FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE BANCA Y FINANZAS

Título:

"DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS".

Tesis previa a optar el grado de Ingeniera en Banca y Finanzas

AUTORA:

Leidy Ximena Lanche Calva

DIRECTOR:

Ec. Lenin Ernesto Peláez Moreno. MGP

LOJA – ECUADOR

2019

Ec. Lenin Ernesto Peláez Moreno, MGP, **DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS Y DIRECTOR DE TESIS**

CERTIFICA:

Que el trabajo de tesis titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS", desarrollado por la postulante Leidy Ximena Lanche Calva, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Banca y Finanzas, ha sido realizado bajo mi dirección, control y supervisión, cumpliendo los requerimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja por lo que autorizo su presentación para que sea calificado por un tribunal.

Loja, junio de 2019

Ec. Lenin Ernesto Peláez Moreno
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA:

Yo, Leidy Ximena Lanche Calva declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional, Biblioteca Virtual.

Autora: Leidy Ximena Lanche Calva

Firma: .....

Cédula: 1105676199

Fecha: Loja, junio del 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Leidy Ximena Lanche Calva, declaro ser autora del presente trabajo de tesis titulada: "DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Banca y Finanzas; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional (RDI).

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 17 días del mes de junio del 2019, firma la autora.

AUTORA: Leidy Ximena Lanche Calva

FIRMA: .....

CÉDULA: 1105676199

DIRECCIÓN: Loja, Púcara y Andrés Bello

CORREO ELECTRÓNICO: leidylanche@gmail.com

CELULAR: 0969291504

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTOR DE TESIS: Econ. Lenin Ernesto Peláez Moreno, MGP.

TRIBUNAL DE GRADO:

Presidente: Ing. Jesús Raquel Padilla Andrade Mg. Sc

Vocal: Ing. Silvana Elizabeth Hernández Ocampo Mg. Sc.

Vocal: Dra. Judith del Carmen Achupallas Jaramillo Mg. Sc.

DEDICATORIA

Quiero dedicar la presente tesis con inmenso amor y consideración a Dios por guiarme y brindare sabiduría necesaria, darme vida, salud y fuerza para alcanzar mis metas propuestas.

A mi hijo amado Sebastián que con su inocencia y sus sonrisas llenan de amor mi vida y me inspira a superarme para ser una mejor persona.

A mis queridos padres Máximo y Marcia, a mis hermanos Karla y Nixon, que con su apoyo incondicional hicieron posible el desarrollo de mi formación profesional, que con sus consejos me guían y me motivan a seguir adelante, preparándome y esforzándome cada día más.

Leidy Ximena

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa; en especial a la carrera de Ingeniería en Banca y Finanzas, a los docentes, personal administrativo que han contribuido con conocimientos y experiencias a la formación académica de mi vida profesional.

A mi director de tesis Ec. Lenin Ernesto Peláez Moreno M.G.P, por el apoyo, asesoría y conocimientos brindados en el desarrollo del trabajo de tesis.

A los docentes investigadores del proyecto "Estudio de las formas de cooperación que coexisten en el marco de la Economía Popular y Solidaria en el cantón de Loja" por la colaboración brindada durante el desarrollo de este trabajo.

A Dios por iluminarme y guiarme siempre, a mis amados padres, familia y amigos que confían en mí y me apoyan para luchar por mis anhelos de superación.

Autora

a. TÍTULO:

“DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS”

b. RESUMEN

La presente investigación propone un manual administrativo-financiero para la creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias, que contiene cinco secciones: implementación, organización, marco legal, procedimientos y operación. El propósito de este manual es generar mayor eficiencia en la realización de las actividades, lograr optimizar tiempo y recursos, con el fin de brindar un servicio de calidad para sus socios.

La metodología utilizada fue de tipo descriptiva – analítica que permitió la recopilación y fundamentación de aspectos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo de la misma. Adicionalmente, se complementa con entrevistas realizadas a los directivos de organizaciones financieras de la Economía Popular y Solidaria (EPS) de las parroquias rurales del cantón Loja, lo que permitió establecer ineficiencias en las áreas: administrativa, operativa y contable de las cajas de ahorro comunitarias.

Por lo tanto, el principal hallazgo determinado fue que las cajas de ahorro comunitarias deben estructurar los procesos de organización, administración y operación, para garantizar su sostenibilidad. Por ende, se obtuvo como resultado un manual elaborado bajo los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, acoplándose a las necesidades de sus directivos y socios en general.

Además, los resultados obtenidos si se comparan con otros manuales se deduce de forma general, que las instituciones del sector financiero popular y solidario específicamente las cajas de ahorro comunitarias, deben funcionar bajos los lineamientos establecidos en los manuales: funciones, crédito y contable.

El manual proporcionará a estas entidades financieras los instrumentos necesarios para optimizar su gestión administrativa y financiera, reducir los riesgos, aprovechar los recursos, logrando de esta forma tener estabilidad y mejorar la economía de los socios, a través del financiamiento obtenido por sus ahorros.

Palabras clave: Cajas de ahorro comunitarias, manual administrativo - financiero, implementación, constitución, Economía Popular y Solidaria (EPS).

ABSTRACT

This research proposes an administrative-financial manual for the creation and operation of community savings banks, which contains five sections: implementation, organization, legal framework, procedures and operation. The purpose of this manual is to generate greater efficiency in carrying out activities, to optimize time and resources, in order to provide a quality service for its members.

The methodology used was a descriptive-analytical one that allowed for the compilation and substantiation of administrative and financial aspects necessary for its development. Additionally, it is complemented with interviews conducted with the directors of financial organizations of the Popular and Solidarity Economy (EPS) of the rural parishes of the Loja canton, which allowed to establish inefficiencies in the areas: administrative, operative and accounting of the community savings banks.

Therefore, the main finding was that the community savings banks must structure the organizational, administrative and operational processes in order to guarantee their sustainability. As a result, a manual was produced under the guidelines established by the Superintendence of Popular and Solidarity Economy, adapting to the needs of its directors and members in general.

In addition, the results obtained when compared with other manuals generally show that the institutions of the popular and solidarity financial sector, specifically the community savings banks, must operate under the guidelines established in the manuals: functions, credit and accounting.

The manual will provide these financial institutions with the necessary instruments to optimize their administrative and financial management, reduce risks, use of resources, thus achieving stability and improve the economy of the members, through the financing obtained by their savings.

Key words: Community savings banks, administrative-financial manual, implementation, constitution, Popular and Solidarity Economy (EPS).

c. INTRODUCCIÓN

El manual administrativo-financiero para la creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias tiene como propósito orientar a los habitantes de las parroquias rurales del cantón Loja en el proceso de constitución y fortalecimiento de estas instituciones. Este documento es una herramienta de mucha utilidad, ya que, hasta el momento, los pobladores no tienen alternativas para lograr el acceso a préstamos oportunos y en condiciones favorables.

Con el presente manual se busca desarrollar diferentes formas de promoción para la organización de cajas de ahorro a nivel comunitario; dar a conocer los procesos a seguir para organizarlas; proporcionar diferentes contenidos de la etapa de organización, para la comprensión de su funcionamiento. Así mismo se pretende promover las cajas de ahorro comunitarias como el modelo ideal de microfinanciamiento.

Cabe mencionar que las cajas de ahorro comunitarias surgen como un sistema de organización cuyo propósito es prestar servicios de intermediación financiera en sectores comunitarios que, por sus bajos ingresos, enfrentan problemas de exclusión financiera. En este sentido el Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible de Honduras (2006) manifiesta que la organización de las cajas es una opción para los productores, ya que, por falta de una política de crédito, no son sujeto de préstamos ante la banca privada y pública, por ser un sector de la población más reprimida económicamente del área rural.

En este contexto, el estudio es relevante porque surgió como resultado de los hallazgos de la investigación realizada por la carrera de Banca y Finanzas de la Universidad Nacional de Loja en su proyecto "Estudio de las formas de cooperación y solidaridad que coexisten en el marco de la Economía Popular y Solidaria en las parroquias rurales del cantón Loja" (2018) que determinó una debilidad en la organización y funcionamiento de los mecanismos financieros de la EPS y algunos de los casos no existen estos.

En este marco, el contenido del trabajo de tesis se ajusta a las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por lo tanto, la estructura es la siguiente: **Título** que representa la idea central del trabajo investigativo; el **Resumen** en castellano y traducido al inglés menciona los puntos más relevantes del proyecto; la **Introducción**, describe la importancia del tema, el aporte a las cajas de ahorro comunitarias y la estructura del trabajo de investigación; la **Revisión de Literatura** contiene los antecedentes de la investigación, la fundamentación teórica y el marco legal recopilado.

También contiene los **Materiales y Métodos**, indican el tipo de estudio, los métodos y técnicas utilizados en el desarrollo del trabajo; los **Resultados** reflejan el cumplimiento de los objetivos; la **Discusión** donde se contrasta la realidad encontrada mediante la aplicación del análisis de los resultados frente a otros casos existentes; las **Conclusiones y Recomendaciones**, las cuales se derivan del estudio realizado y deben ser consideradas por los directivos de las cajas de ahorro comunitarias para el fortalecimiento de las mismas; finalmente, la **Bibliografía** que incluye las fuentes de información utilizadas para el desarrollo del trabajo y los **Anexos**.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ANTECEDENTES

Los Antecedentes de la Investigación se refieren a las indagaciones precedentes relacionadas con el problema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el objetivo del estudio, en este caso de las cajas de ahorro comunitarias.

Por ello se cita a un conjunto de trabajos de investigación afines a la temática creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias, algunos de ellos, muestran similitudes con el manual administrativo y financiero para el funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias que se propone, dichas investigaciones se presentan a continuación:

Chandi, S. & Calagullin, A. (2015) elaboraron el trabajo de grado 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.** La Investigación se trazó como objetivo Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Caja de Ahorro y Crédito antes mencionada.

Para lo cual realizaron un diagnóstico técnico situacional de la Caja de Ahorro y Crédito San Agustín con la finalidad de conocer los aspectos administrativos, financieros y contables, y diseñar el 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. Finalmente determinaron los principales impactos que generaría el proyecto en los ámbitos económico, social, educativo, empresarial y ambiental.

