta de Ahorros.	
Socio	4. Recibe la libreta de ahorros.	

Elaborado por: Las autoras


Ilustración 14

Proceso de apertura de cuenta



Elaborado por: Las autoras

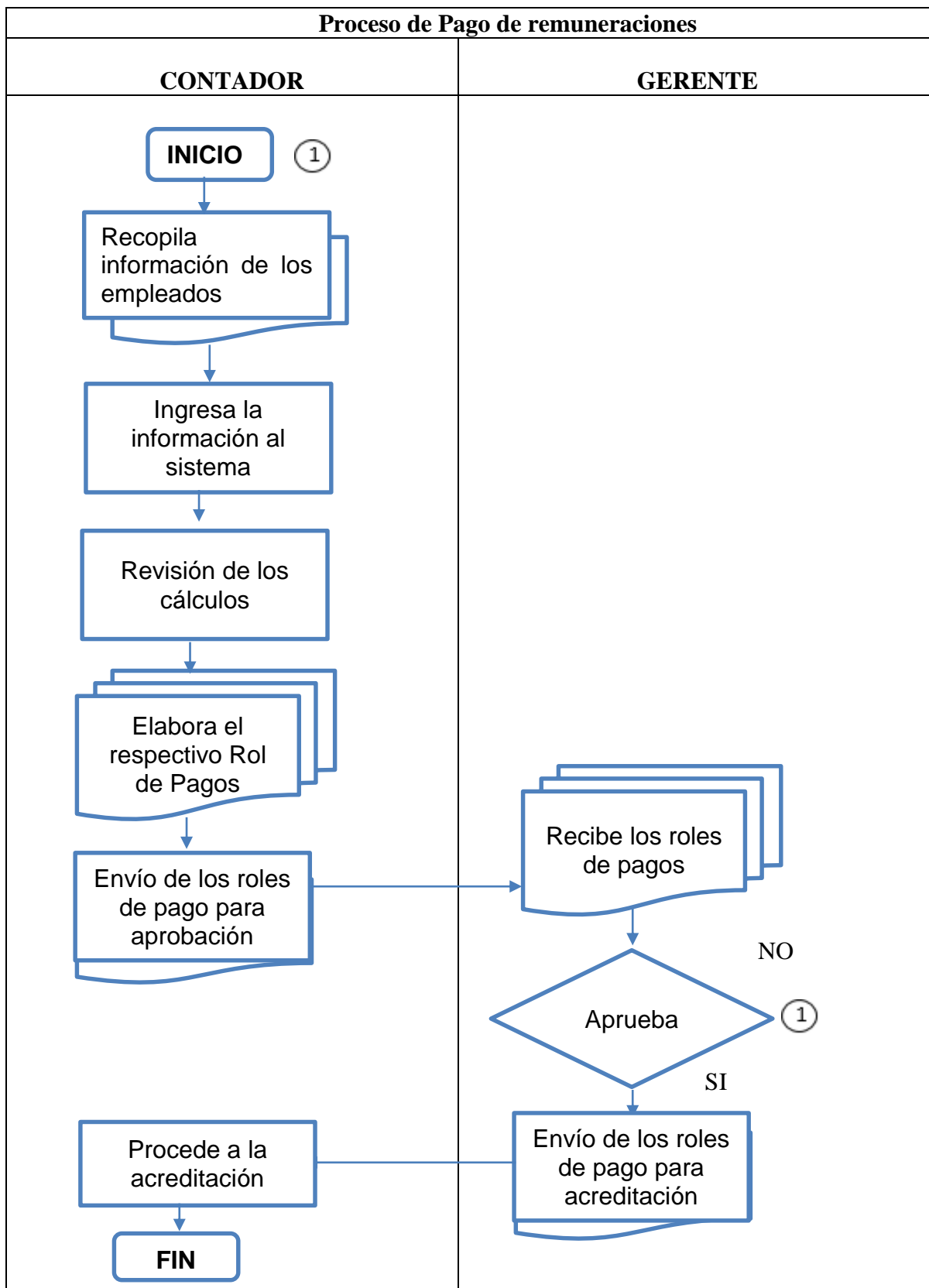
3.16.6. Procedimiento de pago de remuneraciones.

CONTADOR	<i>Caja de Ahorro y Crédito San Agustín</i> 	
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
NORMAS GENERALES		
SECCIÓN:	ÁREA FINANCIERA	UBICACIÓN:
ÁREA:	CONTABLE	Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	
Contador	1. Recopila información de los empleados	
Contador	2. Ingreso de información al sistema, realiza los descuentos por anticipos.	
Contador	3. Proceso de revisión cálculo de remuneraciones	
Contador	4. Cálculos correctos	
Contador	4. Elaboración del rol de pagos y envía para la respectiva aprobación	
Gerente	5. Recibe el rol de pagos y procede a la aprobación	
Gerente	6. Envía los roles al contador y autoriza la acreditación en las cuentas	
Contador	7. Procede a la acreditación del sueldo a cada uno de los empleados.	

Elaborado por: Las autoras


Ilustración 15

Procedimientos de pago de remuneración



Elaborado por: Las autoras

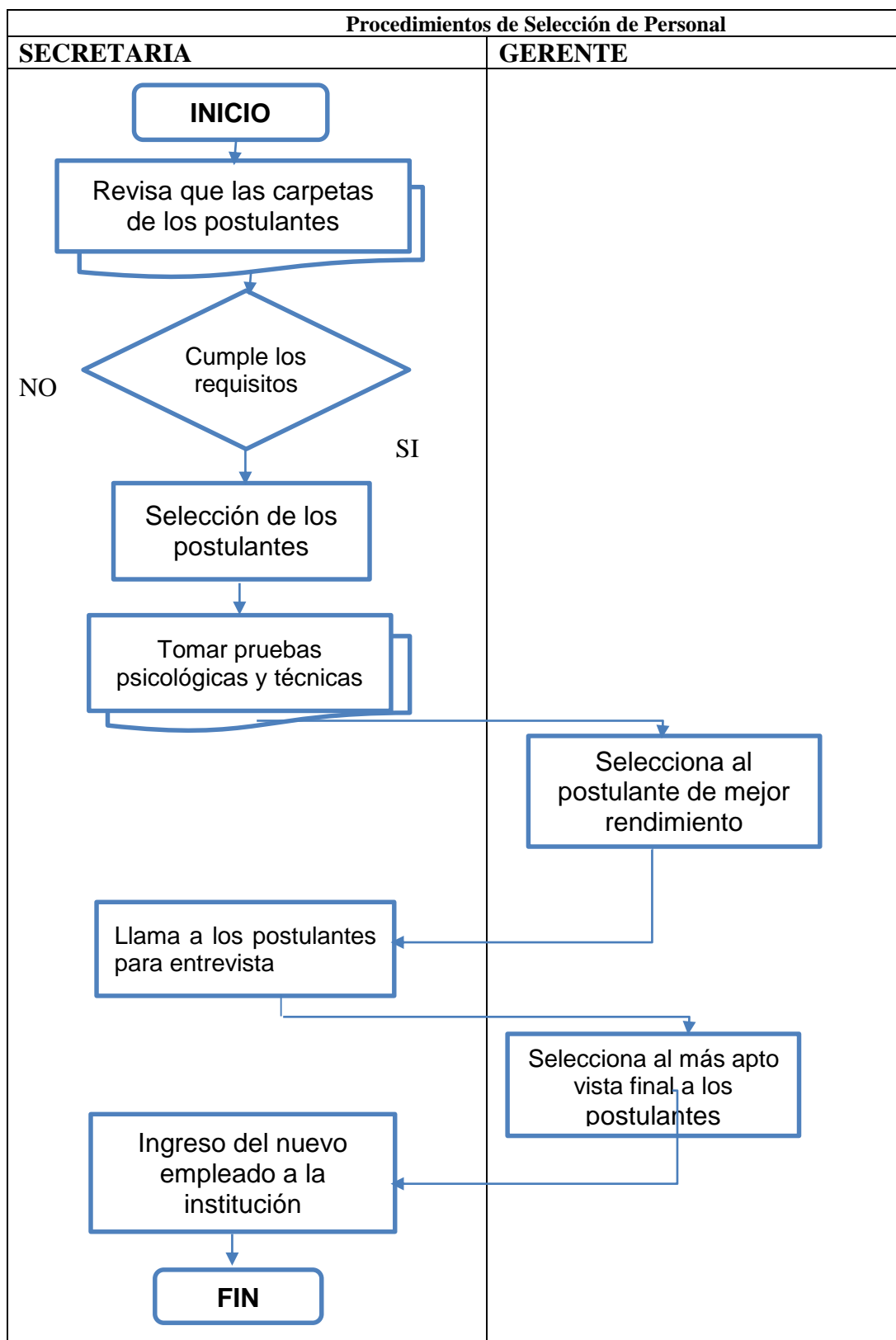
3.16.7. Procedimientos para la selección de personal.

GERENTE	<i>Caja de Ahorro y Crédito San Agustín</i>		
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
NORMAS GENERALES			
SECCIÓN:	ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín	
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN		
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS		
Secretaria	1. Revisa que las carpetas de los postulantes al cargo cumplan con los requisitos y condiciones especificadas en el perfil		
Secretaria	2. Selección de los postulantes que cumplen con el perfil.		
Secretaria	3. Toma las pruebas psicológicas y de conocimiento general.		
Gerente	4. Selecciona al postulante de mejor rendimiento.		
Secretaria	5. Llama al postulante par la entrevista.		
Gerente	6. Selecciona al más apto.		
Secretaria	7. Ingreso del nuevo empleado a la institución.		

Elaborado por: Las autoras


Ilustración 16

Procedimientos de selección de personal



Elaborado por: Las autoras

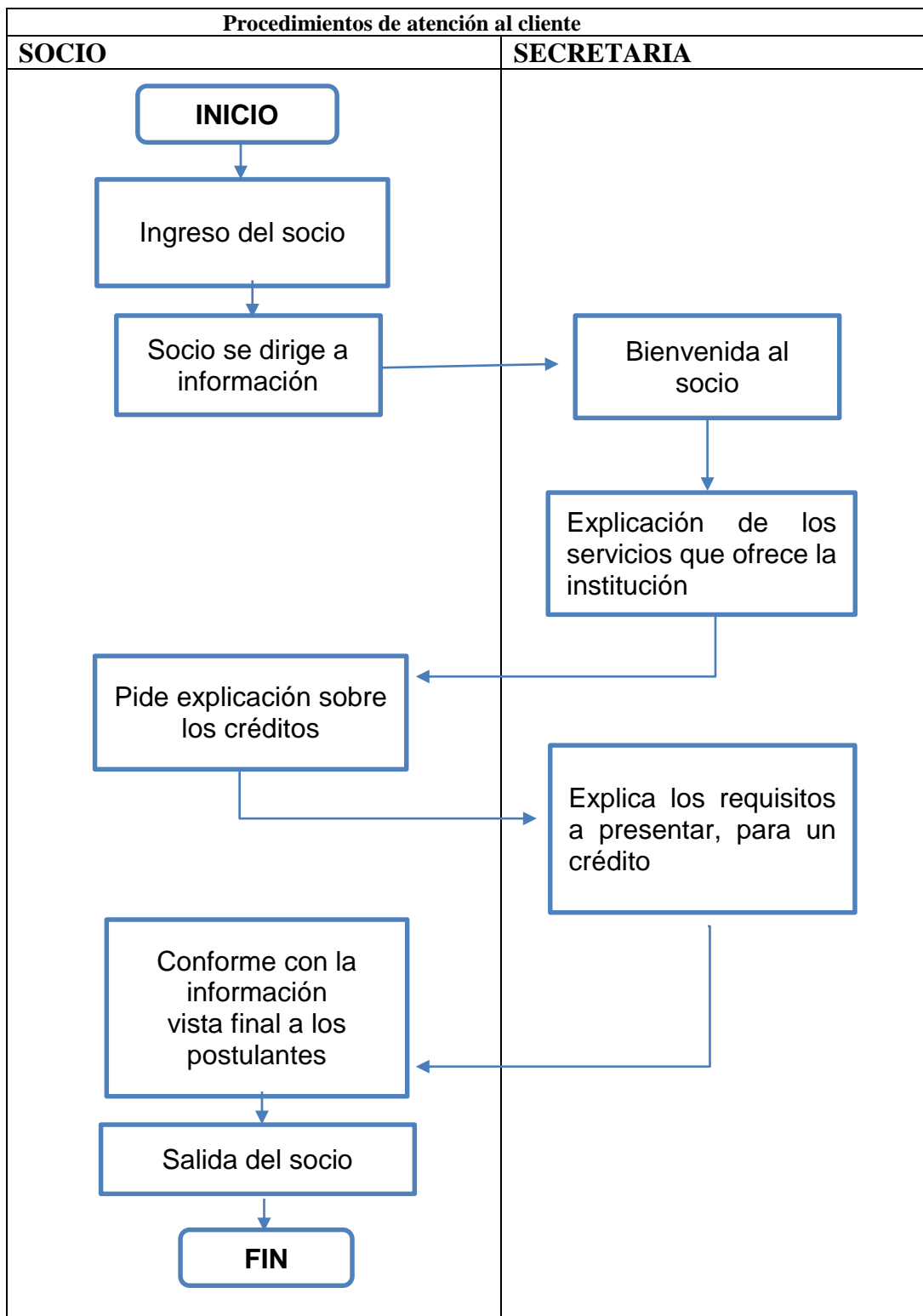
3.16.8. Procedimientos para la atención al cliente.

SECRETARIA	Caja de Ahorro y Crédito San Agustín 	
SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
NORMAS GENERALES		
SECCIÓN:	Administrativa	UBICACIÓN: Oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
ÁREA:	Administración	
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	
Socio	1. Ingresar el socio a la institución	
Socio	2. Socio se dirige a información	
Secretaria	3. Da la bienvenida al socio.	
Secretaria	4. Informa a detalle de los servicios que presta la institución, los créditos, tipos de ahorro y servicios adicionales que presta la institución.	
Socio	5. Pide información más específica sobre los créditos que ofrece la institución.	
Secretaria	6. Explica los requisitos a presentar para un crédito, monto máximo.	
Socio	7. Conforme con la información	
Socio	8. Salida del socio.	

Elaborado por: Las autoras

Ilustración 17

Procedimientos de atención al cliente



Elaborado por: Las autoras

3.17. Manual contable

El presente Manual es un documento que contiene políticas, procedimientos contables, normas y prácticas, además sirve de guía para el personal en el desarrollo de las actividades por lo que permite conocer la responsabilidad de cada puesto, el grado de autoridad de los diversos niveles y su relación con los demás, evitando conflictos internos.

3.17.1. La contabilidad.

La contabilidad se aplicará en todas las actividades económicas que se desarrollen en la Caja de Ahorro y Crédito, bajo la responsabilidad del Gerente y del comité de administración.

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

3.17.2. Objetivos de la contabilidad.

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín con la utilización de la contabilidad tendrá los siguientes objetivos:

- Conocer la situación financiera de la institución.
- Demostrar transparencia en las actividades.
- Información financiera confiable.
- Disminuir los costos en cuanto a las actividades.

3.17.3. Fundamentos de la contabilidad.

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y confiable con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la Caja de Ahorro.

3.17.4. Proceso contable.

El proceso contable comprende la obtención de información para la toma de decisiones, a través del siguiente sistema.