Los Resultados revelan las siguientes conclusiones fundamentales:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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. (p. 230)

Ramos Mónica (2016), elaboró el trabajo de grado titulado: **Manual Administrativo Financiero para la Caja de Ahorro y Crédito de Cangrejeros "15 de Enero", ubicada en el cantón Huaquillas provincia de El Oro.** La Investigación tuvo como objetivo principal elaborar un Manual Administrativo Financiero para la Caja de Ahorro y Crédito De Cangrejeros "15 de enero", mediante el establecimiento de políticas y procedimientos con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la institución y pueda consolidarse como una de las Cajas de Ahorro más sólidas a nivel regional.

Para lograr los objetivos planteados, la autora expresa que fue necesario tener conocimientos sobre una serie de conceptos referentes a la caja de ahorro y algunas de las consideraciones principales sobre el tema de manuales.

La Metodología que utilizó se basa en un estudio bibliográfico documental y de campo, en donde aplica el método deductivo-inductivo para el desarrollo del trabajo. La población considerada para la investigación fueron los miembros de la Caja de Ahorro y Crédito de Cangrejeros "15 de Enero".

La Técnica de recolección de datos fue la revisión documental en primer término, así como la observación directa de la realidad en particular del caso de estudio, al cual le aplico como instrumento de recopilación de la información, el cuestionario y la entrevista con el fin de conocer los aspectos administrativos y financieros de la caja de ahorro.

Una vez elaborado el Manual Administrativo Financiero llegó a las siguientes conclusiones:

- Es importante que todas las empresas realicen un diagnóstico situacional para conocer las fortalezas y deficiencias en la gestión tanto administrativa financiera y operativa que realiza la entidad, y ante esto establecer las medidas correctivas necesarias.

- Es preciso enunciar las bases teóricas científicas para dar sustento a la información contenida en el documento presentado.
- Diseñar un Manual Administrativo Financiero sirve de guía para el desarrollo de las operaciones, fomenta la buena toma de decisiones, mejora de procesos. Con la creación del organigrama estructural se conoce la responsabilidad y unidad de mando. El desarrollo de un Manual de funciones ayuda a que los socios y personal administrativo de la entidad conozcan cuales son las obligaciones que deben cumplir para lograr la máxima eficiencia laboral. Contar con un Manual de procedimientos permite lograr mejoras dentro de la organización, disminuyen tiempos y costos.
- Realizar el análisis de impactos, permite conocer el grado de aceptación del Manual administrativo Financiero en la entidad. (p. 194)

Los trabajos de investigación que se mencionan presentan una gran utilidad para el desarrollo de la temática planteada, debido a su estrecha relación con el desarrollo de un Manual Administrativo - Financiero para una Caja de Ahorro en particular. La estructura del trabajo, la aplicación de los instrumentos, y los objetivos que se plantean son valorados por el presente estudio.

MARCO TEÓRICO

Economía Social y Solidaria

En relación con la definición de economía social y solidaria, José Luis Coraggio, María Arancibia y María Deux, (2010) señalan:

> Es el conjunto de recursos y actividades, y de instituciones y organizaciones que reglan, según principios de solidaridad (aplicados en varios niveles de relación) y autoridad legítima, la apropiación y disposición de recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo digno y responsable, cuyo sentido no es el lucro sin límites sino la resolución de las necesidades de los trabajadores, sus familias y comunidades, y de la naturaleza. Su denominación como social indica que sus objetivos incluyen no solo la producción y consumo o venta de bienes y servicios economía a secas sino la humanización de las relaciones sociales. (p. 14)

Es decir, que la Economía Social y Solidaria es el sistema económico en proceso de transformación que organiza las actividades de producción, distribución, circulación y consumo de productos y servicios, con bases materiales y relaciones sociales y con la naturaleza propias del Plan Toda una Vida.

Economía Popular y Solidaria

Para Luiz Razeto (1990) desde hace algunos años, se han venido desarrollando en el mundo diferentes experiencias de organización popular solidaria, que presentan características y estilos de acción distintos a los de otras formas tradicionales de organización popular como el sindicalismo y las organizaciones poblacionales y reivindicativas.

Coraggio, L., Muñoz, R., Naranjo, C., Jácome, H., Ruiz, M. J., & Páez, J. (2013) afirman que: desde los mismos orígenes del sistema capitalista, e incluso antes de que éste llegase a imponerse y convertirse en la opción socio-económica mayoritaria y perdurable en el tiempo por sobre otras concepciones de economía, ya se contaba con experiencias en cooperativismo, mutualismo y asociativismo, en diversos países, principalmente de la vieja Europa.

El término "economía solidaria" se ha constituido, en las últimas décadas, en un componente esencial para la reflexión sobre el desarrollo y sus posibles modelos. Dos son las principales vertientes teóricas existentes: la latinoamericana y la europea; cada una de ellas con algunas variantes.

La vertiente latinoamericana

> El término "economía solidaria" se forjó en América Latina a comienzos de la década de los ochenta del siglo pasado y tuvo como su máximo exponente al sociólogo chileno Luis Razeto. Su pensamiento encontró especial acogida en la iglesia católica; en efecto, en 1987 el Pontífice Juan Pablo II, durante su visita a la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), difundió con fuerza la idea de construir una economía solidaria para el continente. (Da Ros, 2007, p. 11)

Algunas organizaciones también se encargaron de difundir esa idea e impulsar experiencias de diversos tipos: por ejemplo, en Brasil, algunas universidades y la misma iglesia católica, a través de los Proyectos Alternativos Comunitarios (PAC) de Cáritas; en Colombia, la Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Trabajadores (COLACOT); en Ecuador y Perú fueron las organizaciones no gubernamentales (ONG) de inspiración católica; y, en Argentina, también Cáritas.

La Tabla 1 reporta de manera esquemática los principales teóricos y los aspectos sobresalientes de su visión sobre la economía solidaria.

Tabla 1

Economía solidaria: algunos aspectos conceptuales

Teóricas	País	Visión de la economía solidaria
Luis Razeto	Chile	Tiene un contenido asociativo que involucra a pequeños grupos o comunidades con estrechos nexos de familiaridad, amistad o vecindad. Conlleva relaciones y valores, pues las personas establecen lazos de ayuda mutua, cooperación y solidaridad recíproca como algo inherente al modo a través del cual se busca la satisfacción de necesidades comunes. Las experiencias se desarrollan entre los pobres del campo y la ciudad. Surge en la informalidad para enfrentar problemas concretos (falta de trabajo o de vivienda, escasa alimentación, etc.); en algunos casos, con ayuda de ONG o de instituciones religiosas. Las organizaciones constituidas tienden a permanecer en el tiempo y a configurarse como un potencial elemento de cambio social, pues la solidaridad debería actuar en las diversas fases del ciclo económico: producción, distribución, consumo y acumulación. Debería, también, estar presente en la teoría económica, superando una carencia notoria en dicha disciplina.
Manfred Max-Neef	Chile	Está estructurada por pequeñas empresas populares y solidarias, las que conforman lo que el autor denomina "el mundo invisible". A partir de estas experiencias se propone un nuevo enfoque de desarrollo económico y social a escala humana.
Luis Ignacio Gaiger	Brasil	Es una iniciativa popular de generación de trabajo y renta basada en la libre asociación de trabajadores y en los principios de autogestión y cooperación.
Paul Singer	Brasil	Es un modo de producción y distribución alternativo al capitalista que es creado y recreado periódicamente por los marginados del mercado del trabajo. Se caracteriza por la posesión y uso colectivo de los medios de producción y distribución.
Marcos Arruda	Brasil	Es un movimiento que trasciende las iniciativas asumidas en el ámbito económico. Además de las transformaciones institucionales en la esfera socio-económica, implica cambios profundos en las relaciones sociales y culturales: en la visión del mundo y sus paradigmas, así como en los valores, actitudes, comportamientos y aspiraciones.
Ademar Bertucci	Brasil	Implica tres grandes desafíos: a) construir nuevas identidades de sujetos solidarios y articular redes de innumerables iniciativas; b) resistir y enfrentarse al capitalismo, dado el carácter alternativo de las experiencias; c) reforzar el conjunto variado de actividades que abarcan todos los sectores, pues su dispersión encubre su fuerza e identidad
José Luis Coraggio	Argentina	Se diferencia de la economía empresarial capitalista por su lógica, que busca la "reproducción ampliada de la vida" y no la acumulación de riquezas. Constituye una alternativa a la economía capitalista.

Fuente: Da Ros, G. S. (2007). Economía solidaria: aspectos teóricos y experiencias. *uniRcoop, 5*(1). 11-12

La vertiente europea

El término economía social surgió en la primera mitad del siglo XIX, cuando es utilizado por autores franceses como Charles Dunoyer, Frédéric Le Play, Charles Gide y Léon Walras para designar no solamente un tipo de organización creada por los trabajadores, sino también

como un enfoque que integra la problemática social al estudio de la economía. Se pueden identificar dos grandes corrientes en la economía social europea: una social-cristiana (influenciada por la Encíclica Rerum Novarum) y que privilegia las dimensiones sociales y morales; la otra socialista, centrada en la capacidad de auto-organización de la clase obrera (Bastidas Delgado & Richer, 2001)

Las organizaciones de la economía solidaria, que intentan aportar respuestas ante el desempleo estructural, las necesidades insatisfechas por el mercado y el sector público, agrupan, por lo general, a una diversidad de actores sociales mientras que las asociaciones tradicionales de la economía social (cooperativas y mutuales) reúnen a categorías de miembros más homogéneos.

La expresión "economía solidaria" remonta a finales de la década de los años ochenta del siglo pasado. La temática se desarrolla en dos niveles: uno teórico-académico y otro práctico en el área de la llamada economía de la inserción y de los servicios de proximidad (se hace referencia a la creación de puestos de trabajo para ayuda familiar a domicilio). (Da Ros, 2007)

A nivel teórico, cabe señalar que el sociólogo francés Jean Louis Laville (Da Ros, 2007), determina que el concepto de economía solidaria se ha desarrollado para designar las organizaciones de la "nueva economía social", que surgen en respuesta a la crisis del modelo de desarrollo basado en la sinergia Estado-mercado, que implicaba la separación y jerarquización de las economías. La economía mercantil, dominada por el principio del mercado y la economía no mercantil regida por el principio de la redistribución. El equilibrio respondía a una regulación de las relaciones entre lo económico y lo social, en la cual el mercado era puesto bajo el control del Estado que debía, al mismo tiempo, darle dinamismo y corregir, vía regulación, sus "imperfecciones".