Ilustración 18

Proceso contable



Elaborado por: Las autoras

3.17.5. Normas contables generales.

El registro de las operaciones que realice la Caja de Ahorro debe cumplir las siguientes normas generales:

a) Preparación de los Estados Financieros

Los estados financieros se deberán elaborar y presentar considerando aspectos legales y la normativa interna de La Caja de Ahorros aprobado por la Asamblea, publicada en su

respectivo reglamento y reforma, y considerando los acuerdos que se establezcan en los convenios de Cooperación con entidades gubernamentales y privadas.

b) Compensación de saldos

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

c) Reconocimiento de Ingresos y Gastos

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

d) Ecuación Contable

Es la fórmula fundamental de la contabilidad, ya que mediante la utilización de una ecuación matemática podemos conocer el valor del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Cuadro 5

Fórmula contable

ACTIVO = Pasivo + Patrimonio
PASIVO = Activos – Patrimonio
PATRIMONIO = Activos – Pasivos

Realizado por: Las Autoras

- a) Activos,** Son todos los valores, bienes y derechos que posee la Caja de Ahorro y Crédito.
- b) Pasivos,** Son todas las obligaciones o deudas de la Caja de Ahorro y Crédito con terceras personas.

- c) **Capital**, Es el derecho del propietario, en este caso de los socios sobre el Activo. Contablemente es la diferencia entre el Activo y Pasivo.

3.18. Descripción de las principales cuentas para ser aplicadas a la Caja de Ahorro y Crédito “San Agustín”

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
1 ACTIVO	Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.	
Naturaleza de la cuenta	Deudora	
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO		
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que su uso no está restringido.
CUENTAS	1101 Caja 1102 Depósitos para encaje 1103 Bancos y otras instituciones financieras 1104 Efectos de cobro inmediato 1105 Remesas en transito	

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1101 CAJA	Es el efectivo disponible en la entidad tanto en las cajas y/o caja fuerte.
SUBCUENTAS	110105 Efectivo 110110 Caja chica		
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
----------	-------	--------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • Por los ingresos de dinero en efectivo. • Por las transferencias Internas de efectivo. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos • Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado. • Por el aumento del fondo fijo de caja chica. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los egresos de dinero en efectivo. • Por las transferencias internas de efectivo. • Por los faltantes en caja al efectuar arqueos • Por la liquidación del fondo. • Por la disminución del fondo fijo de caja chica. 	
CONTROLES APLICABLES A LA CUENTA CAJA			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueo sorpresivo de caja que permite el análisis del efectivo con la finalidad de comprobar si se ha registrado todos los ingresos y egresos en una cuenta determinada. ✓ Archivo de comprobantes de ingreso y egreso a caja, brinda la confirmación de la transacción. ✓ Archivo de aperturas y cierres de caja diarias que permite la consolidación del efectivo. 			
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1102 DEPÓSITOS PARA ENCAJE	En esta cuenta se registran los depósitos que la entidad mantiene en el Banco que reporta.
SUBCUENTAS	110205 Banco Central del Ecuador. 110210 Banco Nacional de Fomento. 110215 Bancos Locales 110220 Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario		
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los depósitos consignados por los bancos y demás entidades obligadas a mantener encaje para cubrir dichas obligaciones. • Por el valor de las transferencias de fondos que se reciben del banco Central del Ecuador y las que se realizan por su intermedio. • Por el valor resultante de las liquidaciones a favor de la cámara de compensación de cheques. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques girados. • Por el valor resultante de la liquidaciones en contra de la cámara de compensación de cheques. • Por los demás egresos autorizados por la institución. 	
CONTROLES PARA LA CUENTA DEPÓSITOS PARA ENCAJE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de papeletas de depósito en el que conste el depósito para encaje ✓ Archivo de transferencias referente a depósitos para encaje. ✓ Archivo De estados de cuentas bancarias. 			

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
----------	-------	---------------	-------------

1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLE S	1103 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista en moneda de uso local en bancos y otras entidades del sector financiero popular y solidario.
SUBCUENTAS	110305 Banco Central del Ecuador. 110310 Bancos e Instituciones financieras locales 110315 Bancos e Instituciones financieras del exterior. 110320 Instituciones del sector financiero popular y solidario locales. 110325 Instituciones del sector financiero popular y solidario del exterior		
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de depósitos que se efectúen. • Por el valor de las transferencias de fondos. • Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las transferencias de fondos. • Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad • Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la Entidad en el banco depositario. 	
CONTROLES PARA LA CUENTA BANCOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias semanales por parte del área contable ✓ Autorizaciones previas a la salida de dinero. Por parte de sus inmediato superior ✓ Archivo de ingresos y egresos de cheques 			

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1104 EFECTOS DE COBRO INMEDIATO	En esta cuenta se registra el valor de los cheques locales recibidos por la institución que han sido girados contra otras instituciones, cuyo cobro se efectúa a través de la cámara de compensación.
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques que reciba la entidad a cargo de otras instituciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques remitidos a Cámara de compensación, una vez que los fondos han sido confirmados o acreditados. • Por el valor de los cheques rechazados con débito a las respectivas cuentas de los clientes incluidas en el grupo 21 Obligaciones con el público. 	

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1105 REMESAS EN TRANSITO	En esta cuenta se registra el valor de los cheques recibidos por la institución que han sido girados contra instituciones de otras plazas del país, estos cheques deben ser remitidos para su cobro máximo al siguiente día hábil.
SUBCUENTAS	110505 Del país 110510 Del exterior		
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques que se entreguen al Banco Central y que éste no acredite de inmediato, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de Cheques. • Por el valor de los cheques que reciba la entidad, los cuales son enviados al cobro a otras entidades financieras. • Por el valor de los cheques que reciba la entidad, los cuales son enviados al cobro a través de bancos corresponsales del país o del exterior. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las remesas enviadas, una vez recibida la respectiva nota de crédito o estado de cuenta. • Por el valor de la remesas rechazadas con débito a la cuenta de pasivo respectiva. 	

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	12 OPERACIONES INTERFINANCIERAS	1202 OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Registra los fondos interfinancieros vendidos hasta un plazo de 8 días las compras con pactos de reventa hasta un plazo de 30 días a entidades del sistema financiero cuando la entidad tiene excesos de liquidez.
SUBCUENTAS	1201 Fondos interfinancieros vendidos 1202 Operaciones de reporto con instituciones Financieras 1299 (Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)		

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	13 INVERSIONES	En esta cuenta se registran todos los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez.
SUBCUENTAS	1301 A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario 1302 A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público 1303 Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario 1304 Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público 1305 Mantenido hasta su vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario 1306 Mantenido hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público 1305 De disponibilidad restringida 1399 (Provisión para inversiones)	
CONTROL PARA LAS CUENTAS DE INVERSIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener aprobación por escrito de las entidades involucradas en las respectivas inversiones realizadas. ✓ Realizar una revisión analítica de los Estados Financieros para confirmar que la totalidad de las inversiones están contenidas en ellos. ✓ Comprobar que todos los movimientos en materia de inversiones estén reflejados en los Estados Financieros. ✓ Verificar que los intereses, dividendos y demás hayan dado lugar las inversiones se registren de forma clara y en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. . 		

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	14 CARTERA DE CRÉDITOS	Es una obligación que un cliente contrae con la Caja, los saldos son recuperados luego de efectuarse la operación crediticia. Los créditos otorgados van de acuerdo a la actividad a la cual se destinan los recursos, estas son: comercial, consumo, microcrédito y educativo.
SUBCUENTAS	1401 Cartera de créditos comercial por vencer 1402 Cartera de créditos de consumo por vencer 1403 Cartera de créditos de vivienda por vencer 1404 Cartera de créditos para la microempresa por vencer 1405 Cartera de crédito educativo por vencer 1409 Cartera de créditos comercial refinanciada por vencer 1410 Cartera de créditos de consumo refinanciada por vencer 1411-1469 Cartera de crédito educativo reestructurada vencida 1499 (Provisiones para créditos incobrables)	
CONTROLES PARA LA CUENTA CARTERA DE CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Periodo de cobranza o plazo. ✓ Cobro efectivo de las cuentas ✓ Concesión de crédito ✓ Archivo de pagaré y letras de cambio 		

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	Son todos los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio.
SUBCUENTAS	1601 Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras 1602 Intereses por cobrar inversiones 1603 Intereses por cobrar cartera de créditos 1604 Otros intereses por cobrar 1605 Comisiones por cobrar 1606 Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles 1611 Anticipo para adquisición de acciones 1612 Inversiones vencidas 1614 Pagos por cuenta de clientes 1615 Intereses reestructurados por cobrar 1690 Cuentas por cobrar varias 1699 (Provisión para cuentas por cobrar)	
CONTROLES PARA CUENTAS POR COBRAR		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un programa de cobros ✓ Revisar mensualmente las facturas vencidas ✓ Aumentar la eficiencia en las operaciones ✓ Archivo de documentos por cuentas por cobrar ✓ Manejo de libros mayores de los clientes. 		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	1603 INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITO	Registra las acumulaciones de los intereses devengados, originadas por la cartera de créditos comercial, consumo, de vivienda, para la microempresa, educativo, refinanciada y reestructurada, en todas las categorías, cuyo cobro se ha pactado al vencimiento del plazo o a una fecha de pago determinada según un cronograma de pagos.
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor proporcional de los intereses devengados hasta el vencimiento del préstamo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación efectiva de los intereses devengados, dentro del plazo determinado en la normativa legal vigente para su exigibilidad de cobro. • Por el valor de las reversiones de los intereses que no hubieren sido recaudados dentro del plazo determinado en la normativa legal vigente para su exigibilidad de cobro. 	

ELEMENTO	GRUPO		DESCRIPCIÓN
I ACTIVO	18 PROPIEDADES Y EQUIPOS		Representan los bienes de propiedad de la institución, incluyendo construcciones y remodelaciones en curso, las cuales sirven para el cumplimiento de los objetivos específicos planteados.
SUBCUENTAS	1801 Terrenos 1802 Edificios 1803 Construcciones y remodelaciones en curso. 1804 Otros locales 1805 Muebles, enseres y equipos de oficina 1806 Equipos de computación 1807 Unidades de transporte 1890 Otros 1899 (Depreciación acumulada)		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
I ACTIVO	18 PROPIEDADES Y EQUIPOS	1801 TERRENO	Son todos aquellos lugares, espacios que posee la institución y en los que se halla instalado las oficinas de la institución.
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras. • Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo en libros del inmueble enajenado. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles. 	
CONTROLES PARA LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar tablas de vidas útiles de los activos, las cuales serán utilizadas en el cálculo de las depreciaciones. ✓ Verificar si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas si son razonables ✓ Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo. ✓ Control físico adecuado sobre activos que puedan moverse con facilidad 			

GRUPO	DESCRIPCIÓN
19 OTROS ACTIVOS	Se registra aquellos activos que debido a su naturaleza no es registrado en las otras cuentas de activo
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	

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVO	Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales y para su cancelación debe desprenderse de recursos que en ciertos casos, incorporan beneficios económicos. No incluyen las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos, las cuales se registran en el elemento 6 Cuentas Contingentes.
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedor
CONTROLES PARA LAS CUENTAS DE PASIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se adecue el sistema de autorización para la creación de estos pasivos ✓ Se evite la contabilización por pago de pasivos no autorizados. ✓ Que existe las autorizaciones apropiadas para la liquidación ✓ Los documentos por pagar deberán estar numerados previamente. ✓ Se deberá colocar un sello de “pagados ”en los documentos ya liquidados. 	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO DE LOS PASIVOS		
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVO	21 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados. Estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.
CUENTAS	2101 Depósitos a la vista 2102 Operaciones de reporto 2103 Depósitos a plazo 2104 Depósitos de garantía 2105 Depósitos restringidos	
CONTROL ES PARA LA CUENTA OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación De los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores) ✓ Comprobar si existe n partida o saldos deudores. ✓ Certificación de convenios de pagos suscritos en el libro ✓ Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios etc.) 		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
2 PASIVOS	22 OPERACIONES INTERFINANCERAS	2201 FONDOS INTERFINANCIEROS COMPRADOS	Registra los fondos obtenidos por la institución de las entidades que integran el sistema financiero nacional, para atender problemas transitorios de liquidez, en las cuales el Banco Central del Ecuador interviene y actúa como intermediador.
SUBCUENTAS	220105 Bancos 220110 Otras instituciones del sistema financiero. 220115 Instituciones del sector financiero Popular y Solidario.		
DINÁMICA			
DEBITOS			CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de los fondos al término del plazo pactado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por las transferencias de fondos recibidos de otras entidades.

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVOS	23 OBLIGACIONES INMEDIATAS	Registra aquellas obligaciones de inmediata liquidación que se originan por las operaciones propias de la entidad, así como por los valores recibidos para pagar a terceros.
SUBCUENTAS	2301 Cheques de gerencia 2302 Giros, transferencias y cobranzas por pagar 2399 Recaudaciones para el sector público 2304 Valores en circulación	

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVOS	25 CUENTAS POR PAGAR	Registra los importes causados pendientes de pago.
SUBCUENTAS		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 operaciones contingentes. 2599 Cuentas por pagar varias.
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVOS	26 OBLIGACIONES FINANCIERAS	Registra el valor de las obligaciones contraídas por la Entidad mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país o del exterior y con otras entidades públicas o privadas, bajo la modalidad de créditos directos y utilización de líneas de crédito.
SUBCUENTAS		2601 Sobregiros 2602 Obligaciones con instituciones financieras del país y del sector Financiero Popular y Solidario. 2603 Obligaciones con instituciones financieras del exterior 2606 Obligaciones con entidades financieras del sector público. 2607 Obligaciones con organismos multilaterales. 2615 Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario 2690 Otras obligaciones

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
3 PATRIMONIO	Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo.	
NATURALEZA DE LA CUENTA	ACREEDOR	
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO		
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
3 PATRIMONIO	31 CAPITAL SOCIAL	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.
CUENTAS		3103 Aportes de socios

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
3 PATRIMONIO	33 RESERVAS	Registra los valores que por decisión de la Asamblea General de Representantes, de acuerdo con sus estatutos o por disposición legal, se han apropiado de las utilidades operativas líquidas o excedentes con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter especial, facultativas, o con fines específicos.
CUENTAS	3301 Fondo irrepartible de reserva legal. 330105 Fondo irrepartible 330110 Donaciones y legados en efectivo 330115 Donaciones y legados en bienes 3303 Especiales 330305 A disposición de la asamblea general de representantes. 330310 Para futuras capitalizaciones. 330390 Otras 3305 Revalorización del patrimonio. 3301 Por resultados no operativos	
DINÁMICA		
DÉBITOS		CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Por la capitalización de las reservas especiales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia. 		<ul style="list-style-type: none"> Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas o excedentes netos de conformidad con disposiciones legales, estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
3 PATRIMONIO	36 RESULTADOS	Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos o las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdida al cierre del ejercicio.
CUENTAS	3601 Utilidades o excedentes acumulados 3602 (Pérdidas acumuladas) 3603 Utilidades o excedentes del ejercicio. 3604 (Pérdidas del ejercicio)	

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
4 GASTOS	Registra los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas; y, los impuestos y participación a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado.
NATURALEZA DE LA CUENTA	DEUDORA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
5 INGRESOS	Registra los ingresos financieros, tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.	
NATURALEZA DE LA CUENTA	ACREEDORES	
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO		
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
5 INGRESOS	53 UTILIDADES FINANCIERAS	Registra la ganancia originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversión clasificado como a valor razonable con cambios en el estado de resultados; así como la transferencia directamente del patrimonio, cuando el instrumento clasificado como disponible para la venta sea vendido o dispuesto.
SUBCUENTAS	5302 En valuación de inversiones. 5303 En venta de activos productivos 5304 Rendimientos por fideicomiso mercantil.	
DINÁMICA		
DEBITOS		CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades generadas por la fluctuación a valor razonable de las inversiones en instrumentos financieros. • Por la diferencia entre el valor de adquisición y el de venta de cartera de créditos, inversiones excepto acciones y participaciones y negociación de consumos que realizan las compañías emisoras y/o administradoras de tarjetas de crédito, a la fecha de enajenación.

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
5 INGRESOS	59 PERDIDAS Y GANACIAS	Este grupo de cuentas registra los saldos de las 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.
DINÁMICA		
DEBITOS		CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas del elemento 4. Por el importe de la ganancia o utilidad bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3603 "Utilidad del ejercicio". 		<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del elemento 5. Por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3604 "Pérdida del ejercicio".