Definición de Economía Popular y Solidaria

Luis Razeto (citado por Jácome, 2014) define a la economía popular y solidaria como:

> El conjunto concreto de las experiencias, actividades y organizaciones económicas que se encuentran en la intersección la Economía Popular y la Economía de Solidaridad. En otras palabras, la economía popular de solidaridad es aquella parte de la economía popular que manifiesta algunos rasgos especiales que permiten identificarla también como economía de solidaridad; o a la inversa, es aquella parte de la economía de solidaridad que se manifiesta en el contexto de la que identificamos como economía popular. (p. 18)

Por el contrario, Coraggio, Arancibia y Deux (2010) tratan el tema desde el término Economía Popular Solidaria, indicando que:

> Es el conjunto de recursos, capacidades y actividades, y de instituciones que reglan, según principios de solidaridad, la apropiación y disposición de esos recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo organizadas por los trabajadores y sus familias, mediante formas comunitarias o asociativas autogestionarias. (p. 15)

Cabe mencionar que en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario del Ecuador (LOEPS) (2018) en el artículo 1 expresa que:

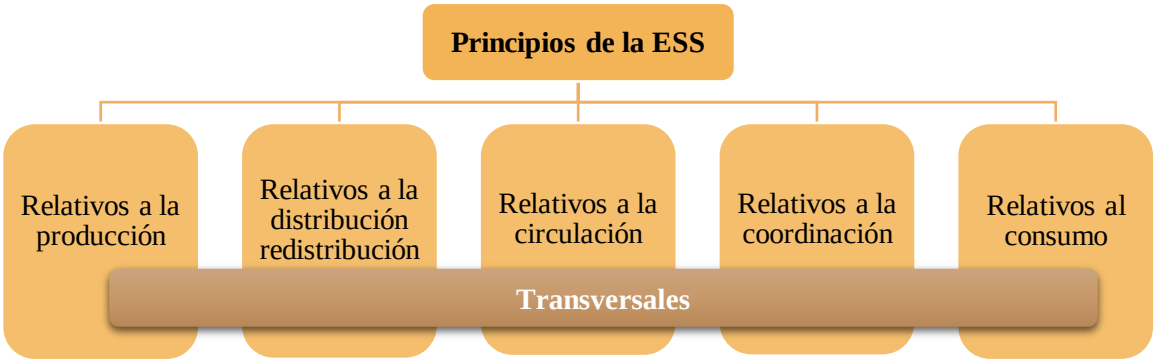
> Es la forma de organización económica, donde sus integrantes individual o colectivamente organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos. Basados en relaciones de solidaridad, cooperación, reciprocidad privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientados al buen vivir en la armonía de la naturaleza.

La definición que expresa la LOEPS tiene concordancia con lo que expresa Corraggio porque hacen referencia que en la economía popular y solidaria se desarrollan procesos de producción, distribución, intercambio, financiamiento y consumo de los bienes y servicios, bajo los principios de solidaridad, cooperación y sobre todo valorando al ser humano sobre el capital con la finalidad de alcanzar el buen vivir.

Principios del proceso económico de la Economía Social y Solidaria

Respecto a los principios que orientan las prácticas de la ESS y EPS, José Luis Coraggio (citado por Jácome, 2014) señala los siguientes:

Figura 1 *Principios de la Economía Social y Solidaria*



Fuente: *Jácome, V. (2014). Introducción a la economía social y solidaria. 1.ª ed. Quito: Editorial IAEN.*

Relativos a la producción

- Trabajo para todos.
- Acceso de los trabajadores a medios y condiciones de producción, y al conocimiento.
- Cooperación solidaria.
- Autogestión colectiva de condiciones generales de la producción y la reproducción.
- Producción socialmente responsable

Relativos a la distribución y redistribución

- Garantizar reproducción y desarrollo de vida de todos.
- A cada cual según su necesidad y su trabajo.
- No explotación del trabajo ajeno.
- Justicia social.

Relativos a la circulación

- Autarquía (seguridad).
- Reciprocidad.
- Intercambio: comercio justo, mercado regulado.
- Evitar intermediación explotadora.
- El dinero no crea dineros

Relativos a la coordinación

- Comunidad.
- Mercado regulado.
- Planificación.

Relativos al consumo

- Consumo responsable de lo suficiente (prudencia vs. ilimitación).

Principios transversales

- Libre iniciativa e innovación responsables.
- Pluralismo y diversidad, exploración y aprendizaje.
- Socialmente pluralista: no es de pobres para pobres y excluidos.
- Calidad, complejidad, sinergia.
- Planificación, control de efectos involuntarios.

- No discriminación.
- Territorialidad, lo meso como prioridad de acción

Fases del proceso económico de la ESS

La Economía Social y Solidaria está presente en todas las fases del proceso económico a las cuales se dirigirán los distintos productos o servicios de los actores y actoras de la Economía Popular y Solidaria. Estas fases son:

1. Producción solidaria

Es la "forma de producir bienes y servicios de manera individual o comunitaria, grupal, asociativa y solidaria" Marcillo (citado por Jácome, 2014). No obstante, la diferencia con un modelo de producción capitalista es que la producción solidaria genera trabajo que permite el desarrollo de la vida humana, más que del capital; el conocimiento es democratizado, la población por igual tiene acceso al mismo; los medios de producción son de los trabajadores y las trabajadoras, o pueden alcanzar a estos. En el proceso de producción se presenta una cooperación solidaria, donde la competencia está subordinada al principio de solidaridad, esto significa la eliminación de formas violentas que atenten contra la vida humana y la naturaleza, obligando a que se produzcan formas de complementariedad; producción responsable, esto significa: calidad de los productos, uso de tecnologías adecuadas al entorno y a la satisfacción de los consumidores (Coraggio J. L., 2011)

2. Comercialización justa y solidaria

La comercialización justa implica que no existan intermediarios o al menos la reducción de estos, donde la actividad se realiza entre el delegado de los productores (asociaciones) con los consumidores (Estado, empresas privadas o asociación de consumidores), provocándose una relación institucional y directa entre el productor y el consumidor. Por otro lado, la comercialización justa permite mirar a los actores de la producción y sus objetivos diferentes de las cadenas convencionales:

Promover el acceso al mercado de los productores familiares, mejorar el precio de los productos, consolidar la soberanía alimentaria, fomentar la autonomía y el empoderamiento de las familias productoras y consumidoras en sus propios territorios, garantizar la sostenibilidad socioeconómica y ambiental de la agricultura campesina Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP (citado por Jácome, 2014, p. 23)

3. Consumo responsable y solidario

Es aquel que se practica en función no sólo del propio bien vivir personal, sino también del bien vivir colectivo, favoreciendo a los trabajadores que producen, distribuyen y comercializan dichos bienes y servicios consumidos mientras, a la vez, favorecen el mantenimiento del equilibrio dinámico de los ecosistemas. Se trata así, del consumo en el que uno prefiere los productos y servicios de la economía solidaria en vez de consumir productos de empresas que explotan a los trabajadores y degradan los ecosistemas. André (citado por Jácome, 2014)

4. Finanzas solidarias

Consisten en un enfoque que se plantea democratizar los recursos financieros desafiando y problematizando las funciones financieras principales de manera sustantiva, para poner las finanzas al servicio de las necesidades de todos. Las finanzas, desde una perspectiva ortodoxa, solo se refieren a la utilización del dinero, su precio, su rendimiento, su protección, transferencia y control, su préstamo y, en general, a todas las actividades que hagan al flujo de ingresos y egresos monetarios a lo largo del tiempo. Muñoz (citado por Jácome, 2014). En cambio, las finanzas solidarias visibilizan a los seres humanos involucrados en estos procesos y a sus diversas modalidades financieras creadas como respuesta a la exclusión provocada por las finanzas hegemónicas que han captado recursos.

A estas fases se unen dos que son transversales: los servicios de apoyo que se constituyen por una bolsa de trabajo, capacitación y formación, promotores de la ESS, etc., y el ser humano: trabajadores y consumidores. Todas las fases están interrelacionadas y sustentadas en los principios de la ESS, teniendo como racionalidad de la economía la reproducción de la vida, es decir, una práctica económica dirigida a la resolución de necesidades y deseos legítimos asegurando la reproducción de la vida de todos y todas, y de la naturaleza: eficiencia social.

Este proceso de interrelación también implica que las prácticas de EPS se relacionen con el Estado y gobiernos locales, organismos internacionales y regionales, la cooperación internacional y el mercado.

En la Tabla 2, se presentan las características generales de la Economía Social y Solidaria.

Tabla 2

Características de la Economía Social y Solidaria

Características generales	
Objetivo	Satisfacer necesidades sociales. Desarrollo social.
Factor fundamental	El ser humano, el trabajo y el conocimiento encarnado en sus trabajadores y trabajadoras, así como en sus sistemas de organización. El capital es un medio no un fin.
Estrategia	La solidaridad: relaciones de cooperación (conflicto de intereses y competencia pueden ser regulados de manera más transparente en el seno de la sociedad).
Toma de decisiones	Democracia real, sistema de representación y control de responsabilidades, horizontal, participativo, socializado.
Mercado	Principio que apoya al desarrollo de la sociedad. Las relaciones que ahí se producen son resultado de una matriz social: integración de esfuerzos y distribución igualitaria.
Medios de producción	Propiedad social o colectiva (respetando las individualidades).
Tecnología y el financiamiento	Son de apoyo para el desarrollo de su comunidad. Acción colectiva, saberes compartidos, reciprocidad.
Relación individuo – sociedad	Armonizan intereses con el desarrollo de su comunidad. Acción colectiva, saberes compartidos, reciprocidad.
Trabajo, salud y educación	Son considerados como derechos humanos esenciales. El Estado debe garantizarlos.
Cultura	Fuente de identidad.
Excedente	Distribución equitativa, reinversión en los emprendimientos u organizaciones, así como en su entorno. Reserva (no acumulación). Los ingresos están subordinados a satisfacer las necesidades.
Naturaleza	Ser biótico, respeto y cuidado, parte integral de la cultura del ser humano.

Fuente: Jácome, V. (2014). Introducción a la economía social y solidaria. 1.ª ed. Quito: Editorial IAEN.