CONTINGENTES Y CUENTAS DE ORDEN

CUENTA	DESCRIPCIÓN
6 CONTINGENTES	Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un pasivo
SUBCUENTAS	61 Deudoras 62 Deudoras por contra 63 Acreedoras por contra 64 Acreedoras

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
6 CONTINGENTES	61 DEUDORAS	Representa aquellos contratos suscritos por la Entidad que pueden derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.
DINÁMICA		
DEBITOS		CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la operación contingente 		<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación de la operación contingente

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
6 CONTINGENTES	64 ACREEDORAS	Registra los valores de condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo o en que se incurra en un pasivo.
SUBCUENTAS	6401 Avales 6402 Finanzas y garantías 6403 Cartas de crédito	

CUENTAS DE ORDEN

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
7 CUENTAS DE ORDEN	71 CUENTAS DE ORDEN	71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período.
SUBCUENTAS	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 vinculados. 7107 Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial 7109 Intereses, comisiones e ingresos en suspenso 7190 Otras cuentas de orden deudoras		
ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	
7 CUENTAS DE ORDEN	74 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	Agrupar las cuentas que registran los valores y bienes recibidos de terceros, entre otros	
SUBCUENTAS	7401 Valores y bienes recibidos de terceros 7402 Operaciones pasivas con vinculados 7404 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos 7406 Deficiencia de provisiones 7407 Depósitos de entidades del sector público 7414 Provisiones constituidas 7415 Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
7 CUENTAS DE ORDEN	74 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	7401 VALORE Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	Registra los documentos y bienes recibidos de terceros en cobranza, en trámite de reembolso, en garantía de las operaciones concedidas o recibidas por cualquier otro concepto, en custodia o administración
DINÁMICA			
DEBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la liquidación de la cobranza o de la devolución de los documentos. • Por el importe de las garantías devueltas y por el monto de garantías hechas efectivas por incumplimiento de las operaciones por parte de los clientes. • Por la devolución de los valores y/o bienes recibidos de terceros y los títulos valores reportados. • Por los valores y bienes devueltos a sus titulares al expirar el contrato de administración respectivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor normal de los documentos recibidos para efectuar la cobranza. • Pro el valor nominal de los documentos y bienes recibidos en garantía. • Por el valor nominal o importe asignado a los bienes recibidos de terceros en custodia • Por el valor del avalúo de los bienes mueble e inmuebles recibidos en administración. 	

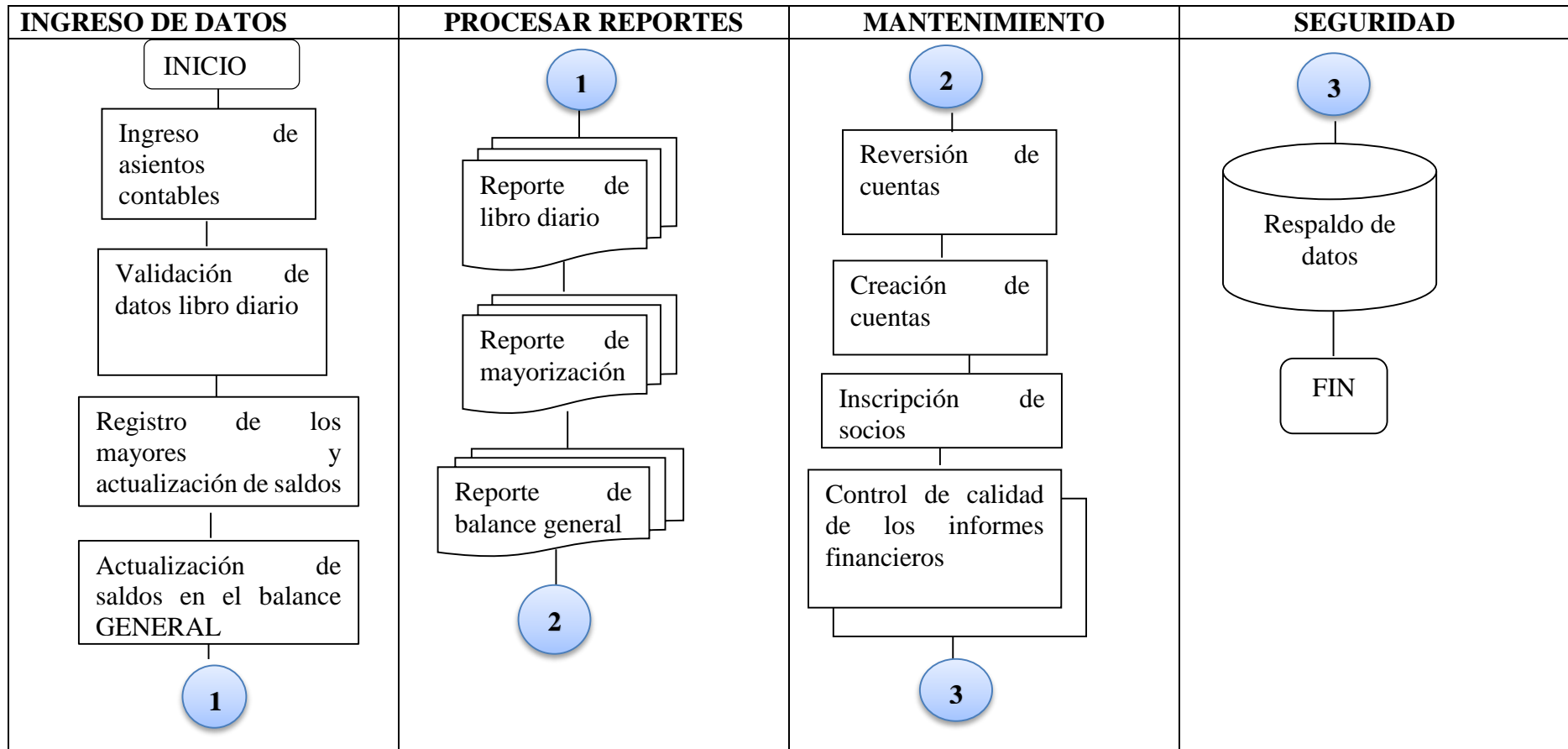
Realizado por: Las autoras

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria Resolución No. SEPS-IFPS-2013-038

3.19. Proceso contable

Ilustración 19

Proceso contable



3.20. Ciclo o proceso de las operaciones contables.

El ciclo contable se desarrollará en el marco de las leyes, principios y normas contables los cuales se describe a continuación:

- ✓ **DOCUMENTOS FUENTE**
 - Prueba evidente
 - Requiere analizar
 - Se archiva cronológicamente

- ✓ **Libro Diario**
 - Registro Inicial
 - Requiere criterio y orden
 - Se presenta como asiento

- ✓ **Estados Financieros**
 - Estado de Resultados
 - Estado de Situación Financiera

3.20.1. Documentos fuente.

A continuación se detallan esquemas de documentos fuente, mismos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades administrativas, financieras, contables de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

✓ **Libreta de Ahorros**

Documento crediticio que sustenta las transacciones de ingresos de efectivo (depósitos) y los desembolsos (retiros) que realiza el socio/ cliente, se registrará de manera cronológica todas operaciones realizadas dentro de la Caja de Ahorros.

Como parte del control de movimientos de los ahorros de cada uno de los socios, es recomendable manejar una libreta de ahorros que permita tener saldos inmediatos en forma individual

Tabla N° 50

Libreta de ahorro

 CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" Nombre: _____ N° Cuenta: _____ Dirección: Otavalo, parroquia González Suarez, comunidad de San Agustín de Cajas						
FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO ANTERIOR	CERTIFICADO	ENCAJE	TRANSACCIÓN

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

✓ **Comprobante de ingreso a caja**

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

Tabla N° 51

Comprobante de ingreso a caja.

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN		
COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA N^a.....		
Recibo de.....		
Cuenta N ^a		
Lugar y Fecha.....		
CUENTA	DETALLE	VALOR
Ahorro a la vista		
Certificado de aportación		
Encaje		
Cancelación de préstamo		
Ahorro a plazo fijo		
Interés por mora		
Otros ingresos		
	TOTAL	
Son.....dólares		
Forma de pago		
Efectivo.....dólares		
BANCO/COOPERATIVA	CUENTA N ^a	VALOR:.....
.....	
PAGADO POR	RECIBIDO POR	

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

✓ **Comprobante de Egreso a Caja**

En dicho documento se registrarán las salidas de dinero por gastos de operación, cancelación de plazo fijo y otros, es importante poseer la autorización para la salida de esos

valores, por lo tanto tiene que entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja.

Tabla N° 52

Comprobante de Egreso de Caja.


CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN		
COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA N°.....		
Recibo de.....		
Cuenta N°.....		
Lugar y Fecha.....		
CUENTA	DETALLE	VALOR
Gastos operativos		
Remuneración personal		
Subsistencia		
Cuentas por pagar		
Intereses pago por plazo fijo		
Materiales de oficina		
Gastos Varios		
	TOTAL	
Son.....dólares		
Forma de pago		
Efectivo.....dólares		
BANCO/COOPERATIVA	CUENTA N°.....	VALOR:.....
..... PAGADO POR RECIBIDO POR	

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

✓ Papeleta de Depósito y Retiro

Son documentos de respaldo que ayudan al área de caja a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, por lo que deben estar registrados de forma clara y precisa los valores tanto en número y letras, la fecha y la firma de acuerdo a su cédula y debe ser comparada que estén iguales al momento de realizar las transacciones contrario no se puede ejecutar.

		CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN		Ahorro a la vista..... Encaje..... Otros.....		<u>DEPÓSITO</u>		
Nª Cuenta:						VALORES EN NÚMEROS CNTVS		
Lugar y fecha..... Nombre del socio(a)..... Son.....					Nª	Efectivo		
						Cheques		
						TOTAL		
FIRMA.....							
C.I.....				RUBRICA Y SELLO DEL CAJERO				


REVERSO

	DETALLE DE CHEQUES		
	BANCO	CUENTA NUMERO	VALOR

Realizado por: Las autoras

Tabla N° 53

Papeleta de retiro.

		CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN		Ahorro a la vista..... Encaje..... Otros.....		<u>RETIRO</u>	
N° Cuenta:						VALORES EN NÚMEROS CNTVS	
Lugar y fecha..... Nombre del socio(a)..... He recibido la suma de..... dólares Americanos		N°		Efectivo			
				Cheques			
				Cantidad que ha sido debitada en mi presencia de mi cuenta de Ahorros.			
FIRMA..... C.I.....	 AUTORIZACIÓN	 RUBRICA Y SELLO DEL CAJERO			

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

REVERSO

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DEL RETIRO</p> Nombre del socio(a)..... <p style="text-align: center;">FIRMA</p> C.I..... <p style="text-align: center;">AUTORIZA A:</p> Nombre de beneficiario..... <p style="text-align: center;">FIRMA DE BENEFICIARIO</p> C.I..... Declaro libre de responsabilidades a la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, sobre la cantidad registrada en el anverso de este comprobante y que ha sido debitada de mi cuenta de ahorros	
--	--

Realizado por: Las Autoras

- **Diario General**

El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones diarias donde se traslada los valores del Estado de Situación

Inicial. También es un documento que permitirá registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la Caja de Ahorro y Crédito.

Tabla N° 54

Diario general.

<p style="text-align: center;">CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN</p> <p style="text-align: center;">DIARIO GENERAL</p> <p style="text-align: center;">Del.....al.....de.....del.....</p>				
N ^a	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

- **Ajustes y Reclasificaciones Contables**

En el proceso de contabilidad, se filtran errores, omisiones, desactualizaciones, y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos, la técnica contable ha desarrollado la metodología denominada ajustes.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denota la verdadera situación y estado actual de la Caja de Ahorro

y Crédito. Los ajustes se deberán registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o desactualización.

- **Asientos de Cierre**

Los asientos de cierre son aquellos que se realizan al finalizar el periodo contable. Estos asientos contables tienen como objetivo la cancelación de las cuentas de resultado contra la cuenta de pérdidas y ganancia que existan dentro de la Caja de Ahorro y Crédito.

3.21. Estados financieros

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la Caja de Ahorro y Crédito al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la Caja a lo largo de un período, Además se encarga de suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores, a continuación se detalla dichos estados financieros:

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

3.21.1. Balance general o estado de situación financiera.

Es un documento contable que refleja la situación económica financiera de una empresa en un tiempo determinado, consta de dos partes esenciales el activo y el pasivo. En el activo se detallan los elementos patrimoniales de la institución, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

Tabla N° 55

Estado de situación financiera.

Estructura del Estado de Situación Financiera



CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL..... DE..... DEL.....

CODIGO	ACTIVO CORRIENTE	PARCIAL	TOTAL
1.1	Caja		
1.2	Bancos		
1.3	Inversiones		
1.4	Créditos por Cobrar		
1.4.1	Cartera de Crédito sin retraso		
1.4.2	Saldo de cartera de crédito con retraso		
1.9.9	Provisión de cartera		
1.5	Otras cuentas por cobrar		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		
	ACTIVOS FIJOS		
1.6	Local		
1.7	Muebles y Equipos		
1.9	Otros Activos		
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		
	TOTAL ACTIVOS		
	PASIVOS		
2.1	Ahorros Captados y Encajes		
2.2	Plazo Fijo		
2.3	Cuentas por Pagar		

2.4	Créditos externos por Pagar		
2.5	Fondo de Desgravamen		
2.6	Fondo Solidario		
	TOTAL PASIVOS		
	PATRIMONIO		
3.1	Aportes Socias		
3.2	Donación CACMU		
3.3	Fondo PRODEPINE		
3.4	Fondo CODEMPE		
3.5	Reservas		
3.6	Resultado del mes		
3.7	Resultado Acumulado		
	TOTAL PATRIMONIO		
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		
	_____	_____	
	Firma Contador	Firma Gerente	

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

3.21.2. Estado de resultados o de pérdidas y ganancias


Es un documento financiero donde se detalla ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Estructura del Estado de Resultados

Tabla N° 56

Estado de resultados.

			
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN ESTADO DE RESULTADOS AL _____ DE _____ DEL _____			
CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1	Interese ganados en créditos		
4.2	Interese de mora cobrados		
4.3	Multas cobradas		
4.4	Interese bancarios		
4.5	Ingresos por actividades		
4.6	Venta de Formularios		
4.7	Otros Ingresos		
	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		
	GASTOS OPERACIONALES		
5.1	Interese de los ahorros captados		
5.2	Interese de préstamos externos		
5.3	Gastos Bancarios		
5.4	Gastos de personal		
5.5	Gastos de suministro		
5.6	Gastos de Transporte		
5.7	Gastos de alimentación		
5.8	Otros gastos operativos		
5.9	Gastos de provisión		
	TOTAL GASTOS		
	RESULTADOS DEL EJERCICIO		

	Firma del Contador	_____	
		Firma del Gerente	

Realizado por: Las Autoras

Fuente: Caja de Ahorro y Crédito "San Agustín"

3.21.3. Estado de flujo del efectivo.

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

Mediante el flujo de efectivo se puede determinar la liquidez que manejó la Caja de Ahorro, además facilita el conocimiento de generación de efectivo a nivel operativo.

Tabla N° 57

Estado de flujo de efectivo



CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 AL.....DE..... DEL.....

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Flujo de Operaciones		
Utilidad y/o pérdida neta		
Operaciones del Periodo		
Cartera de Crédito		
Cuentas por Cobrar		
Otros Activos		
Depósitos a la vista		
Depósito restringidos		
Obligaciones Inmediatas		
Cuentas por pagar		
Valores en circulación		
Otros pasivos		
Efectivo provisto por flujo de operaciones		
Flujo de Inversiones		
Incremento neto de activos		
Efectivo provisto por flujo de inversiones		
Flujo de Financiamiento		
Inversiones		
Operaciones Interbancarias		
Incremento de capital		
Obligaciones financieras		
Efectivo provisto por flujo de financiamiento		
Incremento o disminución del flujo de fondos		
Flujo de Fondos al inicio del mes		
Flujo de Fondos al Cierre del mes		
Firma del Contador	Firma del Gerente	

Realizado por: Las Autoras

3.21.4. Estado de cambios en el patrimonio

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

Las decisiones de la asamblea general de socios, tienen que ver mucho con el mantenimiento de la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital.

Tabla N° 58

Estado de flujo de efectivo



CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
 Al.....de.....del.....

CONCEPTO	VALOR	DISMINUCIÓN
CAPITAL SOCIAL		
Aportes ordinarios pagados		
Aportes amortizados		
Aportes mínimo e irreducible		
RESERVAS		
Reserva para protección de aportes sociales		
Reserva especial		
Reserva por exposición a la inflación		
FONDOS DE DESTINACIÓN ESPECIICA		
Fondo para amortizar aportes sociales		
Fondo de revalorización de aportes		
SUPERAVIT DEL PATRIMONIO		
Donaciones		
Valorización propiedad planta y equipo		
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO		
Capital social		
Reservas		
Fondo de destinación específica		
Donaciones		
Revalorización del patrimonio		
Resultados del ejercicio anterior		
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
Excedente o pérdida del ejercicio		
TOTAL PATRIMONIO		
_____	_____	
Firma Contador	Firma Gerente	

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

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

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

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

3.22. Manual financiero

3.22.1. Análisis financiero.

Para conocer la situación económica de la Caja de Ahorro es necesario realizar un análisis financiero a los principales Estados Financieros ya que son la principal fuente de información económica.

Con la aplicación de los índices financieros se podrá conocer el movimiento y rendimiento que ha tenido los recursos económicos de la Caja de Ahorros, esto permitirá realizar una adecuada gestión y planificación financiera.

Por estas razones es necesario que los administradores tienen que ver más allá de las cifras propuestas de los cálculos de las razones financieras, es decir analizar aspectos internos y externos que puedan influir en la administración de la Caja de Ahorros.

3.22.2. Análisis vertical.

El objetivo del análisis vertical es determinar si la Caja de Ahorros tiene una distribución equitativa de las cuentas en relación al total de activos pasivos y patrimonio.

Al comparar cifras en forma vertical de un mismo periodo, permite tener una visión general de la estructura financiera de la Caja de Ahorros.

Este análisis muestra la relevancia de las cuentas, da una visión panorámica de la estructura del estado financiera, permiten plantear nuevas políticas para así seleccionar la estructura financiera más óptima.

❖ Análisis vertical del estado de situación financiera

Tabla N° 59

Análisis vertical del estado de situación financiera

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE



CODIGO	ACTIVO CORRIENTE		2013	ANALISIS VERTICAL	2014	ANALISIS VERTICAL
1.1	Caja		2.610,46	0,61%	5.545,80	1,00%
1.2	Bancos		37.874,99	8,91%	38.747,22	6,99%
1.3	Inversiones		-	0,00%	-	0,00%
1.4	Créditos por Cobrar		329.183,33	77,48%	452.104,21	81,59%
1.4.1	Cartera de Crédito sin retraso	329.183,33		0,00%		0,00%
1.4.2	Saldo de cartera de crédito con retraso	-		0,00%		0,00%
1.9.9	Provisión de cartera		-	0,00%		0,00%
1.5	Otras cuentas por cobrar		-	0,00%		0,00%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		369.668,78	87,00%	496.397,23	89,58%
	ACTIVOS FIJOS					
1.6	Local		35.898,13	8,45%	35.898,13	6,48%
1.7	Muebles y Equipos		9.318,13	2,19%	11.814,13	2,13%
1.9	Otros Activos		10.000,00	2,35%	10.000,00	1,80%
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		55.216,26	13,00%	57.712,26	10,42%
	TOTAL ACTIVOS		424.885,04	100,00%	554.109,49	100,00%
	PASIVOS					
2.1	Ahorros Captados y Encajes		249.802,21	90,47%	289.299,88	83,30%
2.2	Plazo Fijo		-	0,00%	-	0,00%
2.3	Cuentas por Pagar		1.314,95	0,48%	1.942,67	0,56%
2.4	Créditos externos por Pagar		25.013,44	9,06%	56.058,77	16,14%
2.5	Fondo de Desgravamen		-	0,00%	-	0,00%
2.6	Fondo Solidario		-	0,00%	-	0,00%
	TOTAL PASIVOS		276.130,60	100,00%	347.301,32	100,00%
	PATRIMONIO					
3.1	Aportes Socias		43.212,90	29,05%	44.797,90	21,66%
3.2	Donación CACMU		3.000,00	2,02%	3.000,00	1,45%
3.3	Fondo PRODEPINE		400,00	0,27%	400,00	0,19%
3.4	Fondo CODEMPE		33.050,00	22,22%	33.050,00	15,98%
3.5	Reservas		12.977,91	8,72%	12.977,91	6,28%
3.6	Resultado del mes		43.856,78	29,48%	56.468,73	27,30%
3.7	Resultado Acumulado		12.256,85	8,24%	56.113,63	27,13%
	TOTAL PATRIMONIO		148.754,44	100,00%	206.808,17	100,00%
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		424.885,04		554.109,49	

Realizado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

Dentro de los activo se analiza el activo fijo que está representado por el 13% del activo total. Esto quiere decir que el 87 % restante está dirigido al activo corriente.

El activo corriente tiene entre sus cuentas los créditos por cobrar que representa un 77,48% del total de los activos, se tiene en cuenta que este rubro incide de manera significativa, del cual se debe considerar si las políticas de cobranzas son las adecuadas para operar en el mercado financiero.

Dentro de los pasivos se tiene en cuenta que las obligaciones contraídas con terceros representan un 90,47% del total de pasivos.

En relación entre los activos y pasivos se busca determinar los nexos entre la inversión y la financiación, se puede establecer que el activo fijo (10,42%) está financiado por recursos propios, deudas a largo plazo (16,14%) y deudas a corto plazo (83,86%).

❖ **Análisis vertical del estado de resultados****Tabla N° 60****Análisis vertical del estado del estado de resultados**

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE



CODIGO	CONCEPTO	2014	%
	INGRESOS OPERACIONALES		ANÁLISIS VERTICAL
4.1	Intereses ganados en créditos	86500,77	0,79
4.2	Interés de mora cobrados	11614,07	0,11
4.3	Multas cobradas	0	0,00
4.4	Intereses bancarios	0	0,00
4.5	Ingresos por actividades	0	0,00
4.6	Venta de Formularios	0	0,00
4.7	Otros Ingresos	11829,15	0,11
	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	109943,99	100%

	GASTOS OPERACIONALES		
5.1	Interés de los ahorros captados	29198,53	26,56%
5.2	Interés de préstamos externos	2900,51	2,64%
5.3	Gastos Bancarios	0	0,00%
5.4	Gastos de personal	0	0,00%
5.5	Gastos de suministro	0	0,00%
5.6	Gastos de Transporte	0	0,00%
5.7	Gastos de alimentación	0	0,00%
5.8	Otros gastos operativos	21376,22	19,44%
5.9	Gastos de provisión	0	0,00%
	TOTAL GASTOS	53.475,26	48,64%
	RESULTADOS DEL EJERCICIO	56.468,73	51,36%

Realizado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

En el Estado de Resultados del año 2014 se puede apreciar que los gastos por concepto de intereses en ahorros captados y préstamos externos alcanzan el 29,2%.

También se puede ver que el rubro de Otros Gastos Operativos participa con el 19.44% del total de los ingresos operativos

Estos resultados muestran con claridad que en el periodo la Caja de Ahorros no dependió exclusivamente de Otros Ingresos, es decir, que la utilidad se generó solamente de la actividad económica que desempeña.

3.22.3. Análisis horizontal.

El análisis horizontal es el procedimiento que busca determinar la variación absoluta o relativa que haya tenido cada cuenta en comparación a otro año, consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos a fin de determina el incremento o la disminución de una cuenta en un periodo determinado, este análisis permite determinar si la situación económica de la Caja de Ahorros en un periodo determinado fue buena, regular o malo.

❖ Análisis horizontal del estado de situación financiera

Tabla N° 61

Análisis horizontal del estado de situación financiera

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE



CODIGO	ACTIVO CORRIENTE		2013	2014	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
1.1	Caja		2.610,46	5.545,8	2.935,34	12,45%
1.2	Bancos		37.874,99	38.747,22	872,23	2,30%
1.3	Inversiones		-	-	-	-
1.4	Créditos por Cobrar		329.183,33	452.104,21	122.920,88	37,34%
1.4.1	Cartera de Crédito sin retraso	329.183,33			-	-
1.4.2	Saldo de cartera de crédito con retraso	-	-	-	-	-
1.9.9	Provisión de cartera	-	-	-	-	-
1.5	Otras cuentas por cobrar	-	-	-	-	-
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		369.668,78	496.397,23	126728,45	34,28%
	ACTIVOS FIJOS					
1.6	Local		35.898,13	35.898,13	-	0,00%

1.7	Muebles y Equipos		9.318,13	11.814,13	2.496,00	26,79%
1.9	Otros Activos		10.000,00	10.000	-	0,00%
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		55.216,26	57.712,26	2.496,00	4,52%
	TOTAL ACTIVOS		424.885,04	554.109,49	129.224,45	30,41%
	PASIVOS					
2.1	Ahorros Captados y Encajes		249.802,21	289.299,88	39.497,67	15,81%
2.2	Plazo Fijo		-	-	-	-
2.3	Cuentas por Pagar		1.314,95	1.942,67	627,72	47,74%
2.4	Créditos externos por Pagar		25.013,44	56.058,77	31.045,33	24,11%
2.5	Fondo de Desgravamen		-	-	-	-
2.6	Fondo Solidario		-	-	-	-
	TOTAL PASIVOS		276.130,60	347.301,32	71.170,72	25,77%
	PATRIMONIO					
3.1	Aportes Socias		43.212,90	44797,9	1.585,00	3,67%
3.2	Donación CACMU		3.000,00	3.000	-	0,00%
3.3	Fondo PRODEPINE		400,00	400	-	0,00%
3.4	Fondo CODEMPE		33.050,00	33.050	-	0,00%
3.5	Reservas		12.977,91	12977,91	-	0,00%
3.6	Resultado del mes		43.856,78	56.468,73	12.611,95	28,76%
3.7	Resultado Acumulado		12.256,85	56.113,63	43.856,78	357,81%
	TOTAL PATRIMONIO		148.754,44	206.808,17	58.053,73	39,03%
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		424.885,04	554109,49	129.224,45	30,41%

Realizado por: Las Autoras

ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES CUENTAS:

La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín en comparación a los periodos 2013 y 2014 tuvo un incremento de 34,28% en los activos corrientes equivalentes a 126.728,45. La cuenta de mayor incidencia es la de Créditos por Cobrar debido a que la institución colocó créditos dirigidos a los diferentes segmentos productivos provocando un incremento de 37,34%; esto puede ser positivo o negativo para la Caja de Ahorro:

- Es positivo porque la institución logra tener mayor número de socios e ingresos por concepto de intereses debido a la emisión de créditos.
- Es negativo para la Caja de Ahorros debido a que posee unas equivocadas o deficientes políticas crediticias provocando que el sistema de cobranzas resulte inadecuado.

De igual forma el incremento de los activos se debe a que la institución incremento en su patrimonio.

Al ser una entidad financiera debe de procurar tener la suficiente disponibilidad de dinero en efectivo.

Los Activos Fijos representan los bienes que la Caja de Ahorros necesita para operar correctamente, su incremento se debe a que existen ingresos de los que se logra realizar inversiones en activos fijos para así mejorar en la administración y prestar servicios de calidad.

Con respecto a los pasivos el incremento se debe a que contrajo obligaciones financieras a fin de aumentar su patrimonio, el disponible en caja y así cubrir las necesidades crediticias de los socios.

Tabla N° 62

Análisis vertical del estado de resultados

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGU ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE					
CODIGO	CONCEPTO	2013	2014	Variación	
				Absoluta	Relativa %
	INGRESOS OPERACIONALES				
4.1	Interés ganado en créditos	62.823,48	86.500,77	23.677,29	37,69%
4.2	Interés de mora cobrados	8.907,68	11.614,07	2.706,39	30,38%
4.3	Multas cobradas	-	-	-	-
4.4	Interese bancarios	-	-	-	-
4.5	Ingresos por actividades	-	-	-	-
4.6	Venta de Formularios	-	-	-	-
4.7	Otros Ingresos	10.761,91	11.829,15	1.067,24	9,92%
	INGRESOS BRUTOS	82.493,07	109.943,99	27.450,92	33,28%
	GASTOS OPERACIONALES				
5.1	Interés de los ahorros captados	19.778,00	29.198,53	9.420,53	47,60%
5.2	Interés de préstamos externos	10,00	2.900,51	2.890,51	289,05
5.3	Gastos Bancarios	-	-	-	-
5.4	Gastos de personal	-	-	-	-
5.5	Gastos de suministro	-	-	-	-
5.6	Gastos de Transporte	-	-	-	-
5.7	Gastos de alimentación	-	-	-	-
5.8	Otros gastos operativos	18.848,29	21.376,22	2.527,93	13,41%
5.9	Gastos de provisión	-	-	-	-
	TOTAL GASTOS	38.636,29	53.475,26	14.838,97	38,41%
	RESULTADOS DEL EJERCICIO	43.856,78	56.468,73	12.611,95	28,76%

Realizado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

En el Estado de Resultados del año 2014 se puede apreciar que los ingresos por concepto de intereses se incrementa en un 37,69%equivalente a 23.677,29 por concepto de créditos y 2.706,39 por concepto de interese por mora. También se puede ver que el rubro de Otros Gastos Operativos se incrementa en un 38,41% en comparación a los dos años sujetos a análisis.

Estos resultados muestran con claridad que en el periodo la Caja de Ahorros no dependió exclusivamente de Otros Ingresos, es decir, que la utilidad se generó solamente de la actividad económica que desempeña.

3.22.4. Razones financieras.

Con el fin de evaluar los Estados Financieros de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín se utilizan los índices o razones financieras que permitan determinar la situación real de la institución. Se utilizaran las siguientes razones.

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

Las razones financieras permiten evaluar los estados financieros, a través de la aplicación de fórmulas que permitan determinar si la posición financiera ha mejorado o no.

❖ Análisis de las razones financieras

Tabla N° 63

Indicadores financieros

Indicador	Cálculo	Interpretación
Liquidez $= \frac{\text{Bancos} + \text{Inversiones}}{\text{Obligaciones con el público}}$	$\frac{38.747,22}{289299,88}$ = 0,134	La Caja de Ahorro y Crédito tiene un 13% de disponibilidad para atender el pago de pasivos de mayor exigibilidad considerando que estos pasivos son los depósitos a la vista, a plazo. Se puede concluir que el nivel de disponibilidad es bajo considerando que la relación mientras más alta es mejor.
liquidez amplia $= \frac{\text{Fondos Disponibles}}{\text{Obligaciones a corto plazo}}$	$\frac{5545,8 + 38747,22}{289299,88 + 1942,67}$ =0,134	Mide el nivel de recursos líquidos que tiene la entidad para atender el pago de pasivos exigibles. La relación mientras más alta es mejor.
Retorno sobre el Capital Propio $= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Total}}$	$\frac{56.468,73}{206.808,17}$ =0,273	El grado de retorno de la inversión colocada por los socios mayoritarios en la Caja de Ahorro y Crédito es de 27%. Se recomienda a la institución reducir los gastos operativos ya que esto permitiría aumentar la utilidad y por ende aumenta el retorno de la inversión. La relación entre más alta es mejor.
Rentabilidad sobre el Activo $= \frac{\text{Utilidad del ejercicio}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{56.468,73}{554.109,49}$ =0,109	La relación mide la rentabilidad de los activos lo cual es de 0,10 (10%) es decir la capacidad para generar beneficios por el uso de activos es mínima ya que a mayores valores de este indicador representa una mejor condición de la Caja de Ahorros.
Eficiencia Financiera $= \frac{\text{Margen bruto financiero (intereses, comisiones ganadas menos intereses acumulados, comisiones)}}{\text{Ingresos de la gestión de intermediación (intereses, comisiones ganadas)}}$	$\frac{(86500,77 + 11614,07) - (29198,53 + 2900,51)}{(86500,77 + 11614,07)}$ =0,67	Representa la rentabilidad de la gestión de intermediación en relación a los ingresos generados por dicha actividad. La relación entre más alta es mejor.