Sectores de la economía popular y solidaria del Ecuador

El sector económico popular y solidario ecuatoriano está integrado por las organizaciones de los sectores: cooperativo, asociativo, comunitario, y las personas que son consideradas como unidades económicas populares. Si se pretende ubicar a estos agentes económicos en el contexto del sistema económico general, es necesario caracterizarlos de manera más precisa, en el ámbito de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2018)

> Art. 21.- ***Sector Cooperativo.-*** Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. (p. 10)

Art. 18.- ***Sector Asociativo.-*** Son las asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la economía popular y solidaria. (p. 9)

Art. 15.- ***Sector Comunitario.-*** Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada, bajo los principios de la economía popular y solidaria. (p. 8)

Art. 73.- ***Unidades Económicas Populares.-*** Son aquellas que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad. (p. 23)

La estructura del sistema ESS en Ecuador, representado en la *Figura 2*, muestra a los agentes económicos que corresponden a cada sector y a los que se ubican en los sectores mixtos, según la forma de organización y según las actividades que llevan a cabo.

Figura 2 *El Sistema Económico Social y Solidario en Ecuador*

Elaboración: *Superintendencia de Economía Popular y Solidario.*

Instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario

Entidades Asociativas y Solidarias, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro

En el Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, (2018) se afirma que, son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.

Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos.

Cajas de Ahorro

Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución, asociaciones; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito. (SEPS, 2017)

Manual

Según el autor Gómez (1997), sostiene que un manual es el conjunto de información que parte de los objetivos y las políticas implantadas para lograrlo, indica la secuencia lógica cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas o cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

Se puede concluir que un manual es un documento de gestión que detalla de manera secuencial todas las actividades que se realizan en una organización con el fin de informar y orientar a los individuos que participan directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

La importancia de los manuales radica que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una institución; además a través de ellos se puede evitar grandes errores que se suelen cometer en las distintas áreas de las entidades, entre estos la duplicidad de funciones.

Gómez (1997), menciona las siguientes ventajas y desventajas en el uso de un manual:

Tabla 3

Ventajas y desventajas del uso de manuales

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Logra y mantiene un sólido plan de organización.	Incluyen solo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia para la vida de esta es notoria.
Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.	Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
Facilita el estudio de los problemas de organización.	Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
Aumenta la eficacia en la realización de actividades	Son en general poco flexibles.
Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.	Si no se actualiza permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.	El costo de confección y revisión puede ser alto.
Evitar conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.	Su mala o poca cuidadosa preparación, trae serios inconvenientes en las normas desenvolvimiento de las operaciones.
Poner en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.	Constituyen una herramienta, pero no la solución para los problemas administrativos.
La información sobre funciones y puestos suele servir como la base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.	Quitan discrecionalidad al personal, convirtiéndose muchas veces en un freno para la iniciativa individual.
Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.	Muy sintéticos, carecen de utilidad no hay en realidad pequeños cambios y los convierten en obsoletos.

Fuente: Gómez G. (1997) Planeación y organización de las empresas 8va. Edición. México, D.F: McGraw-Hill Interamericana.

Administración

Definición

"La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización" (Jones & Jennifer, 2006, p. 5)

Se puede definir a la administración como los procesos de planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización con el fin de alcanzar los objetivos establecidos y garantizar la competitividad.

Se consideran cuatro funciones básicas de todo proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar

- *Planificar*.- consiste en definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades, es decir que implica decidir qué hacer y cómo hacerlo.
- *Organizar*.- se puede definir como la asignación de tareas, recursos y responsabilidades. Se establece una estructura de relaciones de modo que el personal pueda interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas.
- *Dirigir*.- Hace referencia a orientar, guiar y motivar la participación de cada individuo de la organización con la finalidad de trabajo conjunto para la consecución de las metas establecidas.
- *Controlar*.- Es vigilar el desempeño de las actividades se ajuste a los planificado, es decir, se evalúa el desempeño y si es el caso se adopta medidas correctivas.

Manuales Administrativos

> Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin Fincowsky , 2009, p. 244)

Organización

La organización formal se puede decir que es flexible y tener lugar para el razonamiento, la utilización favorable de talentos creativos y el reconocimiento de gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Además, el esfuerzo individual en una situación de grupo se debe llevar a cabo hacia las metas del grupo y las organizacionales. La organización formal refleja la manera lógica y racional como se estructura la organización para coordinar e integrar los esfuerzos de todos los miembros. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2008)

Manual de Organización

Franklin Enrique (2009) expresa que el manual de organización "contiene información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos, de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización" (p. 245).

El manual de organización, según Franklin Enrique (2009) se puede estructurar de la siguiente manera:

1. ***Identificación.***

Debe incluir los siguientes datos: Logotipo de la organización. Nombre de la organización. Denominación y extensión del manual. Lugar y fecha de elaboración. Número de páginas. Sustitución de páginas (actualización de información). Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización. Clave de forma.

2. ***Índice o contenido.***

Relación de los apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Prólogo, introducción o ambos. El prólogo es la presentación del manual que hace alguna autoridad de la organización. La introducción es una breve explicación del contenido del documento, como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

3. ***Antecedentes históricos.***

Descripción de la génesis de la organización, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

4. ***Legislación o base legal.***

Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

5. Atribuciones.

Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer.

6. Estructura orgánica.

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción.

7. Organigrama.

Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, la cual muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones.

8. Misión.

Enunciado que sirve a la organización de guía para orientar sus acciones y enlazar lo deseado como lo posible. Es recomendable que en la misión se mencione la razón de ser de la organización en lo referente a propósitos específicos, resultados esperados y compromisos por cumplir.

9. Funciones.

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas en la organización. Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos: Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica. Que se sigan el orden que se estableció en la estructura. Que la redacción se inicie con un verbo infinito.

10. Descripción de los puestos.

Es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente: Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etc.). Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como de relaciones de línea y asesoría. Funciones generales y

específicas. Responsabilidades o deberes. Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización. Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

11. Directorio.

Documento en donde constan los nombres, puestos, números telefónicos y correo electrónico de las personas comprendidas en el manual. Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden de la estructura orgánica. Su integración en el manual es opcional.

Organigrama

> Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Franklin Fincowsky , 2009, p. 124)

Utilidad

- Proporciona una imagen formal de la organización
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta. (Franklin Fincowsky , 2009)

Clasificación

Según Franklin E. (2009) Los organigramas pueden clasificarse según cuatro criterios:

1. Por su naturaleza.
2. Por su ámbito.
3. Por su contenido.
4. Por su presentación.

Por su naturaleza

- *Microadministrativo*.- Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar algunas de las áreas.
- *Macroadministrativo.*- Contienen información de más de una organización.
- *Mesoadministrativo.*- Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo especifico. (p. 125)

Por su ámbito

- *Generales.-* Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- *Específicos.-* Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización. (p. 125-126)

Por su contenido

- *Integrales.-* Son representaciones graficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Es conveniente anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
- *Funcionales.-* Incluyen principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.
- *De puestos, plazas y unidades.-* Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. (p. 126-127)

Por su presentación

- *Verticales.-* Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la partes superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.
- *Horizontales.-* Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto a las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.
- *Mixto.-* Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de gratificación.
- *De bloque.-* Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos. (p. 128-129)

Para el desarrollo del trabajo se utiliza el organigrama integral y funcional de acuerdo con su contenido, y para la presentación se realiza de forma vertical.

Líneas de conexión

En los organigramas se emplean líneas para mostrar los tipos de relaciones existentes entre las unidades que conformar la estructura organización

Franklin E. (2009) manifiesta que, en la relación lineal, la autoridad y la responsabilidad se transmiten mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de la subordinación entre las diversas unidades que aparecen en la estructura de la organización.

La relación de asesoría existe entre unidades que brindan información técnica o conocimiento especializados a unidades de línea. Por lo regular, las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación, experiencia o ambas, que les permite proponer a las unidades de línea, criterios para resolver un asunto.

Existen dos tipos de relación de esta clase:

- *Relación de asesoría interna*, es la que proporcionan a los órganos de línea las unidades asesoras que forman parte de la estructura organizacional. En el organigrama suelen representarse por líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la unidad a la cual se adscriben.
- *Relación de asesoría externa*, es la que brindan a los órganos de línea las unidades asesoras que, aunque forman parte del gráfico de la organización, desempeñan sus funciones de modo independiente. En el organigrama se representan por medio de líneas de trazo discontinuo colocadas de manera perpendicular a la línea de mando de la unidad de la cual dependen jerárquicamente. (Franklin Fincowsky , 2009, p. 139)

Manual de funciones

> Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas…., y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (González Suarez, 2012)

Puesto

"Es el conjunto de todas las actividades desempeñadas por una única persona que pueden considerarse en un concepto unificado y ocupan un lugar formal en el organigrama". Oakland, Jhon S. (citado por Chiavenato, 2011, p. 190)

Descripción de puestos

> La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periocidad de su realización (cuando lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (como lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). (Chiavenato, 2011, p. 190)

Es decir, es la enumeración detallada de los principales aspectos significativos del puesto, y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

Análisis de puestos.

La descripción y el análisis de puestos son dos técnicas muy distintas. La descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto (que hace el empleado, cómo y por qué), mientras que el análisis estudia y determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. (Chiavenato, 2011)

Según Chiavenato (2011), el análisis de puestos por lo general se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a todo nivel de puesto:

1. Requisitos intelectuales
2. Requisitos físicos
3. Responsabilidades que adquiere
4. Condiciones de trabajo.

Requisitos intelectuales. Comprenden las exigencias del puesto en lo referente a los al conocimiento que debe tener el empleado para desempeñar adecuamente el puesto.

Requisitos físicos. Comprenden el esfuerzo físico e intelectual, así como la complexión física que se requiere el ocupante para el buen desempeño.

Responsabilidades adquiridas. Se consideran las responsabilidades adicionales del desempeño normal de sus atribuciones que tiene el ocupante, en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, herramientas o equipo, el patrimonio de la empresa, relaciones internas o externas e información confidencial.