Realizado por: Las Autoras

3.23. Presentación de informes gerenciales confiables

Para la toma oportuna de decisiones es necesario contar con información económica confiable, que permita analizar, evaluar y comparar lo planificado con los resultados del ejercicio económico. Es importante que se elaboren informes gerenciales confiables a fin de proponer sugerencias para mejorar la administración de la Caja de Ahorros.


Estos informes permiten a la administración mantener un control sobre las actividades económicas- financieras.

3.23.1. Informes laborables.

Los Informes laborables proporcionan a la administración información acerca del total de horas laborables y horas extras de trabajo. Este informe permitirá al administrador conocer si los empleados sobrepasan las horas extras de trabajo también se puede identificar si la entidad requiere contratar un nuevo empleado.

Cuadro 6

Informe laboral

 <p>CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN INFORME LABORAL</p>	
Responsable: Cargo: Departamento..... Al.....de.....del.....	Objetivo: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
Antecedentes: Desarrollo del Proyecto: Conclusiones:	


Realizado por: Las Autoras

3.23.2. Informes administrativo.

Este tipo de informes permiten a la administración evaluar el resultado de las metas planteadas y el grado de cumplimiento de las estrategias, también sirve de apoyo para prevenir posibles riesgos futuros. A través del análisis del informe administrativo se podrán implementar acciones de control correctivo.

Cuadro 7

Informe administrativo

	“CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN”
DEPARTAMENTO.....	
INFORME ADMINISTRATIVO	
Responsable: Cargo: Al.....de.....del.....	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> Objetivo: </div>	
Desarrollo:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Conclusión: </div>	
2015-2016	


Realizado por: Las Autoras

3.23.3. Informe presupuestario.

Es un informe elaborado por el contador, ayuda a la administración a tener un presupuesto global de los ingresos y gastos reales del año en curso; es un informe analítico en donde se planifica, coordina, controla los rubros más importantes de la entidad y así prever el desempeño financiero para el próximo año.

Tabla N° 64

Informe presupuestario


	CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN INFORME PRESUPUESTARIO AL.....												
Responsable: Cargo: Departamento..... Al.....de.....del.....	Objetivo: 												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">OPERACIÓN</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presupuesto Inicial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INVERSIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presupuesto Inicial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FINANCIAMIENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presupuesto Inicial</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OPERACIÓN	VALOR	Presupuesto Inicial		INVERSIÓN		Presupuesto Inicial		FINANCIAMIENTO		Presupuesto Inicial	
OPERACIÓN	VALOR												
Presupuesto Inicial													
INVERSIÓN													
Presupuesto Inicial													
FINANCIAMIENTO													
Presupuesto Inicial													

3.23.4. Informes de cartera de crédito.

Es un informe contable, en el que se detalla el nivel de créditos, así como el monto que deben cada uno de los socios, los fines de cada crédito concedido. Este tipo de informe permite mantener una comunicación entre las áreas de la Caja de Ahorro, es de uso interno en donde el administrador toma las medidas de crédito más convenientes para la Caja de Ahorro; y que no afecten a la liquidez de la entidad.

Tabla N° 65

Informe de cartera de crédito

		CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN INFORME DE CARTERA DE CRÉDITO												
Responsable:								Cargo:						
Al.....de.....del.....														
CARTERA DE CRÉDITO														
N° socio	N° Crédito	Nombre y Apellido	Monto otorgado	Fecha de Desembolso	Fecha de Vencimiento	Morosidad (Días en mora)	Modalidad	Tasa de Interés Nominal	Tasa de Interés Efectiva	Valor Cuota	Saldo Capital	Saldo Intereses	Tipo de Garantía	Destino del crédito
OBSERVACIONES:														
.....														
.....														
.....														
GERENTE				JEFE DE CRÉDITO				ASESOR DE CRÉDITO						

3.24. Propuesta de reinversión de utilidades


Según la Ley de Régimen Tributario Interno, están exonerados del pago de impuesto a la Renta exclusivamente los siguientes ingresos:

(Codificación a la Ley de Régimen Tributario Interno) “Art 9 Exenciones Numeral 19, página 8 determina que “los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la ley de Economía Popular y Solidaria siempre y cuando las utilidades obtenidas sean reinvertidas en la propia organización”.

“La reinversión de utilidades para la Caja de Ahorros por consiguiente está exenta cuando éstas se destinan al fondo irrepartible de reserva, es decir, no se capitalizan ni se entregan certificados de aportación a los socios.” (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014)

Cuadro 8

Reinversión de utilidades

	<i>Reinversión de utilidades para la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín</i>
1. Inversión en activos productivos como: <ul style="list-style-type: none"> • Compra de bienes muebles, equipos de cómputo necesarios para las tareas de administración de la institución. • Compra de software contable • Inversión para la adecuación de la institución 	
2. Inversiones en instituciones financieras	
3. Capacitaciones y/o asesorías oportunas al personal	
4. Inversión en sistemas de seguridad	

Realizado por: Las Autoras

3.25. Propuesta de Implementación

3.25.1. Matriz de tiempos, responsabilidades y costos para la implementación del manual

Tabla N° 66

Matriz de tiempos, responsabilidades y costos

N°	Actividades	A Tiempo (días)	B Costo diario	C Recurso humano	Total recursos (A*B*C)	Responsable
1	Presentación y socialización del manual a los directivos de la Caja de Ahorro y crédito San Agustín	1 día	12	2	24,00	Autoras del proyecto
2	Aprobación del Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para las respectivas capacitaciones	3 días	12	2	72,00	Gerente, Presidente
3	Realización del plan de capacitación del manual	3días	12	2	72,00	Autoras del proyecto, Gerente
4	- Establecimiento de las personas a ser capacitadas - Realización de los formatos de evaluación a ser tomadas al personal.	2 días	12	2	48,00	Autoras del proyecto
5	Compra de insumos para la capacitación - Alquiler de un equipo de cómputo y un infocus.	2 días	12	2	48,00	Autoras del proyecto
6	TEMA 1 Capacitación en aspectos administrativos, enfocados a: objetivos, valores principios políticas, organigrama estructural y manual de funciones.	1 días	12	2	24,00	Autoras del proyecto, Gerente personal administrativo
7	TEMA 2 - Capacitación sobre el reglamento de crédito. - Taller y evaluación sobre las capacitaciones	2 días	12	2	24,00	Autoras del proyecto, Gerente Jefe de crédito

8	TEMA 3	2 días	12	2	48,00	Autoras del proyecto
	Capacitación sobre los procedimientos administrativos					personal administrativo
9	TEMA 4	1 días	12	2	24,00	Autoras del proyecto,
	Capacitación sobre el contenido del manual contable referente a normas, procesos contables, catálogo de cuentas y descripción de las cuentas. - Taller y evaluación sobre las capacitaciones					contador y personal administrativo
10	TEMA 5	1 días	12	2	24,00	Autoras del proyecto,
	Capacitación sobre el contenido del manual financiero referente a análisis financiero, razones financieras e informes financieros.					contador y personal administrativo
11	Evaluación global sobre aspectos relevantes dictados en las capacitaciones	1 día	12	2	24,00	Autoras del proyecto y Gerente
12	Presentación del informe de los resultados de las capacitaciones	1 día	12	2	24,00	Autoras del proyecto y Gerente
13	Entrega del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables	1 día	12	2	24,00	Autoras del proyecto y Gerente
Total días y recursos a ser invertidos (D)		21 días	156		480,00	

3.25.2. Matriz de materiales a ser utilizados en las capacitaciones

Tabla N° 67

Matriz de recursos materiales

Materiales	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Responsables
Esferos	7	0,75	5,25	Autoras del proyecto
Hojas de papel bond	50,00	0,03	1,50	Autoras del proyecto
Alquiler computadora	1,00	50,00	50,00	Autoras del proyecto
Alquiler infocus	1,00	50,00	50,00	Autoras del proyecto
Marcadores	2,00	1,50	3,00	Autoras del proyecto
Papelotes	7,00	0,50	3,50	Autoras del proyecto
Total costo materiales (E)		102,78	113,25	

3.25.3. Cuadro resumen de la Inversión en la implementación del manual

Tabla N° 68

Resumen de la inversión

Recurso	Costo
Recurso Humano (D)	480,00
Recurso Material (E)	113.25
Total Inversión	593.25

3.25.4. Cronograma de actividades.

Tabla N° 69

Cronograma de actividades

Actividad	Tiempo	RESPONSABLE	TIEMPO EN DIAS																										
			Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1						
Presentación y socialización del manual a los directivos de la Caja de Ahorro y crédito San Agustín		Autoras del proyecto																											
Aprobación del Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para las respectivas capacitaciones		Gerente, Presidente																											
Realización del plan de capacitación del manual		Autoras del proyecto, Gerente																											
- Establecimiento de las personas a ser capacitadas - Realización de los formatos de evaluación a ser tomadas al personal.		Autoras del proyecto																											
Compra de insumos para la capacitación - Alquiler de un equipo de cómputo y un infocus.		Autoras del proyecto																											
TEMA 1 Capacitación en aspectos administrativos, enfocados a: objetivos, valores principios políticas, organigrama estructural y manual de funciones.		Autoras del proyecto, Gerente, personal administrativo																											
TEMA 2		Autoras del proyecto,																											

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente capítulo constituye un análisis detallado de los resultados de aspectos positivos y negativos que puede generar la implementación del presente proyecto en las diferentes áreas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín.

El Impacto es esencial para determinar el grado de incidencia que tendrá la implementación del presente Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables a través del diseño de una matriz de impactos se establecerá la ponderación y el análisis respectivo a fin de determinar el alcance de los mismos. La ponderación se realizara en base a la siguiente calificación:

Tabla N° 70

Escala de impactos

ESCALA	IMPACTO
-3	Alto Negativo
-2	Medio Negativo
-1	Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Bajo Positivo
2	Medio Positivo
3	Alto Positivo

Elaborado por: Las Autoras

Una vez establecida la valoración de los niveles de impacto se procede a analizar cada uno de los impactos que generará la implementación del Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.

Para cada ámbito a analizar se realizará una matriz de impactos que permita determinar el grado de incidencia para ello se realiza el respectivo análisis en los respectivos impactos en el cual se utilizará la siguiente fórmula:

<i>Nivel de Impacto (NI)</i>

IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS

- ✓ Impacto Económico
- ✓ Impacto Social
- ✓ Impacto Educativo
- ✓ Impacto Empresarial
- ✓ Impacto Ambiental
- ✓

4.1. Impacto económico

Con la aplicación del manual administrativo, financiero y contable se fortalecerá internamente la institución, mejorar en la administración y en los servicios de ahorro e inversiones, siendo estos aspectos factibles para lograr la expansión de los servicios financieros, mediante la aplicación de herramientas administrativas se logrará un crecimiento continuo.

Tabla N° 71**Matriz de impacto económico**

	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador									
Incremento de Ahorros								X	3
Incremento de cartera de crédito							X		2
Maximización de inversiones								X	3
Elaborado por: Las Autoras									8

Nivel de Impacto: $8/3 = 2.66$ Impacto Medio Positivo

✓ **Incremento de Ahorros**

La Caja San Agustín al estar ubicada en un lugar estratégico y contar con un alto prestigio y reconocimiento social existirá un incremento de ahorros lo cual ayudará al crecimiento de la misma.

✓ **Incremento de Cartera de Crédito**

Al ser la única institución financiera en la comunidad, los socios ya no requieren salir a la ciudad para solicitar un crédito, es por ello que se incrementa la aceptación y el prestigio institucional.

✓ **Maximización de Inversiones**

La confianza y prestigio institucional ayuda en la maximización de las inversiones lo cual servirá para la reinversión en créditos que ayude a la comunidad, además la Caja San Agustín obtendrá mayor crecimiento de su capital.

4.2. Impacto social

Este proyecto tiene un impacto alto positivo al desarrollar el manual administrativo, financiero y contable se está beneficiando la Caja San Agustín por ser una entidad financiera que brinda servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad y así fortalecer las relaciones con los socios, al contar la institución con una mejor organización, las actividades se podrán desarrollar de mejor manera provocando mayor rendimiento.

Tabla N° 72

Matriz de impacto social

Indicador	Nivel de Impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Prestigio Institucional							x	3
Empleados comprometidos							x	3
Mejor servicio							x	3
Elaborado por: Las Autoras								9

Nivel de Impacto: $9/3 = 3$ Impacto Alto Positivo

✓ **Prestigio Institucional**

La Caja San Agustín cuenta con reconocimiento social. Lo que se va a lograr con la implementación de este documento es mantener y mejorar la administración, además la sociedad puede apreciar los cambios que se presenten en beneficio de los mismos.

✓ **Empleados comprometidos**

Los empleados están comprometidos a contribuir al desarrollo de la institución, además de brindar un buen servicio a los socios son responsables de buscar estrategias para el crecimiento de la entidad.

✓ **Mejor servicio**

El mejoramiento de los servicios es muy importante ya que la meta institucional es brindar un servicio de calidad y mantener satisfechos a los socios los mismos que son la razón de ser de la entidad.

4.3. Impacto educativo

El manual es importante para que el personal de la institución pueda acceder a la información referente al área de trabajo y al mismo tiempo sirva de guía en las labores diarias, esta herramienta permitirá cumplir el trabajo de una manera eficiente, además las personas ajenas a la entidad podrán utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos

Tabla N° 73

Matriz de impacto educativo

Indicador	Nivel de impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacitaciones continuas							x	3
Mejoramiento de relaciones laborales							x	2
Aplicación práctica o formación profesional							x	3
Elaborado por: Las Autoras								8

Nivel de Impacto: $8/3 = 2.66$ Impacto Medio Positivo

✓ **Capacitaciones continuas**

Para la Caja de Ahorro y Crédito la capacitación de los empleados es importante para contribuir al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez siendo un beneficio para obtener un prestigio institucional.

✓ **Mejoramiento de relaciones laborales**

El clima laboral que se desarrolle en la institución es importante para que los empleados realicen eficientemente sus funciones, este factor es importante para el crecimiento profesional de los mismos.

✓ **Cumplimiento de funciones**

Lograr la eficiencia en el desempeño de las funciones y tareas que se le asigne al personal es importante, porque de ello depende el desarrollo institucional.

4.4. Impacto empresarial

La implantación y el manejo adecuado del manual ayudarán a tomar decisiones de inversión oportunas, para el crecimiento económico institucional y así a través de las alianzas estratégicas con otras instituciones financieras permitirá afianzar las relaciones y mantener un compromiso con los socios al ser referente dentro de la provincia de Imbabura.

Tabla N° 74

Matriz de impacto educativo.

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
Indicador									
Probabilidad de financiamiento								X	3
Crecimiento económico institucional								X	2
Satisfacción de los servicios								X	2
									7

Elaborado por: Las Autoras

Nivel de Impacto: $7 / 3 = 2,33$ Impacto Medio Positivo

✓ **Probabilidad de financiamiento**

Una entidad bien organizada posee mayor probabilidad de obtener financiamiento externo, lo cual permite disponibilidad de recursos y así mejorar no solo el servicio sino en mantener el prestigio de la institución.

✓ **Crecimiento económico**

Se espera que la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín a través del tiempo sea ejemplo de desarrollo económico, dentro y fuera de la comunidad, mediante el fortalecimiento de los valores, proporcionando servicios de calidad de manera eficiente ya que mediante dichas estrategias podrá incrementar su capital de trabajo.