Condiciones de trabajo. Comprenden las condiciones del ambiente en que se realiza el trabajo, adverso o sujeto a riesgos, o si exige del ocupante una sólida adaptación para mantener la productividad y el rendimiento de sus funciones. (p. 193)

Manual de Procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una tarea específica de la organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de manera oportuna y eficiente. (Franklin Fincowsky , 2009)

Estructura del manual de procedimientos

Franklin Enrique (2009) manifiesta que el manual de procedimientos debe contener los siguientes apartados:

1. *Identificación.* Debe incluir los siguientes datos: Logotipo de la organización. Nombre de la organización. Denominación y extensión del manual. Lugar y fecha de elaboración. Numeración de páginas. Sustitución de páginas. Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o aprobación. Clave de formulario.
2. *Prólogo, introducción o ambos.* El prólogo es la presentación del manual que hace alguna autoridad de la organización. La introducción es una exposición de su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.
3. *Índice.* Es la relación de los apartados que constituyen el cuerpo del documento.
4. *Contenido.* Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de una manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- *Objetivo:* Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- *Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:* Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- *Responsables:* Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- *Políticas o normas de operación:* Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explicita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- *Concepto:* Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

- *Procedimiento (descripción de las operaciones):* Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

En la tabla 4 se puede apreciar un instructivo para el llenado de la descripción de operaciones.

Tabla 4

Instructivo para el llenado de la descripción de operaciones.

1.	**Logotipo de la organización.** Expresión gráfica de la identidad corporativa de una organización compuesta por un símbolo, un emblema y una tipografía específicos.
2.	**Denominación.** Nombre de la organización y del documento.
3.	**Procedimientos.** Nombre del procedimiento que, además describe la materia a que se refiere.
4.	**Fecha.** Día, mes y año en que se terminó de elaborar el procedimiento.
5.	**Página_de_.** En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas del manual y, en el segundo, el número total de hojas que consta el documento.
6.	**Sustituye.** Fecha y página que reemplaza la hoja. Este espacio se completa exactamente en los términos anotados en los puntos 4 y 5.
7.	**Números de operación.** Se enumera progresivamente cada una de las operaciones que forman parte del procedimiento.
8.	**Responsables.** Nombre del área, unidad administrativa o puesto responsable de realizar cada operación.
9.	**Descripción.** Expresión del contenido de cada operación del procedimiento. Debe incluir el nombre y clave de las formas utilizadas.
10.	**Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.** Nombre y firma del responsable de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento.

Fuente: Franklin E. (2009). Organización de empresas. 3era. Edición. México, D. F: Mc Graw Hill.

Diagramas de flujo

También conocidos como flujogramas representan de forma gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.

Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para ello es aconsejable el empleo de símbolos o gráficos simplificados. Además, es conveniente que las operaciones que se numeran o

codificaron en la descripción escrita del proceso se anoten en el mismo orden en el diagrama. (Franklin Fincowsky , 2009)

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo

Según Luna Alfredo (2008) los diagramas de flujo deben concebir y admitir una simbología que tenga un significado concreto y preciso, utilizando reglas determinadas para su correcta aplicación.

La simbología de diagramación de más uso en las organizaciones es la emitida por la norma American National Standard Institute (ANSI) que ha preparado una simbología para representar flujos de información de procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplea algunos símbolos para diagrama de flujo administrativos.

Tabla 5

Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo (diagramación administrativa)

	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujograma, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en donde se debe tomar la decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Luna A. (2008). Proceso Administrativo 1era. Edición. México, D. F: Grupo Editorial Patria.

Manual contable

María Eugenia Vivanco (2017) expresa que:

> Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable… Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente. (p. 252)

Estructura Financiera

Contabilidad

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio o periodo contable (Bravo, 2011)

Proceso de la información financiera

Cuenta Contable:

Zapata Pedro (2011) determina:

> Cuenta es un formato con termino (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos. (p. 23)

Plan General de Cuentas:

Se lo denomina también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, qué proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. Además, es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas. (Bravo, 2011, p. 24)

Ciclo Contable:

Zapata Pedro (2011) expresa:

1. *Reconocimiento de la Operación:* Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. (p. 35)

2. *Jornalización o registro inicial:* Se presenta en forma de asiento contable en uno de los libros de entrada original (existen otro, además del libro diario), aplicando el concepto de partida doble. (p. 41)
3. *Mayorización:* Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que, si un valor está en el Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente. (p. 41)
4. *Comprobación:* Se aconseja que mensualmente se verifique el cumplimiento del concepto de partida doble y otros relacionados con la valuación, consistencia, etc.; para esto será necesario elaborar un balance de comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el Libro mayor principal.

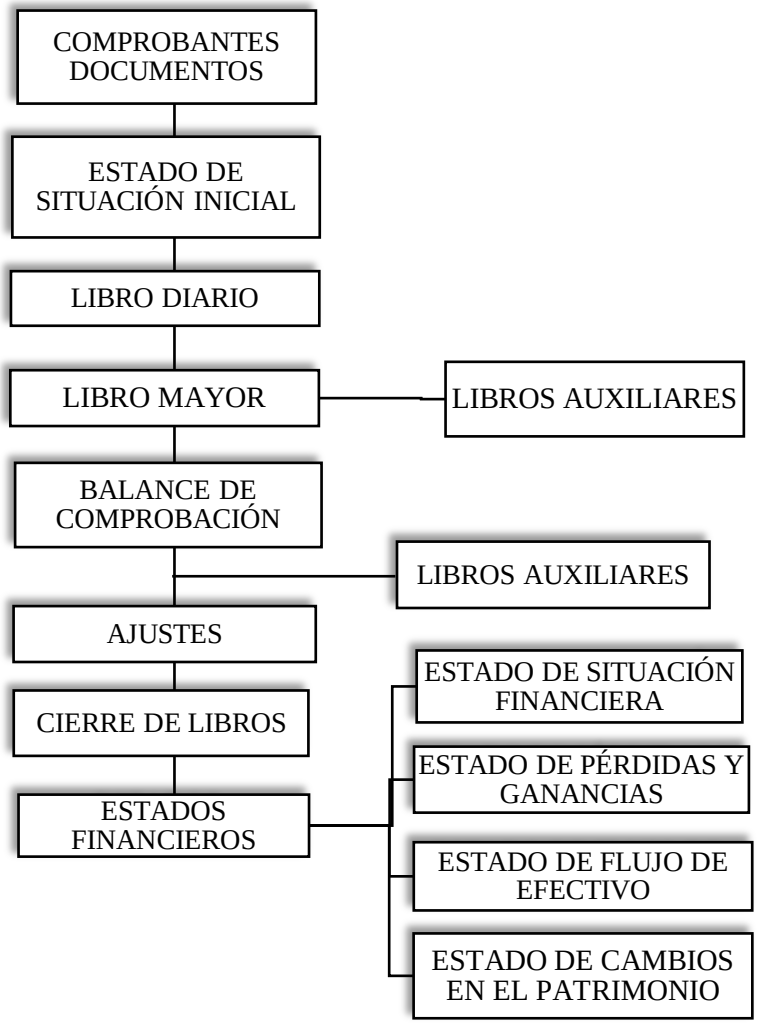
Ajustes y reclasificaciones contables: Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa (p. 50)

5. *Estados financieros:* Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (p. 59)

Estados Financieros

Bravo (2011), concuerda que los Estados Financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro. (p. 191)

Figura 3 *Ciclo Contable*



Fuente: Bravo M. (2011). *Contabilidad General.* 10ma. Edición. Quito: Escobar.

Administración financiera

> La administración financiera se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la administración de bienes con alguna meta global en mente. Así, la función de decisión de la administración financiera puede desglosarse en tres áreas importantes: decisiones de inversión, financiamiento y administración de bienes (Van Horne & Wachowicz, 2010, p. 2)

Análisis e interpretación de los estados financieros

En el ámbito empresarial se toman muchas decisiones encaminadas a la optimización de los recursos económicos y financieros, es por ello la importancia de realizar una evaluación de la situación financiera, resultados de operación y condición económica concreta sobre la marcha de la empresa, es así que el análisis de los estados financieros es un instrumento base para el análisis económico del cual se puede partir para conocer las condiciones financieras y la eficiencia operativa de la administración de una empresa.

Análisis vertical

"Es una de las técnicas más sencillas dentro del análisis financiero, y consiste en tomar un solo estado financiero y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base" (Ortiz, 2011, p. 124)

Análisis horizontal

Para Héctor Ortiz Anaya (2011) el análisis horizontal:

> Se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un período a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase, presentados para períodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro. (p. 133)

Razones o indicadores financieros

Los indicadores financieros o razones financieras nos permiten tener una visión amplia de las decisiones financieras de la empresa en base a los estados financieros durante un periodo específico.

Los indicadores pueden ser clasificar en cuatro grupos:

Indicadores de liquidez

Es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo, es decir, la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

Indicadores de endeudamiento

Miden la proporción de financiamiento hecho por terceros con respecto a los dueños de la empresa. De la misma forma muestran la capacidad de la empresa de responder de sus obligaciones con los acreedores.

Indicadores de actividad

Estos indicadores también llamados de rotación se utilizan para medir la eficiencia que tiene la empresa en la utilización de sus activos, se utiliza un análisis dinámico comparando las cuentas de balance (estáticas) y las cuentas de resultados (dinámicas).

Este indicador es importante para identificar los activos improductivos de la empresa y enfocarlos al logro de los objetivos financieros de la misma.

Indicadores de rentabilidad.

Los indicadores de rendimiento, denominados también de rentabilidad o lucratividad, miden la efectividad de la administración de la empresa controlando los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades; lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total)

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

La ley y su reglamento favorecerán el fomento, promoción y fortalecimiento de las entidades que pertenecen a los sectores financieros y no financieros de la economía popular y solidaria. Para el desarrollo de la investigación se visualiza los siguientes artículos:

> **Art. 1.- Definición.-** … se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (p. 3)
>
> **Art. 4.- Principios. -** Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:
>
> a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
> b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
> c) El comercio justo y consumo ético y responsable:
> d) La equidad de género;
> e) El respeto a la identidad cultural;
> f) La autogestión;
> g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
> h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes. (p. 5-6)

Art. 9.- Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley. (p. 7)

Art. 14.- Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social.

Los resultados de la disolución y liquidación, en forma documentada, se pondrán en conocimiento de la Superintendencia, a fin de proceder a la cancelación de su registro público. La Superintendencia podrá supervisar la disolución y liquidación de las organizaciones. (p. 8)

Art. 15.- Sector Comunitario.- Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada, bajo los principios de la presente Ley. (p. 8-9)

Art. 78.- Sector Financiero Popular y Solidario.-…, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. (p. 24)

Art. 79.- Tasas de interés.- Las tasas de interés máximas activas y pasivas que fijarán en sus operaciones las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario serán las determinadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (p. 24)

Art. 80.- Disposiciones supletorias.- Las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro, en lo no previsto en este Capítulo, se regirán en lo que corresponda según su naturaleza por las disposiciones establecidas en el Título II de la presente Ley; con excepción de la intervención que será solo para las cooperativas de ahorro y crédito (SEPS, 2018, p. 25)

Reglamento a Ley Orgánica Economía Popular Y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

Art. 90.- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se

> constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.
>
> Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos. (p. 30)
>
> **Art. 91.- Cajas de ahorro.-** Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito. (p. 30)
>
> **Art. 92.- Constitución, organización y funcionamiento.-** La constitución y organización de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, se regirá por lo dispuesto para las organizaciones comunitarias.
>
> El funcionamiento y actividades de estas organizaciones serán determinados por la Junta de Regulación. (SEPS, 2017, p. 30)

Metodologías para Implementar Grupos de Ahorro Comunitarios.

Caso OXFAM

Freedom from Hunger y Oxfam America (2014) Elaboró un documento: **Guía de la Facilitadora de Ahorro Comunitario: Formación de Grupos de Ahorro en América Latina** contiene todas las reuniones que deben realizar para formar un grupo y empezar ahorrar, a prestar y como cerrar el primer ciclo. Para elaborarlo tomaron en cuenta las opiniones, la experiencia y el conocimiento de mujeres que han sido coordinadoras, promotoras, participantes y conocedoras de temas organizativos, de género, económicos y administrativos.

Los pasos metodológicos de la guía incluyen: elección del comité de dirección, ahorrar, entregar préstamos, conducir las actividades del grupo de manera independiente utilizando las Reglas Internas, seguir la agenda de las Reuniones y llenar los formularios del Grupo de Ahorro.

Caso FAO

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) en su **Manual de consulta sobre el ahorro de grupo,** en el capítulo 3: Ahorrar como grupo, nos expresa que:

> El mejor consejo al comenzar una actividad de ahorro en grupo es empezar en pequeña escala y con sencillez. Si los miembros del grupo cometen errores, éstos serán pequeños. A medida

> que el grupo adquiere experiencia en la gestión del dinero, los miembros podrán intentar formas nuevas y más flexibles de satisfacer sus crecientes necesidades financieras. (FAO, 2003, p. 29)

En este manual se describen tres variaciones de formas de ahorrar en grupo. La forma más sencilla y más común del ahorro de grupo es la llamada Asociación de Ahorro y Crédito Rotativo (AACR). Una variante más flexible es la llamada Asociación de Ahorro y Crédito Acumulativo (AACA) y una forma más compleja es la de las cooperativas de ahorro y crédito.

El método de la AACR es el más sencillo; no exige llevar muchos registros, se puede trabajar con un grupo pequeño de 8 a 15 miembros, es menos flexible que una AACA, ya que cada miembro no puede retirar sus ahorros o contraer préstamos cuando lo desee. Una AACR consiste en una asociación informal de participantes que aportan contribuciones periódicas a un fondo común que se concede total o parcialmente a cada contribuyente por turno.

> En una AACA, los miembros contribuyen con una suma fija a intervalos regulares (semanal o mensualmente) por un período de un año o más. Después de que el grupo ha ahorrado dinero suficiente, por ejemplo, después de 2 meses, puede empezar a conceder préstamos a los miembros, los cuales pueden devolverse a plazos o en su totalidad, sin recargo alguno o con el pago de intereses.
>
> Los intereses pagados por los préstamos generan ingresos adicionales que pueden utilizarse para incrementar el fondo de ahorro del grupo, para sufragar costos de administración del grupo, y/o para pagar a los miembros un rédito por sus ahorros.
>
> El grupo puede decidir también aceptar de sus miembros contribuciones, periódicas o no, de cantidades iguales o desiguales, mantener el fondo en el grupo o en una cuenta bancaria, prestar el dinero a más de un miembro y cobrar interés por ello, así como una combinación de todo ello.
>
> El grupo tendrá que decidir también la forma en que administrará su AACA para satisfacer las necesidades y capacidad de sus miembros. (FAO, 2003, p. 39)

Las cooperativas de ahorro y crédito sirven a un número mucho mayor de miembros (desde un mínimo de 100 a varios miles) y les ofrece una gama más amplia de servicios de ahorro y crédito, además se constituyen normalmente con arreglo a una ley de cooperativas vigente

en el país. Su condición jurídica debe ser aprobada por el organismo que regula las cooperativas de crédito a fin de que pueda funcionar.

Los fondos de una cooperativa de crédito se depositan normalmente en un banco para su custodia segura. Los miembros pueden acceder libremente a la oficina de la cooperativa de crédito durante las horas de trabajo y no se exige una asistencia regular a las reuniones. Pueden tener también cuentas individuales, depositar ahorros y retirarlos, ganar un rédito (llamado 'dividendo') por sus ahorros y pagar un interés por los préstamos que tomen de la cooperativa de crédito.

La cooperativa de crédito utiliza los ahorros depositados por sus miembros para financiar préstamos a miembros y paga a quienes han depositado ahorros un dividendo por el uso de su dinero. Este pago ofrece un incentivo para ahorrar más. Los miembros que toman un préstamo de los fondos pagan un interés por el uso del dinero. Este interés es la principal fuente de ingresos de la cooperativa de crédito.

Los ingresos totales deben ser suficientes para cubrir los dividendos pagados a los ahorradores, así como los gastos de funcionamiento de la cooperativa de crédito, y dejar aún un remanente para prestar otros servicios a los miembros.

Los sistemas de registros de las cooperativas son más complicados que los de un grupo de ahorro pequeño. Cada cooperativa debe tener un sistema para registrar con exactitud todas las transacciones de dinero, tales como las cantidades depositadas o retiradas por cada miembro, y los anticipos y reembolsos de préstamos. Deberá registrar también otras cantidades recaudadas y pagadas por la cooperativa de crédito en el curso de su actividad empresarial.

Todos estos métodos informales y semiformales de ahorro de grupo pueden vincularse con otros grupos o con el sistema financiero formal, como los bancos, a fin de acceder a servicios más flexibles.

Caso México

Las cajas de ahorro populares de México son similares a lo que en Ecuador se conoce como cooperativas de ahorro y crédito, mientras que los Bancos Comunales a su vez a las cajas de ahorro ecuatorianas, es por ello que para la investigación se toma como referencia la metodología de los Bancos Comunales de México.

En la investigación del ITSON - Instituto Tecnológico de Sonora, titulada: “Bancos Comunales: su organización y funcionamiento” realizada por tres estudiantes egresados: Alicia María Moreno Cabrera; Viviana Flores López; Javier Enrique Briones Higuera; y tres profesoras investigadoras del departamento de contaduría y finanzas: Mtra. Imelda Lorena Vázquez Jiménez; Mtra. Jesús Nereyda Aceves López; Mtra. Nora Edith González Navarro (2009) mencionan el funcionamiento de los bancos comunales.

Banco Comunal es una metodología crediticia que consiste en que una organización sin ánimo de lucro que otorga préstamos a un grupo de personas que se encarga del manejo y los recursos entregados.

Modo operativo de los bancos comunales.

Cada quince o treinta días, las socias se reúnen para colectar los ahorros que se han programado y realizar el pago de los intereses o del capital cuando corresponda. Participa un asesor de la intermediaria, con voz, pero sin voto en las decisiones que se tomen.

Hay varias modalidades de pago, algunas requieren pago de capital al final del ciclo (6, 9 ó 12 meses) otras requieren pagos mensuales de capital e intereses.

Durante las reuniones también se aprovecha a tener otro tipo de actividades, las que pueden ser de capacitación, intercambio de experiencias o recreación. Generalmente las reuniones se realizan en la casa de alguna persona miembro de la directiva, aunque pudieran ser incluso al aire libre.

El grupo se rige por un reglamento que se elabora en consenso, allí se indican las responsabilidades de cada miembro de la Junta Directiva, cómo actuar en caso de retraso en algún pago, sanciones que se prevén por incumplimiento, multas que se aplican por no asistir o llegar tarde a las reuniones, por mencionar algunos ejemplos. En algunos grupos aplican las multas, incluso al asesor cuando infringe el reglamento.

Finalización del ciclo

Cuando termina el ciclo (período por el cual fue concedido el crédito), la Junta Directiva debe presentar los registros e informes al día, así como una recomendación sobre la continuidad de las socias en un ciclo siguiente. Se pueden admitir nuevas socias o separar algunas que no cumplieron a cabalidad con las expectativas del grupo.

Proceso de Ahorro en Banco Comunal:

a. Establecer fecha para Asamblea.
b. Acudir a las reuniones pactadas.
c. Dentro de las reuniones determinar el monto a aportar.
d. El consejo directivo se encargará de recoger el dinero que se pactó por aportar periódicamente.
e. Se realiza el acta en la que se establezca la cantidad que se aportó, firmada por los miembros del Consejo Directivo.
f. Se hace entrega oficial del monto recaudado al tesorero para su resguardo.