✓ **Satisfacción de los servicios**

Mediante la implementación del manual, se mejorará la administración la atención al cliente y por ende se cubre las expectativas de los socios.

4.5. Impacto ambiental

El Impacto ambiental de alguna forma influye en la administración de la Caja de Ahorros debido a que la mayoría de los créditos entregados son dirigidos al sector agrícola estos son utilizados más para la compra de animales, semillas para cultivo y otros.

Tabla N° 75

Matriz de impacto ambiental

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Apoyo a los agricultores						X		2
Clima laboral					X			1
Reciclaje						X		2
								5

Elaborado por: Las Autoras

Nivel de impacto: $5/3 = 1,67$ Impacto bajo positivo

✓ **Apoyo a los agricultores**

Este impacto influye en la administración de la institución, debido a que los créditos entregados son destinados al sector agrícola los cuales son utilizados en la compra de semillas para cultivo y otros. Se pretende que los socios adquieran semillas y abonos orgánicos que no influyan negativamente al ambiente.

✓ **Clima laboral**

El clima laboral es importante ya que hace q las tareas encomendadas a cada uno de los empleados se desarrollen de la mejor manera y así ayuden a la consecución las metas planteadas.

✓ **Reciclaje**

Para contribuir con en medio ambiente se establecerá un sistema de manejo de los materiales que se puedan reutilizar y sean de ayuda para disminuir el porcentaje de contaminación.

4.6. Impacto general

Tabla N° 76

Matriz de impacto general

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
Indicador									
Impacto Económico								2.66	2.66
Impacto Social								3	3
Impacto Educativo								2.66	2.66
Impacto Empresarial								2.33	2.33
Impacto Ambiental								1.67	1.67
								12.32	

Elaborado por: Las Autoras

Total indicadores: 5

Nivel de Impacto $12.32 / 5 = 2.46$ Impacto Medio Positivo

El presente proyecto tiene un impacto medio positivo debido a que es una institución que sigue creciendo y fortaleciendo sus bases a través del tiempo, el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables es una herramienta esencial que ayuda a mejorar la eficiencia en la administración por medio de la aplicación de procedimientos para cada área se logra cumplir con los objetivos planteados en la planificación.

La Caja de Ahorros a raíz de la implementación del manual logra tener una administración sostenible que permitirá tener un reconocimiento por parte de los socios.

CONCLUSIONES

- a) Según el estudio de diagnóstico situacional se determina la necesidad de implementar un documento administrativo, financiero y contable de fácil comprensión que permita mejorar la eficiencia en la administración y sirva de guía para el personal en el desarrollo de las funciones diarias.
- b) El presente documento tiene un sustento teórico y científico, que permite el desarrollo de la propuesta del manual, mediante la investigación bibliográfica en diferentes libros, normas y leyes relacionadas a la actividad financiera que desarrolla la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín se logra plantear propuestas encaminadas a la eficiencia de la administración.
- c) Las propuestas adjuntas en el manual ayudan en la planificación, coordinación y control de la gestión de la Caja de Ahorros, mediante el establecimiento de políticas, estrategias, detalle de funciones, flujo gramas de procesos y formatos administrativos se pretende mejorar la eficiencia de la institución.
- d) El impacto que generará el proyecto es medio positivo, lo cual permite determinar que una vez implementado el manual se logrará mejorar la gestión administrativa, financiera y contable de la Caja de Ahorros.

RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda implementar el presente Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, a fin de que permita mejorar las actividades administrativas de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín, esta herramienta será una guía de fácil comprensión para los directivos y empleados en general ayudará a la correcta tomar de decisiones.
- b) A fin de lograr la correcta aplicación de las propuestas contenidas en el manual se recomienda a los directivos estructurar un plan de capacitaciones, referentes a aspectos que se encuentran incluidos en el manual con la finalidad de que el personal y socios de la institución conozcan lo que deben realizar en cada actividad.
- c) Es necesario que la Caja de Ahorro y Crédito aplique correctamente los procedimientos administrativos propuestos en el manual ya que permitirá la optimización del tiempo y de recursos y así tener eficiencia administrativa.
- d) En el proceso de implementación del manual los directivos verificarán el grado de aceptación de los socios y empleados referente a las herramientas administrativas incorporadas por la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Acebrón Mará del Pilar, R. J. (2011). Tratamiento de la documentación contable. España: Macmillan Iberia, S.A.
- ❖ Arribas del Pozo, M. (2013). UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos.
- ❖ Aurrecoa Garteiz. (2011). Las Cooperativas: una alternativa económica. España: ProQuest ebrary.
- ❖ Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General.
- ❖ Codificación a la Ley de Régimen Tributario Interno. (s.f.). Quito.
- ❖ Cooperativa de Ahorro y Crédito Mujeres Unidas, C. (2014). Manual de Procesos. Ibarra.
- ❖ Griffin, W. R. (2011). Administración. Editorial Cengage Learning Editores.
- ❖ Hurtado, C. D. (2010). Principio de Administración. ITM.
- ❖ Miño Grijalva, W. (2013). Historia del Cooperativismo en el Ecuador. Quito: Editogran S.A.
- ❖ Omeñaca García Jesús. (2008). CONTABILIDAD GENERAL. España: Ediciones Deusto.
- ❖ Richard I. Daft, D. M. (2010). Introducción a la Administración. México: Cengage Learning Editores S.A.
- ❖ Villagrá Fernando, L. (2011). Empresa e Iniciativa emprendedora. España: Macmillan Iberia S.A.
- ❖ Zapata Sanchez, P. (2011). Contabilidad general: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Mexico: Mc-Graw Hill.
- ❖ Jácome Estrella, H. (2012). Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria. Quito.

FUENTES LEGALES

- ❖ MIES, E. T. (2014). Ley de Economía Popular y Solidaria. Quito.
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario. (9 de Diciembre de 2014).
- ❖ Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. (16 de Febrero de 2012). Quito, Pichincha, Ecuador.
- ❖ Ley de Economía Popular y Solidaria
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

WEBGRAFÍA

- ❖ Nieto de García, P. (047 de Agosto de 2010). Color ABC. Obtenido de <http://www.abc.com.py/articulos/el-organigrama-ventajas-y-desventajas-8025.html>
- ❖ Paginas Amarillas Cantv. (02 de Julio de 2010). Obtenido de <http://www.pac.com.ve/>
- ❖ Cabascango, V. (8 de Abril de 2014). PP El Verdadero. Obtenido de Las cajas de ahorro impulsan el desarrollo comunitario del país: <http://www.ppelverdadero.com.ec/pp-comerciante/item/las-cajas-de-ahorro-impulsan-el-desarrollo-comunitario-del-pais.html>
- ❖ Bancos, S. d. (s.f.). Superintendencia de Bancos. Obtenido de http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/estadisticas/notas_tecnicas_1.doc.
- ❖ Superintendencia de Bancos, N. T. (s.f.). PortalDocs. Obtenido de http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/estadisticas/Notas_Tecnicas_5.doc.

❖ Servicio de Rentas Internas. (2014). Obtenido de www.sri.gob.ec

❖ LINKOGRAFÍA

❖ Correa Fernando. (2010). Administración. Obtenido de E-Libros:

<http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=10316409&page=19&ppg=19>

❖ M.A. M. a. Y. C. P. Solorio Sanchez Eva, R. (2012). Contabilidad Financiera. Palibrio.

Obtenido de <https://books.google.com.ec/books>

ANEXOS

Anexo 1: Ficha de observación**Ficha de observación para la caja de Ahorro y Crédito San Agustín**

Indicadores	Bueno	Regular	Malo
Localización(cerca, lejos)			
Fachada			
División departamental			
Equipos de computación			
Muebles y enseres			
Presentación del empleado			
Señalización de las diferentes áreas			
Decoración			
Material de entretenimiento			
Material financiero(papeletas de ahorro y crédito)			
Guardia			

Anexo 2: Guía de entrevista dirigida al Gerente**Nombre:****Objetivo:** Obtener la información necesaria sobre las actividades del área administrativa y financiera de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.**Cuestionario:**

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

.....
.....

2. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?

.....
.....

3. ¿Conoce usted cual es la misión, visión, políticas y objetivos de la Caja de Ahorro y Crédito?

.....
.....

4. ¿Con cuántas personas se encuentra conformada la Caja de Ahorros para desarrollar las actividades administrativas?

.....
.....

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

.....
.....

6. ¿Qué tipo de servicios ofrece la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

.....
.....

7. ¿La entidad bajo qué organismo se encuentra regulada?

.....
.....

8. ¿Cuál es el mercado objetivo de la Caja de ahorro y Crédito San Agustín?

.....
.....

9. ¿La entidad cuenta con un acta de constitución o estatutos?

.....
.....

10. ¿Se realiza una planificación previa al inicio de cada periodo?

.....
.....

11. ¿La Caja de Ahorro y Crédito mantiene un presupuesto definido para su administración anual?

.....
.....

12. ¿Considera usted que la ubicación del local incide en la captación de recursos financieros?

.....
.....

13. ¿Posee la Caja de Ahorro el respectivo reglamento interno?

.....
.....

14. ¿Existe un control interno para el personal?

.....
.....

15. ¿La entidad cuenta con manuales contables, de funciones debidamente actualizados y difundidos al personal?

.....
.....

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

.....
.....

Anexo 3: Guía de entrevista dirigida al Contador**Nombre:****OBJETIVO:** Conocer el funcionamiento financiero- contable de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín**Cuestionario:**

a. ¿De qué forma se maneja la información financiera de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

.....
.....

b. ¿La Caja de Ahorro y Crédito San Agustín tiene algún registro contable de todas las operaciones?

.....
.....

c. ¿Cuál es el organismo de control de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

.....
.....

d. ¿El área de contabilidad dispone de políticas contables, se encuentren plasmadas en un documento?

.....
.....

e. ¿Dispone de un plan de cuentas?

.....
.....

f. ¿Dispone de un sistema contable?

.....
.....

g. ¿Qué tipos de Estados Financieros realiza?

.....
.....

h. ¿Se presentan informes financieros a los organismos de control?

.....
.....

i. ¿Qué indicadores financieros emplea?

.....
.....

j. ¿La entidad tiene financiamiento con alguna institución financiera u otras?

.....
.....

k. ¿Se realiza arqueos de caja sorprendivos?

.....
.....

l. ¿Cuenta con un Manual Contable donde se encuentren establecidas las funciones?

.....
.....

Anexo 4: Guía de entrevista dirigida al Jefe de Crédito**Nombre:****Objetivo:** Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.**Cuestionario**

a) ¿Cuenta con un Reglamento de Crédito?

.....
.....

b) ¿El Reglamento es utilizado correctamente?

c)

d) ¿Realiza un análisis financiero de los créditos otorgados?

.....
.....

e) ¿Existe montos mínimos y máximos para la entrega de créditos?

.....
.....

f) ¿Se realiza una evaluación preliminar a los créditos que se emiten?

.....
.....

g) ¿Los plazos y las garantías establecidos están de acuerdo al reglamento de créditos?

.....
.....

Anexo 5: Encuesta a los empleados

OBJETIVO: La presente encuesta tiene por objetivo conocer la administración económica-financiera actual de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

INSTRUCCIONES:

Por favor lea detenidamente la pregunta antes de contestarla, la información obtenida en la presente encuesta es de fines académicos por lo que no le compromete en nada. Siendo confidencial permitirá garantizar la veracidad de la información.

En las preguntas donde se pide su opinión, conteste utilizando sólo el espacio asignado.

DATOS TÉCNICOS:

- Edad.....

- Género: Femenino () Masculino ()

- Nivel de educación:

Primaria () Secundaria () Superior () Ninguna ()

CUESTIONARIO:

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

Si () No ()

2. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Poco ()

Mucho ()

Nada ()

3. ¿Al ser contratado/a por la Caja de Ahorro y Crédito recibió el respectivo proceso de inducción en el área a desempeñar?

SI () NO ()

4. ¿Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene los socios de la Caja de Ahorro y Crédito?

Mucho () Poco () Nada ()

5. ¿Usted tiene un control permanente de las actividades, procesos que realiza al desempeñar su labor?

SI () NO ()

6. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades que desarrolla en la Caja de Ahorro y Crédito?

SI () NO ()

7. ¿Ha recibido seminarios, cursos o talleres de capacitación relacionados con el funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito?

SI () NO ()

8. ¿Cada qué tiempo es usted capacitado?

Mensual ()

Anual ()

9. ¿Sobre qué aspectos ha sido capacitado?

Aspectos financieros ()

Atención al cliente ()

Uso de nuevas TICS ()

Ninguno ()

10. ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en la Caja de Ahorro?

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

11. ¿Considera usted que la Caja de Ahorro le ofrece estabilidad laboral?

SI () NO ()

12. ¿Considera necesario la creación de un Manual Administrativo y Financiero que ayude al manejo eficiente de la Caja de Ahorro y Crédito?

SI () NO ()

¡Gracias por su colaboración! 😊

Anexo 6: Encuesta a los socios

OBJETIVO: La presente encuesta tiene por objetivo conocer la satisfacción actual que tiene los productos y servicios que brinda la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín.

Cuestionario

1.- ¿Qué tipos de servicios está usted adquiriendo en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Ahorro ()

Créditos ()

Otros ()

2.- ¿La atención al cliente que brinde la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín de Caja es:

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

3.- ¿Qué tipos de créditos usted ha adquirido en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

Consumos ()

Microcrédito ()

Hipotecario ()

Comercial ()

Crédito emergente ()

4.- ¿Usted cree que la aprobación para la entrega de los créditos es rápida en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito San Agustín?

SI () NO ()

5.- ¿Usted cree que existe la suficiente seguridad crediticia en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín?

SI () NO ()

6.- ¿La tasa de interés para otorgar créditos en la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín son:

Alta ()

Media ()

Baja ()

7.- ¿Conoce usted qué tipo de garantías pide la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín para otorgar créditos?

Hipotecaria ()

Prendaria ()

Personal ()

No tiene conocimiento ()

¡Gracias por su colaboración! 😊

Anexo 7: Normativa aplicable a las Cajas de Ahorro y Crédito

CONSTITUCIÓN

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 26 art: 139) *Las Cajas, Cajas de Ahorro y Bancos comunitarios se crearán únicamente mediante su inscripción en el Registro Público del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, así.....*

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 27 art. 140) *Las Cajas, Bancos comunitarios y Cajas de Ahorro, deberán:*

- *Procurar el desarrollo y su buen funcionamiento protegiendo su independencia y defendiendo su prestigio y estabilidad.*
- *Deberán proteger los derechos e intereses de los clientes de las Cajas de Ahorro, estimular y orientar las acciones encaminadas a mejorar el nivel socio-económico de sus clientes.*
- *Vigilar el cumplimiento de las normas y disciplina aplicables a las entidades de crédito y velar para que realicen las adecuadas políticas de administración y gestión del ahorro, que les permitan el cumplimiento de su función económica y social.*
- *Garantizar la aplicación de los principios de legalidad, territorialidad, transparencia, profesionalidad y participación democrática en la composición, elección y funcionamiento de sus órganos de gobierno.*

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 28 art:142) *Las Cajas, Bancos comunitarios y Cajas de Ahorro, se crearán mediante un registro simple en el Registro Público, acompañado de la siguiente información:*

- Escritura fundacional.*
- Estatutos, que deberán contener como mínimo, la denominación, domicilio social, objeto y fines.*

- c) *La determinación del número de miembros que componen la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Comisión de Control, así como las reglas de funcionamiento de dichos órganos.*
- d) *La determinación de la duración del mandato.*
- e) *Las previsiones para la cobertura de las vacantes que se produzcan antes de la finalización del mandato.*
- f) *Las normas para la renovación parcial de los órganos de gobierno.*
- g) *Los requisitos y procedimiento para la convocatoria de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de la Comisión de Control.*
- h) *La forma de elección, cese y renovación del Presidente.*
- i) *Las fechas de comienzo y cierre del ejercicio económico.*
- j) *La aplicación de los excedentes líquidos del ejercicio.*
- k) *Programa de actividades, haciendo constar el género de operaciones que pretenden realizarse y la estructura organizativa de la entidad.*
- l) *Relación de miembros y circunstancias de los fundadores.*
- m) *Miembros futuros de su Consejo de Administración.*
- n) *Memoria en donde se recojan los objetivos que se propongan alcanzar con su creación y su viabilidad económica.*
- o) *Dotación inicial de recursos, con la descripción y valoración de los bienes y derechos y las características de la aportación.*

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 28 art:143) *La constitución de las Cajas, Cajas de Ahorro y Bancos Comunitarios, se formalizarán en escritura pública. En la escritura fundacional necesariamente se hará constar, la identidad de las personas naturales fundadoras, el domicilio social de la nueva entidad, la manifestación expresa de la voluntad de constituirla, la dotación inicial, con descripción de los bienes y derechos que la integren, su título de propiedad, las cargas y el carácter de la aportación, y los Estatutos de la entidad.*

Ley de Economía Popular y Solidaria art. 101. - Constitución.-*Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas*

o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones. Para fines estadísticos y ejercicio de operaciones, bastará su registro en el Instituto

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 28 art: 144) Durante los dos años posteriores a la inscripción en el Registro Público del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, las Cajas estarán sujetas al régimen especial de control que reglamentariamente se determine, por un período de 1 año, las Cajas de ahorro, estarán sujetas al régimen especial de control que reglamentariamente se determine, por un período de dos años y los Bancos comunitarios, estarán sujetos al régimen especial de control que reglamentariamente se determine, por un período de 3 años.