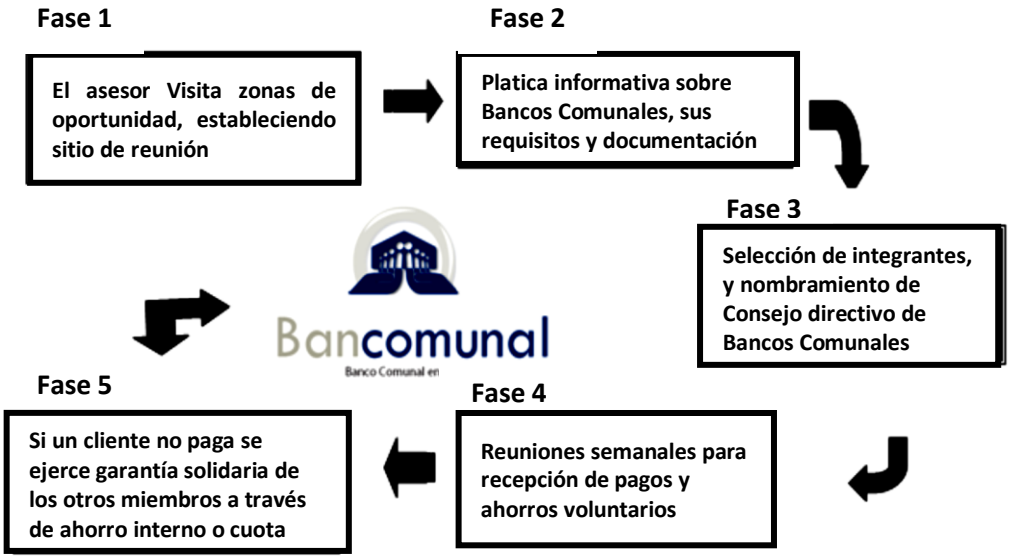
Proceso para Solicitar un Crédito en Banco Comunal:

a. Establecer fecha para asamblea
b. Acudir a las reuniones pactadas
c. Solicitud del crédito a todos los miembros del Banco Comunal, especificando el destino del préstamo.
d. Todos los socios de Banco Comunal deberán tomar la decisión de: si se otorga o no, el crédito mediante una votación entre los asistentes.
e. El Consejo Directivo determinará las especificaciones del crédito, monto plazo, tasa de interés, así como también, si habrá o no algún tipo de requisitos específicos, los cuales serán comunicado a los socios.
f. Toda información mencionada anteriormente, deberá de quedar plasmada en el acta que se levante de la reunión de Banco Comunal, la cual debe ser suscrita por el Consejo Directivo.
g. El tesorero hará entrega oficial del préstamo al beneficiado.
h. Se programa la próxima sesión de Banco Comunal, determinando la cantidad que el beneficiario del crédito deberá abonar a su cuenta.

Metodología para Integrar Bancos Comunales

En el siguiente diagrama Figura 4 se observa los pasos a seguir para integrar un Banco Comunal en una comunidad, señalando una serie de fases que se tienen que perseguir según el orden que se muestra posteriormente:

Figura 4 *Metodología para integrar Bancos Comunales*



Fuente: Elaborado por Viviana Flores, Alicia Moreno, Javier Enrique Briones, egresados de LEF, Itson, (2009)

Caso GRAMEEN

El Grameen Bank ("Banco Rural" en Bangla) es un banco comercial con fines de lucro, que se basa en la idea del capital social. Sirve exclusivamente a prestatarios que se unen en grupos de cinco personas no familiares y autoorganizados que combinan la "presión de grupo y el apoyo de grupo" para el proceso. Los prestatarios deben pasar por un breve período de formación. Durante la capacitación, aprenden sobre el Método Grameen y organizan formalmente un grupo de cinco. Dos miembros se emiten pequeños préstamos.

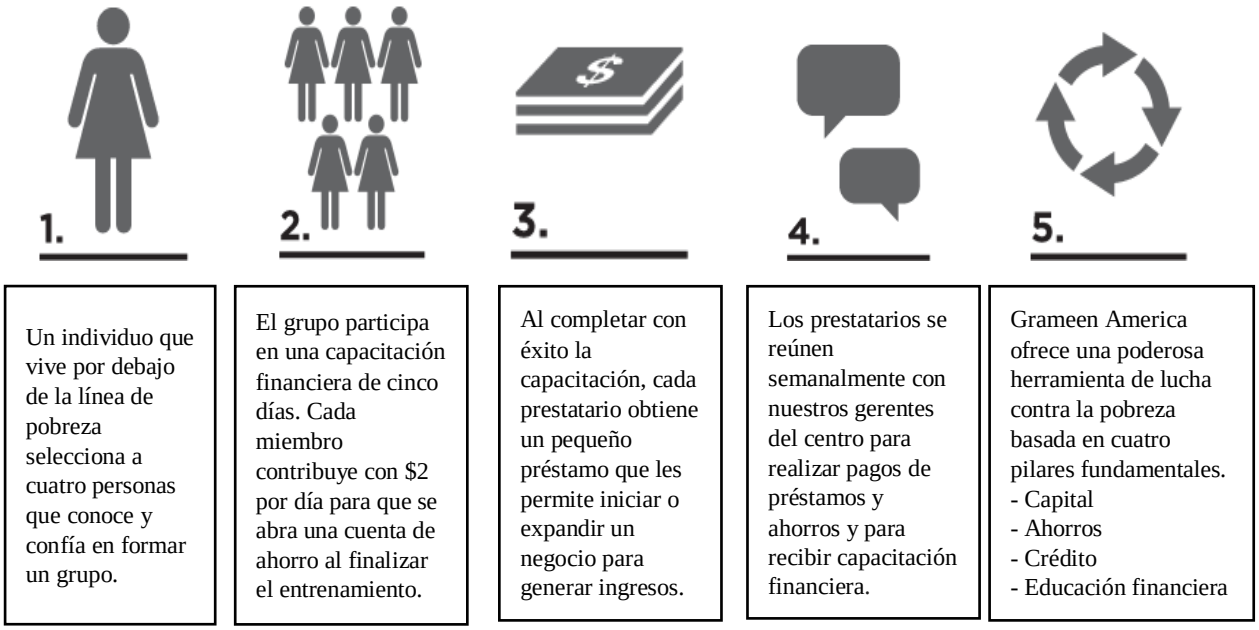
Estos grupos deben reunirse una vez a la semana para pagar los préstamos. Con cada préstamo reembolsado con éxito, esto aumenta el número de miembros que pueden pedir prestado y la cantidad de cada préstamo. Si un miembro del grupo incumple, el grupo entero no es elegible para un nuevo préstamo. Esto cultiva fuertes incentivos entre los miembros del grupo para garantizar el éxito y el reembolso de los negocios de los demás.

El modelo de capital social permite que los pobres se unan a nivel comunitario, al mismo tiempo que son auto-reguladores y autosuficientes. Esto reduce la necesidad de descuidos por parte del prestatario y promueve el conocimiento compartido que puede conducir al éxito empresarial. El Método Grameen también coloca la responsabilidad de la evaluación y el monitoreo en los prestatarios, y por lo tanto disminuye el costo de implementación de un programa. (Grameen Research, Inc., 2016)

Modelo de Préstamo de Grupo Grameen

El modelo de préstamo grupal es una piedra angular de la metodología Grameen. En este modelo, los individuos deben formar un grupo de cinco y recibir una capacitación financiera de cinco días para recibir un préstamo de Grameen. El énfasis desde el principio es fortalecer organizativamente a la clientela de Grameen, para desarrollar su capacidad para planificar e implementar decisiones de desarrollo a nivel micro. Varios grupos forman un centro y se reúnen cada semana para pagar sus préstamos y reunirse con el personal de Grameen.

Figura 5 *Modelo de Préstamo de Grupo Grameen*



Fuente: http://grameenresearch.org/grameen-group-lending-model/

Caso CARE - Cooperative for Assistance and Relief Everywhere

La Metodología se introduce en Colombia en 2008 por iniciativa de la Banca de las Oportunidades, en coordinación con la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas y el apoyo técnico de VSL Associates, siendo la primera intervención estructurada en Latinoamérica, aunque se conoce de la existencia de pequeñas intervenciones en República Dominicana y Ecuador.

Para lo cual se ha diseñado la Guía del Programa Grupos de Ahorro y Crédito Local (ACL) – Manual de operaciones de campo, la metodología consiste en formar grupos a partir de la autoselección de sus miembros. Se crean a partir de sus propios recursos y de la apropiación de la cultura del ahorro, la autogestión y los valores humanos.

El proceso inicia con el trabajo de facilitadores locales y de la comunidad, seleccionados por su liderazgo, honestidad y motivación por ayudar a mejorar su entorno. El facilitador conforma los grupos a partir de la promoción y la sociabilización de la metodología, reuniones con líderes comunitarios y presentaciones ante la comunidad. Una vez se conforman los grupos, el facilitador realiza capacitaciones prácticas en donde se eligen democráticamente los directivos de cada grupo.

Así mismo, el facilitador ayuda en la redacción participativa del reglamento interno del grupo en donde se establecen los montos de los ahorros, hora, frecuencia y lugar de las reuniones, procedimiento para otorgar créditos, tasas de interés y sanciones de acuerdo con sus criterios de puntualidad y disciplina. En este aspecto, es importante recalcar cómo la autogestión de los grupos y el acompañamiento de los facilitadores locales ha generado un control social que permite la operación de los grupos de manera disciplinada, ordenada y eficiente que a su vez automotiva a todos de forma natural y agradable.

La metodología considera los bajos niveles de escolaridad de la población, por lo cual, el uso de elementos didácticos, símbolos y memoria colectiva son de gran utilidad para que los grupos comprendan y asimilen el proceso fácilmente.

Motivadas las personas y habiendo invertido tiempo las reuniones para el fortalecimiento de valores, los grupos son conformados por entre 10 y 19 personas, en su mayoría mujeres amas de casa o cabeza de hogar, aunque a medida que ha avanzado el proyecto se ha contado con mayor participación de jóvenes y hombres.

Generalmente, los grupos se reúnen cada 15 días para realizar sus ahorros y en cada reunión mensual se otorgan créditos y se realizan los pagos. Los ahorros son realizados a través de la compra de acciones por parte de cada participante, en donde el valor de la acción tiene un valor fijo durante todo el ciclo del grupo. La duración de los ciclos de ahorro y crédito es definida por el grupo desde su inicio, la cual puede durar entre 6 meses y un año.

En cada reunión, cada asistente puede comprar un mínimo de 1 acción y un máximo de 5. Es un ahorro flexible que se adecúa a la capacidad de cada miembro y que garantiza una participación más democrática y equitativa dentro del grupo. Los recursos generados por la compra de acciones van a un fondo, llamado Fondo de Crédito.

Paralelamente, el grupo crea un Fondo Solidario, el cual se constituye con aportes especiales y que son menores del valor de una acción, y que son utilizados cuando ocurren emergencias

y calamidades que afectan a cualquiera de los participantes. Normalmente el grupo realiza la entrega de recursos a manera de donación o como un préstamo sin intereses a la persona o personas que tienen la emergencia. Esta alternativa permite afianzar no solo la confianza y amistad sino la solidaridad al saber que cualquiera de los participantes puede contar en el futuro con la ayuda de los demás.