Transcurrido este período y previa la inspección correspondiente, la inscripción en el Registro se convertirá en definitiva. La inscripción definitiva puede ser denegada por la Superintendencia del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no hayan dado comienzo a sus actividades específicas.*
- b) Cuando hayan cesado sus actividades de hecho, durante un periodo ininterrumpido superior a seis meses consecutivos.*
- c) Cuando incumpla las condiciones establecidas en sus Estatutos.*
- d) Al ...f)*

OBJETIVOS BÁSICOS DE LAS CAJAS DE AHORRO

(Ley Orgánica del Sistema Cooperativo y Financiero Popular y Solidario, 2014, pág. 28 art: 141) Los objetivos son:

- a) El fomento del ahorro, a través de una captación y retribución adecuadas, y la inversión de sus recursos en la financiación de activos y desarrollo de los diversos sectores económicos de su ámbito de actuación.*
- b) Para el cumplimiento de sus fines, podrán realizar todas las operaciones económicas y financieras que sean conformes a su naturaleza y ordenamiento jurídico.*
- c) Los excedentes económicos resultantes de su actuación se destinarán a la constitución de reservas y a la realización de obras benéfico-sociales, de acuerdo con la normativa vigente.*

DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 46). - “Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, no son sujetos de supervisión, sino de acompañamiento. Tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control social y rendición de cuentas.....”

AUTORESPONSABILIDAD

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 46) Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales fijarán sus propios mecanismos de auto control social, incluyendo la solución de conflictos, mediante la aplicación de los métodos alternativos, previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014) art. 104 Actividades Financieras. - Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías participativas, como Grupos Solidarios, Ruedas, Fondos Productivos, Fondos Mortuorios y otros que dinamicen las actividades económicas de sus miembros.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014) art. 106 Transformación Obligatoria. - Las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, que excedieren los montos de activos, número de socios y operaciones que constarán en el Reglamento General de la presente Ley, se constituirán, obligatoriamente, como cooperativas de ahorro y crédito, para continuar recibiendo los beneficios en ella contemplados.

ESTRUCTURA DE UNA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO

Las Cajas de Ahorro y Crédito contarán con, una Asamblea General, un Consejo de Administración, Presidente, un Consejo de Vigilancia y una Gerencia según lo dispuesto en la ley.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 20) pág. art 44.- Asamblea General de Socios.- 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.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 20) pág. art 46.- Consejo de Administración.- Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 21) pág. Art 47.- Consejo de Vigilancia.- Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; 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.

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 22) pág. art 39.- Presidente.- 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.


(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 22) pág. art 45.- Gerente.- El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, será designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y será responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

Anexo 8: Formatos administrativos

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" SOLICITUD DE CRÉDITO	
	
Ibarra Señor(a): PRESIDENTE(A) CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN AGUSTÍN Presente: Por medio del presente solicito un crédito por el valor de \$..... para poder invertirlos en.....Ganadería..... Yo..... Me someto a las resoluciones de la Asamblea General y a las cláusulas pertinentes, de igual manera acepto los derechos y obligaciones como prestatario además reconozco los valores adicionales que se aplica a la solicitud de crédito que se detallan en la respectiva tabla de amortización. Por tal razón firmo en conjunto con los respectivos garantes. Atentamente, SOLICITANTE	
Firma del Solicitante Cl:	Firma del Cónyuge Cl:
DATOS DE LOS GARANTES	
GARANTE 1	GARANTE 2
..... Firma del Garante Firma del Garante
Nombre:... Cl:	Nombre: Cl:
Fecha de recibida la Solicitud:	
<i>"Caminado juntos al Progreso"</i>	

Realizado por: Las Autoras

Perfil de Crédito

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"		PERFIL DEL CRÉDITO	
		<small>CAMINANDO JUNTOS AL PROGRESO CREDITANDO LA CALIDAD Y EL PROGRESO</small>	
DATOS DEL CRÉDITO		DESTINO DEL CRÉDITO	
Tipo de Crédito:			
Monto solicitado:			
Tasa de Interés:			
Fecha :			
Meses:		Encaje:	N° socio:
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos		C.I:	
Dirección: Gonzales Suarez- San Agustín de Cajas		Telf.:	
		Cel.:	
Vivienda: Propia () Arrendada () Familiar () Otras ()			
Estado Civil: Soltero () Casado() Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre ()			
Nivel de Instrucción: Ninguna () Secundaria () Técnico () Primaria () Superior () Otra.....			
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Institución donde trabaja:		Cargo:	
Dirección de trabajo:		Años de servicio:	N° de cargas:
DATOS DEL CONYUGUE			
Nombre y Apellido: José Fuentes		Telf.:	Cl.:
Dirección donde vive:			
Vivienda: Propia () Arrendada () Familiar () Otras ()			
Estado Civil: Soltero () Casado() Viudo () Divorciado(a) () Unión libre ()			
INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA			
INGRESOS:	VALOR	GASTOS:	VALOR
Sueldo y Salario		Egresos Alimentación	
Ingresos Cónyuge		Egresos Educación	
Ingresos Negocio		Egresos Arriendo	
Apoyo Familiar			

Otros ingresos		Servicios Básicos	
		Egresos Transporte	
TOTAL (a)		Otros egresos	
		TOTAL (b)	
(=) Disponibilidad (a-b)			
(-) 30% de Imprevistos			
TOTAL			
REFERENCIAS PERSONALES Y COMERCIALES			
Ref. Personal	Nombres y Apellidos	Dirección	Telf.
Ref. Personal		San Agustín de Cajas	
Ref. Personal		San Agustín de Cajas	
CROQUIS DOMICILIO		CROQUIS NEGOCIO	
Firma solicitante..... Nombre:..... CI.1003456789			
Adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula de identidad, certificados de votación tanto para los garantes y cónyuge. • Copia de agua, luz o teléfono. 			
Visto Bueno			
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO			
Fecha	Aprobado ()	Negado ()	
Monto:	Plazo:	Tasa.....	Forma de Pago:
.....	
Presidente del Comité	Secretaria del Comité	Vocal del Comité	
<i>“Caminado juntos al Progreso”</i>			

Legalización del Crédito

El pagaré

PAGARÉ N°..... **VALOR:**.....
Nombres y Apellidos:..... **Socios:**.....

Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a la orden de la Caja de Ahorro y Crédito.....en sus oficinas ubicadas en la parroquia de..... o en un lugar donde fuera (mos) demandado (s), la cantidad de.....dólares de los estados Unidos de América, reconociendo los intereses pactados a partir de la fecha a la tasa de interés del % anual.

periodo	inicial	interés	capital	cuota	capital

En caso de mora en el pago de los dividendos o parte de ellos, convengo 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 del:.....xxx..... veces la tasa activa vigente de la Caja de Ahorro y Crédito.....para este tipo de operaciones al momento en que se haya exigido la obligación de pago sobre los valores no cancelados. En caso de que la caja no hubiese realizado operaciones de este tipo, la tasa de mora aplicable será de 1.1 veces, la tasa que la caja debió publicar la semana anterior para esta clase de operaciones.

Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive los honorarios profesionales que ocasionen el cobro de la deuda. Será suficiente para establecer el valor de tales gastos, como aseveración del acreedor.

Y para caso de juicio se someten a los jueces competentes de la ciudad de Ibarra, y a el trámite ejecutivo especial de cobro de acuerdo a las elecciones de la Caja de Ahorro y Crédito.....SIN PROTESTO. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de este.

Ibarra..... de.....del.....

Si el deudor o garante no supieran firmar la Caja de Ahorros solicitará a cuenta del socio la presentación de una DECLARACIÓN JURAMENTADA o un poder especial para que pueda firmar un familiar.

FIRMAS:

_____	_____
DEUDOR	CÓNYUGE DEL DEUDOR
Nombre:.....	Nombre:.....
C.I:.....	C.I:.....

Para fines de ley, expresamos nuestro VISTO BUENO, SIN PROTESTO
 IBARRA:.....de.....del.....

GARANTÍAS


Por aval me (nos) constituyo (imos) solidariamente responsable (s) con el suscriptor por el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en el pagaré que antecede.

Renunciamos a los beneficios de domicilio, orden, excusión y división de bienes y quedo (mos) sometidos a los jueces de la ciudad de Ibarra y al juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.


FIRMAS DEL GARANTE:

_____	_____
DEUDOR	CÓNYUGE DEL DEUDOR
Nombre:.....	Nombre:.....
C.I:.....	C.I:.....

Solicitud de ingresos para socios

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" SOLICITUD DE INGRESO		
Lugar y Fecha Señor (a) :..... Presidente (a) de la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín" Presente.- Yo.....con C.I. N°..... me dirijo a usted para presentar mi solicitud de ingreso como socia/o de la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín" Una vez aceptado(a) como socio o cliente, me comprometo desde ya a dar estricto cumplimiento al Estatuto y Reglamento Interno de la Caja. Al mismo tiempo, autorizo se debiten de mi cuenta los valores pertinentes en caso de incumplimiento o morosidad, con el pago total o parcial de mis obligaciones con la Caja. Además declaro que la información entregada es cierta y está sujeta a verificación:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Lugar y fecha de nacimiento..... Domicilio..... Estado Civil: Soltero () Casado() Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre ()		
Nivel de Instrucción: Ninguna () Secundaria () Técnico () Primaria () Superior () Otra.....		
Referencias		
Nombre:.....Telf.:..... Parentesco:...Tía.....Firma de referencia.....		
Beneficiarios		
En caso de fallecimiento autorizo a retirar los valores de mi cuenta únicamente a:.....parentezco.....de igual manera los beneficios y obligaciones que mantengo en la Caja de Ahorro y crédito san Agustín.		
_____ SOLICITANTE	_____ SECRETARIA	

Solicitud de cierre de cuenta

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA	
	
Lugar y Fecha.	
Señor (a). Presidente (a) de la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín" Presente.-	
Yo.....con Cl. N°.....me dirijo a usted para presentar mi solicitud de cierre de cuenta que mantengo en la Caja de Ahorro y Crédito" San Agustín"	
El motivo de mi retiro es por..... al mismo tiempo autorizo a la Caja, debite de mi cuenta los valores correspondientes por el cierre de la cuenta.	
Seguro de contar con su aprobación, desde ya mis sinceros agradecimientos	
Atentamente _____ Firma del socio	
Nombre y Apellido..... C.I.....	
Fecha de recepción de solicitud:	Firma de quien recibe:
Fecha de aprobación de la solicitud:	

Ficha de crédito

Cuadro 9

Formato de ficha de crédito

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FICHA DE CRÉDITO					
Socio:.....			Nro.:.....		
Monto.....		Tasa de interés:.....		Plazo:.....	
Fecha de inicio.....			Fecha de vencimiento.....		
Tipo de crédito:.....					
Telf.:.....			Cel.:.....		
Garante 1.....			Garante 2.....		
Telf.:.....			Telf.:.....		
Periodo	Inicial	Interés	Capital	Cuota	Total

Realizado por: Las autoras

Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificado de aportación

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FICHA DE AHORRO A LA VISTA						
						
Socio:.....				Nro.:....		
Fecha Trans.	Depósito	Retiro	Saldo	Certificado Aportación	Encaje	Tipo de Trans.

Realizado por: Las autoras

Ficha de registro a plazo fijo

Cuadro 10

Ficha de registro a plazo fijo

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FICHA DE REGISTRO A PLAZO FIJO					
					
Socio:.....			Nro. Cta.:.....		
TIPO DE AHORRO	Plazo fijo ()	Ahorro programado ()	Plazo en días	Fecha de Vencimiento	
Fecha	Nro. Recibo	Valor depósito	Interés ganado	Retiros	Saldos
TOTAL					

Realizado por: Las autoras

Tabla de amortización

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"					
TABLA DE AMORTIZACIÓN					
NOMBRE:		TIPO DE CRÉDITO			
Fecha de liquidación:		Tasa anual		Plazo:	
Periodo	Inicial	Interés	capital	cuota	Total
_____			_____		
Administradora de la Caja			Firma del Socio/cliente		

Realizado por: Las autoras

Anexo de socios

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"									
ANEXO DE SOCIOS Y CLIENTES									
Nro.	Nro. Cta	Fecha de ingreso	Nombre y Apellido	Genero		Nro. de Cédula	Socio Activo		Firma
				M	F		SI	NO	
TOTAL									

Realizado por: Las autoras

Anexo de cuentas por cobrar o por pagar

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR O POR PAGAR MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015							
Nro.	Fecha Trans.	Ref.	Detalle	Saldo Anterior	Cobrado/ Pagado		Nuevo Saldo
TOTAL							


Realizado por: Las autoras

Formulario de transferencia de cuenta

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN" FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA MES: Delde.....			
De la cuenta N°		Nombre:	
Tipo de Cuenta:		Valor:	
Ala Cuenta:		Nombre:	
Tipo de cuenta:		Valor:	
Observaciones:			
_____	_____	_____	_____
Revisado	Firma socio	Responsable	Autorizado


Realizado por: Las autoras

Formulario de nota de débito y crédito

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"			
FORMULARIO DE NOTA DE DEBITO		CAMINANDO JUNTOS AL PROGRESO	
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015		C.F. REGISTRADO LEGISLA. Nº 1403/2008	
Cuenta autorizada.....			
Valor.....			
Nombre del socio.....			
Asunto:.....			

Firma socio	Responsable	Autorizado	Revisado

Realizado por: Las autoras

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN AGUSTÍN"			
FORMULARIO DE NOTA DE CRÉDITO		CAMINANDO JUNTOS AL PROGRESO	
MES: Del 1ro al 31 de febrero del 2015		C.F. REGISTRADO LEGISLA. Nº 1403/2008	
Cuenta autorizada			
Valor.....			
Nombre del socio.			
Asunto.			

Firma socio	Responsable	Autorizado	Revisado

Realizado por: Las autoras

Anexo 9: Plan general de cuentas

El plan general de cuentas se tomó de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria según **Resolución No. SEPS-IFPS-2013-038**; a las cuales se rigen las cooperativas, bancos comunales y Cajas Solidaria de Ahorro y crédito.

CÓDIGO	CUENTAS	USUARIOS				
		S E G 1	S E G 2	S E G 3	S E G 4	S E G 5
1	ACTIVO	X	X	X	X	X
11	FONDOS DISPONIBLES	X	X	X	X	X
1101	Caja	x	x	x	x	x
1103	Bancos y otras instituciones financieras	x	x	x	x	x
1104	Efectos de cobro inmediato	x	x	x	x	x
1105	Remesas en tránsito	x	x	x	x	x
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X	X	X	X	X
1201	Fondos Interfinancieros vendidos	x	x	x	x	x
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	x	x	x	x	x
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)	x	x	x	x	x
13	INVERSIONES	X	X	X	X	X
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector financiero popular y solidario	x	x	x	x	x
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público	x	x	x	x	x
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario	x	x	x	x	x

1304	Disponible para la venta del estado o entidades del sector público	x	x	x	x	x
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector público y sector financiero y solidario	x	x	x	x	x
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público	x	x	x	x	x
1307	De disponibilidad restringida	x	x	x	x	x
1399	(Provisión para inversiones)	x	x	x	x	x
14	CARTERA DE CRÉDITOS	x	x	x	x	x
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer	x	x	x	x	x
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer	x	x	x	x	x
1403	Cartera de créditos inmobiliario por vencer	x	x	x	x	x
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer	x	x	x	x	x
1405	Cartera de crédito productivo por vencer	x	x	x	x	x
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer	x	x	x	x	x
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer	x	x	x	x	x
1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer	x	x	x	x	x
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciado por vencer	x	x	x	x	x
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1412	Cartera de crédito para la microempresa refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer	x	x	x	x	x

1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1417	Cartera de crédito comercial prioritario reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructuradas por vencer	x	x	x	x	X
1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer	X	x	x	x	x
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1423	Cartera de crédito de consumo ordinario reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1425	Cartera de crédito comercial prioritario que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses	x	x	x	x	x

1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1431	Cartera de crédito de consumo ordinario que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1433	Cartera de crédito comercial prioritario financiada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga interés	x	x	x	x	x
1436	Cartera de crédito para la microempresa refinanciada que no devenga interés	x	x	x	x	x
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1439	Cartera de crédito de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1441	Cartera de crédito comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1442	Cartera de crédito de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1445	Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x

1446	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1447	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1448	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1449	Cartera de crédito comercial prioritario vencida	x	x	x	x	x
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida	x	x	x	x	x
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida	x	x	x	x	x
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida	x	x	x	x	x
1453	Cartera de crédito productivo vencida	x	x	x	x	x
1454	Cartera de crédito comercial ordinario vencida	x	x	x	x	x
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida	x	x	x	x	x
1456	Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida	x	x	x	x	x
1457	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1458	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1459	Cartera de créditos inmobiliario refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1462	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida	x	x	x	x	X
1463	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida	x	x	x	x	x

1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1467	Cartera de crédito inmobiliaria reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurado vencida	x	x	x	x	x
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1473	Cartera de crédito educativo por vencer	x	x	x	x	x
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer	x	x	x	x	x
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer	x	x	x	x	x
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga interese	x	x	x	x	x
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses	x	x	x	x	x
1485	Cartera de crédito educativo vencida	x	x	x	x	x
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida	x	x	x	x	x
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida	x	x	x	x	x
1499	(provisión para créditos incobrables)	x	x	x	x	x

16	CUENTAS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras	x	x	x	x	x
1602	Intereses por cobrar inversiones	x	x	x	x	x
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	x	x	x	x	x
1604	Otros intereses por cobrar	x	x	x	x	x
1605	Comisiones por cobrar	x	x	x	x	x
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles	x	x	x	x	x
1611	Anticipo para adquisiciones de acciones	x	x	x	x	x
1612	Inversiones vencidas	x	x	x	x	x
1614	Pago por cuenta de socios	x	x	x	x	x
1615	Intereses reestructurados por cobrar	x	x	x	x	x
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización	x	x	x	x	x
1690	Cuentas por cobrar varias	x	x	x	x	x
1699	(provisión para cuentas por cobrar)	x	x	x	x	x
17	BIENES RELIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCION	X	X	X	X	X
1702	Bienes adjudicados por pago	x	x	x	x	x
1706	Bienes no utilizados por la institución	x	x	x	x	x
1707	Maquinaria e insumos para la venta	x	x	x	x	x
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)	x	x	x	x	x
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	X	X	X	X	X
1801	Terrenos	x	x	x	x	x
1802	Edificios	X	X	X	X	X
1803	Construcciones y remodelaciones en curso	x	x	x	x	x
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	x	x	x	x	x
1806	Equipos de computación	x	x	x	x	x

1807	Unidades de transporte	x	x	x	x	x
1890	Otros	x	x	x	x	x
1899	(depreciación acumulada)	x	x	x	x	x
19	OTROS ACTIVOS	X	X	X	X	X
1901	Inversiones en acciones y participaciones	x	x	x	x	x
1902	Derecho fiduciarios	x	x	x	x	x
1904	Gastos y pagos anticipados	x	x	x	x	x
1905	Gastos diferidos	x	x	x	x	x
1906	Materiales, mercaderías e insumos	x	x	x	x	x
1908	Transferencias internas	x	x	x	x	x
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario	x	x	x	x	x
1990	Otros	x	x	x	x	x
1999	(provisión para otros activos irrecuperables)	x	x	x	x	x
2	PASIVOS	X	X	X	X	X
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	X	X	X	X	X
2101	Depósitos a la vista	x	x	x	x	x
2102	Operaciones de reporto	x	x	x	x	x
2103	Depósitos a plazo	x	x	x	x	x
2104	Depósitos de garantías	x	x	x	x	x
2105	Depósitos restringidos	x	x	x	x	x
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X	X	X	X	X
2201	Fondos interfinancieros comprados	x	x	x	x	x
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	x	x	x	x	x
2203	Operaciones por confirmar	x	x	x	x	x
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS	X	X	X	X	X
2301	Cheques de gerencia	x	x	x	x	x
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar	x	x	x	x	x
2303	Recaudación para el sector público	x	x	x	x	x
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	X	X	X	X	X
2401	Dentro del plazo	x	x	x	x	x

2402	Después del plazo	x	x	x	x	x
25	CUENTAS POR PAGAR	X	X	X	X	X
2501	Interés por pagar	x	x	x	x	x
2502	Comisiones por pagar	x	x	x	x	x
2503	Obligaciones patronales	x	x	x	x	x
2504	Retenciones	x	x	x	x	x
2505	Contribuciones, impuestos y multas	x	x	x	x	x
2506	Proveedores	x	x	x	x	x
2507	Obligaciones por compra de cartera	x	x	x	x	x
2510	Cuentas por pagas a establecimiento afiliados	x	x	x	x	x
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes	x	x	x	x	x
2590	Cuentas por pagar varias	x	x	x	x	x
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	X	X	X	X	X
2601	Sobregiros	x	x	x	x	x
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero y solidario	x	x	x	x	x
2603	Obligaciones con instituciones financieras de exterior	x	x	x	x	x
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y el grupo de economía popular y solidaria	x	x	x	x	x
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público	x	x	x	x	x
2607	Obligaciones con organismos multilaterales	x	x	x	x	x
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario	x	x	x	x	x
2690	Otras obligaciones	x	x	x	x	x
27	VALORES EN CIRCULACION	X	X	X	X	X
2702	Obligaciones	x	x	x	x	x
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación	x	x	x	x	x
29	OTROS PASIVOS	X	X	X	X	X

2901	Ingresos recibidos por anticipos	x	x	x	x	x
2902	Consignación para pago de obligaciones	x	x	x	x	x
2903	Fondos de administración	x	x	x	x	x
2908	Transferencias internas	x	x	x	x	x
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)	x	x	x	x	x
2915	Sobrantes de caja	x	x	x	x	x
2990	Otros	x	x	x	x	x
3	PATRIMONIO	x	x	x	x	x
31	CAPITAL SOCIAL	x	x	x	x	x
3103	Aportes de socios	x	x	x	x	x
33	RESERVAS	x	x	x	x	x
3301	Legales	x	x	x	x	x
3302	Generales	x	x	x	x	x
3303	Especiales	x	x	x	x	x
3305	Revalorización del patrimonio	x	x	x	x	x
3306	Fondos Irrepartibles de Reserva legal	x	x	x	x	x
3310	Por resultados no operativos	x	x	x	x	x
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	x	x	x	x	x
3401	Otros aportes patrimoniales	x	x	x	x	x
3402	Donaciones	x	x	x	x	x
3490	Otros	x	x	x	x	x
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES	X	X	X	X	X
3501	Superávit por valuaciones de propiedades, equipos y otros	x	x	x	x	x
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros	x	x	x	x	x
36	RESULTADOS	x	x	x	x	x
3601	Utilidades o excedentes acumuladas	x	x	x	x	x
3602	(Pérdidas acumuladas)	x	x	x	x	x
3603	Utilidades o excedentes del ejercicio	x	x	x	x	x
3604	(Pérdidas del ejercicio)	x	x	x	x	x

37	(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)	x	X	x	x	x
4	GASTOS	x	x	x	x	x
41	INTERESES ACUMULADOS	x	x	x	x	x
4101	Obligaciones con el público	x	x	x	x	x
4102	Operaciones interfinancieras	x	x	x	x	x
4103	Obligaciones financieras	x	x	x	x	x
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones	x	x	x	x	x
4105	Otros intereses	x	x	x	x	x
42	COMISINES CAUSADAS	x	x	x	x	x
4201	Obligaciones financieras	x	x	x	x	x
4202	Operaciones contingentes	x	x	x	x	X
4203	Cobranzas	x	x	x	x	X
4204	Por operaciones de permuta financiera	x	x	x	x	X
4205	Servicios fiduciarios	x	x	x	X	X
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS	x	x	x	x	X
4302	En valuación de inversiones	x	x	x	x	X
4303	En venta de activos productivos	x	x	x	x	x
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil	x	x	x	x	x
4305	Prima de inversiones en títulos valores	x	x	x	X	X
4306	Primas en cartera comprada	x	x	x	x	X
44	PROVISIONES	x	x	X	x	x
4401	Inversiones	x	x	x	x	X
4402	Cartera de créditos	x	x	x	x	X
4403	Cuentas por cobrar	x	x	x	x	X
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil	x	x	x	x	X
4405	Otros activos	x	x	x	x	X
4406	Operaciones contingentes	x	x	x	x	X
4407	Operaciones-interfinancieras y de reporto	x	x	x	x	X
45	GASTOS	x	x	x	x	X

4501	Gastos personales	x	x	x	x	X
4502	Honorarios	x	x	x	x	X
4503	Servicios varios	x	x	x	x	X
4504	Impuestos, Contribuciones y multas	x	x	x	x	X
4505	Depreciación	x	x	x	x	X
4506	Amortizaciones	x	x	x	x	X
4507	Otros gastos	x	x	x	x	X
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES	X	X	X	X	X
4601	Pérdidas en acciones y participaciones	x	x	x	x	X
4602	Pérdidas en venta de bienes realizables y recuperados	x	x	x	x	X
4690	Otras	x	x	x	x	X
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	x	x	x	x	X
4701	Pérdida en ventas de bienes	x	x	x	x	X
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones	x	x	x	x	X
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores	x	x	x	x	X
4790	Otros	x	x	x	x	X
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	X	X	X	X	X
4810	Participación a empleados	x	x	x	x	X
4815	Impuesto a la renta	x	x	x	x	X
4890	Otros	x	x	x	x	X
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	x	x	x	x	X
5101	Depósitos	x	x	x	x	X
5102	Operaciones interfinancieras	x	x	x	x	X
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores	x	x	x	x	X
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos	x	x	x	x	X
5190	Otros intereses y descuentos	x	x	x	x	x
52	COMISIONES GANADAS	x	x	x	x	X
5201	Cartera de créditos	x	x	x	x	X

5202	Deudores por aceptación	x	x	x	x	X
5203	Avales	x	x	x	x	X
5204	Fianzas	x	x	x	x	X
5205	Cartas de crédito	x	x	x	x	X
5290	Otras	x	x	x	x	X
53	UTILIDADES FINANCIERAS	X	X	X	X	X
5302	En valuación de inversiones	x	x	x	x	X
5303	En venta de activos productivos	x	x	x	x	X
5304	Rendimiento por fideicomiso mercantil	x	x	x	x	X
54	INGRESOS POR SERVICIOS	x	x	x	x	X
5404	Manejo y cobranzas	x	x	x	x	X
5490	Otros servicios	x	x	x	x	X
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	X	x	x	x	X
5501	Utilidades en acciones y participaciones	X	x	x	x	X
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados	x	x	x	x	X
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación	x	x	x	x	X
5590	Otros	x	x	x	x	X
56	OTROS INGRESOS	x	x	x	x	X
5601	Utilidad en venta de bienes	X	x	x	x	X
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones	x	x	x	x	X
5603	Arrendamientos	x	x	x	x	X
5604	Recuperaciones de activos financieros	x	x	x	x	X
5690	Otros	x	x	x	x	X
59	Pérdidas y ganancias	x	x	x	x	x
6	CUENTAS CONTINGENTES	x	x	x	x	X
61	DEUDORAS	x	x	x	x	X
6190	Otras cuentas contingentes deudoras	x	x	x	x	X
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO	x	x	x	x	X
6290	Otras cuentas contingentes deudoras	x	x	x	x	X
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO	x	x	x	x	X

6390	Otras cuentas contingentes acreedoras	x	x	x	x	x
64	ACREEDORAS	x	x	X	X	X
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras	x	x	x	x	X
7	CUENTAS DE ORDEN	x	x	x	x	X
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	x	x	x	x	X
7101	Valores de bienes propios en poder de terceros	x	x	x	x	X
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía	x	x	x	x	X
7103	Activos castigados	x	x	x	x	X
7104	Líneas de crédito no utilizadas	x	x	x	x	X
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas	x	x	x	x	X
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	x	x	x	x	X
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación	x	x	x	x	X
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso	x	x	x	x	X
7190	Otras cuentas de orden deudoras	x	x	x	x	X
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO	x	x	x	x	X
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros	x	x	x	x	X
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía	x	x	x	x	X
7203	Activos castigados	x	x	x	x	X
7204	Líneas de crédito no utilizadas	x	x	x	x	X
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas	x	x	x	x	X
7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero	x	x	x	x	X
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	x	x	x	x	X
7209	Intereses en suspenso	x	x	x	x	X
7290	Otras cuentas de orden deudoras	x	x	x	x	X
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO	x	x	x	x	X
7301	Valores y bienes recibidos de terceros	x	x	x	x	X
7302	Operaciones pasivas con vinculados	x	x	x	x	X

7304	Depósito y otras captaciones no cubiertas por el fondo de seguro de Depósito	x	x	x	x	X
7306	Deficiencia de provisiones	x	x	x	x	X
7307	Depósito de entidades del sector público	x	x	x	x	X
7314	Provisiones constituidas	x	x	x	x	X
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantías de préstamo	x	x	x	x	X
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantías de préstamos	x	x	x	x	X
7390	Otras cuentas de orden acreedores	X	X	X	X	X
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	x	X	X	X	X
7401	Valores y bienes recibidos de terceros	x	x	x	x	X
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas	x	x	x	x	x
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE	X	X	X	X	X
7406	Deficiencia de provisiones	x	x	x	x	X
7407	Depósitos de entidades del sector público	x	x	x	x	X
7411	Pasivos adquiridos	x	x	x	x	X
7412	Orden de prelación	x	x	x	x	X
7414	Provisiones constituidas	x	x	x	x	X
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos	x	x	x	x	X
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantías de préstamos	x	x	x	x	X
7490	Otras cuentas de orden acreedoras	x	x	x	x	x

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Anexo 10: Fotos

Caja de Ahorro y Crédito San Agustín



Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

Atención a los socios



Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras

Proceso de obtención de información



Fuente: Caja de Ahorro y Crédito San Agustín
Elaborado por: Las autoras