El dinero de la compra de acciones, del fondo solidario, de las multas y de otras actividades es guardado en un kit especialmente diseñado que contiene varios elementos didácticos que facilitan el aprendizaje y el control de los recursos del grupo. Este kit es guardado por uno de los miembros del grupo, de forma que el grupo mantiene sus ahorros en un lugar próximo a sus sitios de vivienda o de trabajo de manera segura y fácil de controlar.

Para el otorgamiento de los créditos, la persona que requiera un crédito presenta su solicitud contando públicamente su necesidad. Por su parte, el grupo evalúa la veracidad de la solicitud y el cupo al que tiene derecho el solicitante, pues solamente puede solicitar hasta 3 veces el monto que ha ahorrado a la fecha. El crédito se aprueba por unanimidad y se entrega el dinero de inmediato, sin requerir llenar ninguna solicitud escrita ni entregar garantías o soportes como letras de cambio o pagarés.

Generalmente, los plazos de los créditos son de entre 3 y 4 meses, y el beneficiario puede hacer abonos flexibles cada mes, pudiendo pagar solo los intereses causados pero con la responsabilidad de pagar el 100% del capital en la última cuota. Los grupos funcionan durante ciclos de entre 9 y 12 meses. Cuando finaliza el ciclo, los saldos se liquidan y se distribuyen entre todos los miembros de acuerdo con la proporción de participación, representada en el número de acciones compradas por cada uno de ellos.

La liquidación representa una oportunidad muy importante para que los miembros de los grupos confirmen de manera tangible los beneficios financieros de su ahorro, pues aparte del valor acumulado por estos, obtienen una participación sobre los intereses cobrados por los créditos, el saldo del Fondo Solidario, las multas y los beneficios de las actividades adicionales que realizaron como bazares, rifas, ollas comunitarias, fiestas, entre otras. (Allen & Staehle, 2007)

Funcionamiento de un Grupo Autogestionado de Ahorro y Crédito (GAAC)

El principio básico del sistema es que los miembros de un grupo autoseleccionado forman voluntariamente un grupo de ahorro y crédito, y ahorran dinero por medio de la compra de

acciones. Los ahorros se invierten en un fondo para préstamo, del cual los miembros pueden pedir prestado, pagando una comisión adicional por el servicio o tasa de interés.

El propósito primordial del GAAC es ofrecer facilidades para el ahorro y el crédito, en una comunidad carente de acceso a servicios financieros formales. El préstamo, además, funciona como autoseguro para los miembros, complementado por un fondo social que ofrece subsidios menores pero importantes para miembros en dificultad.

Todas las transacciones se efectúan durante las reuniones, frente a todos los miembros del grupo, para garantizar transparencia y responsabilidad. Para evitar que alguna transacción se lleve a cabo por fuera de las reuniones, se utiliza una caja con llave, previniendo así el movimiento de efectivo sin autorización y el riesgo de alteración en los registros.

El ciclo de ahorro y préstamo está limitado por el tiempo por lo general un año. Al concluir el período convenido, los ahorros acumulados junto con las ganancias por intereses serán repartidas entre los miembros del grupo proporcionalmente a la cantidad que cada uno de ellos ha ahorrado durante el ciclo. Esto es fundamental para mantener la transparencia y la confianza de todos los miembros.

Todos los miembros poseen una libreta individual, necesaria para permitir variaciones en las cantidades ahorradas y para registrar las obligaciones de crédito. Sin embargo, no existe un registro en libro de contabilidad del grupo. Solamente los balances iniciales y finales del fondo social y del fondo de préstamo serán registrados, principalmente por medio de la memorización, en cada una de las reuniones.

Los grupos se reúnen en intervalos regulares, ya sea semanal, quincenal o mensual durante el primer ciclo, según lo acordado por los miembros. En ciclos futuros, una vez que los GAAC son independientes, las reuniones pueden reducir su frecuencia. El grupo está compuesto por una Asamblea General y un Comité Administrativo. Los miembros del Comité Administrativo son elegidos por la Asamblea General. Cada miembro de la Asamblea General tiene un voto.

Los préstamos se desembolsan cada cuatro semanas. Todos los miembros tienen el mismo derecho de pedir prestado al fondo de préstamos, el cual está compuesto por el dinero recaudado por la venta de acciones, la comisión por los servicios y las multas. El grupo establece el plazo de pago para el préstamo, que no debe ser mayor a seis meses, y durante el primer ciclo, no puede exceder 12 semanas. (Procasur - Fida, 2013)

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Los materiales utilizados para la realización de este trabajo fueron equipo de computación: computadora, impresora, internet; material bibliográfico: libros, leyes, revistas, informes, entre otros y los suministros de oficina, como: hojas, esferos, copias, anillados etc.

Tipo de Estudio

El presente trabajo de tesis fue de tipo descriptivo – analítico, porque se concentró en la recopilación y fundamentación de aspectos administrativos y financieros, que se desarrollan en las cajas de ahorro comunitarias, y de otras definiciones que fueron de interés en la investigación, las cuales permitieron elaborar la propuesta de un manual para las cajas de ahorro comunitarias que sirva de guía para las organizaciones rurales.

Objeto de Estudio

Cajas de ahorro comunitarias de las parroquias rurales del cantón Loja

Métodos

- **Deductivo:**

En el desarrollo de la investigación se utilizó este método; para obtener la fundamentación teórica, analizando y sintetizando la información para adaptar al tema objeto de estudio con el fin de presentar una alternativa frente a los problemas presentados por las cajas de ahorro. Asimismo, sirvió para obtener conclusiones y recomendaciones, examinando los resultados obtenidos con relación al diseño de un manual administrativo – financiero para las cajas de ahorro comunitarias.

- **Inductivo:**

Este método es aplicable a la investigación debido a que parte de la observación de fenómenos o situaciones particulares, para este caso en las actividades desarrolladas en el sector financiero en lo referente al Manual de Procedimientos para las cajas de ahorro comunitarias, analizándolos y haciéndolos más eficientes y estandarizados, partiendo de la situación de las cajas comunitarias apoyado en las investigaciones relacionadas con el tema para de esta manera contrarrestar los problemas presentados en la ejecución de estos procesos.

Técnicas

Recolección bibliográfica:

Mediante esta técnica se recolectó la información necesaria para fundamentar el objeto de estudio, basada en libros, revistas y demás fuentes bibliográficas relacionadas con el trabajo investigativo y, que permitieron ahondar más en el tema, realizando el diseño organizativo administrativo y financiero acorde a los requerimientos de la caja de ahorro.

Entrevistas:

Fueron utilizadas a fin de obtener la información necesaria para establecer el diagnóstico, estructurando una serie de preguntas que permitan acercarse a la realidad administrativa y financiera de las cajas de ahorro comunitarias desde el punto de vista de quien desempeña el cargo de presidente de las organizaciones. Las entrevistas fueron de tipo directo a través de visitas en algunos casos, en otras mediante vía telefónica, se las realizó con el objetivo de identificar la situación que enfrentan las cajas de ahorros comunitarias de las parroquias rurales del cantón Loja.

Proceso metodológico, análisis e interpretación de datos.

Al inicio se determinó los problemas que enfrentan las cajas de ahorro comunitarias rurales del cantón Loja mediante la investigación realizada por la carrera de Banca y Finanzas, en donde se identificó la necesidad de un manual administrativo – financiero que apoye las actividades que se realizan en dichas instituciones.

Para la elaboración del manual fue necesario la revisión bibliográfica, de igual manera se recopilo información de documentos de páginas web, dichos documentos permitieron conocer el marco jurídico, el objetivo general de las entidades, los reportes que se generan, la estructura orgánica, atribuciones, etc.

Así mismo fue necesario la investigación de campo para la obtención de información en forma directa sobre las actividades que se realizan en las cajas de ahorro comunitarias a través de entrevistas con los directivos, previamente se elaboró un cuestionario de preguntas con los puntos más importantes como la creación, administración y funcionamiento. (*Ver Anexo 2*)

Una vez reunida y organizada la información requerida se procedió a estructurar el manual tomando en cuenta que la redacción sea clara, sencilla, precisa y comprensible.

f. RESULTADOS

Manual Administrativo - Financiero para la Creación y Funcionamiento de las Cajas de Ahorro Comunitarias.

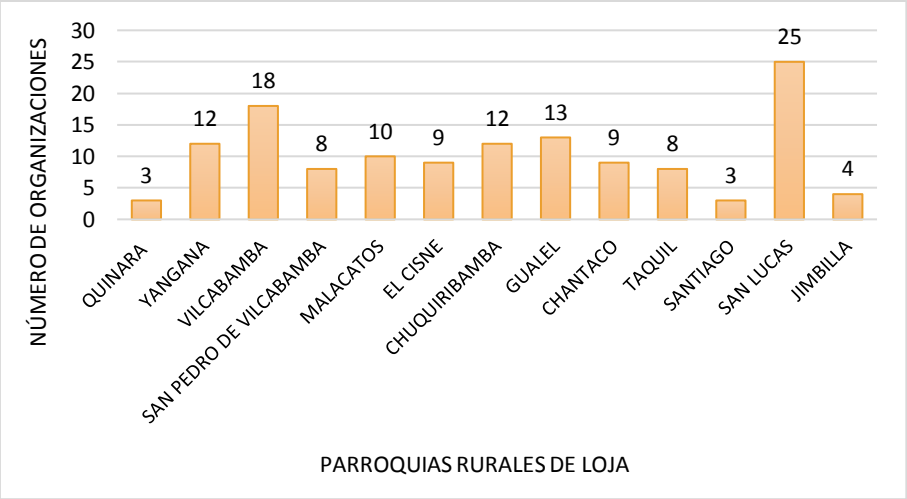
Antecedentes

El presente manual forma parte del tercer objetivo del proyecto "Estudio de las formas de cooperación y solidaridad que coexisten en el marco de la Economía Popular y Solidaria en las parroquias rurales del Cantón Loja" de la carrera de Banca y Finanzas, el cual consiste en diseñar una propuesta de metodología financiera con valores solidarios y pertinencia territorial.

Previamente se elaboró la caracterización de los aspectos socioeconómicos en el marco de la economía popular y solidaria de las parroquias rurales del cantón Loja y la evaluación del impacto de las intervenciones de las organizaciones financieras presentes en la zona de estudio en donde se encontró los siguientes resultados:

Se determinó la existencia de 134 organizaciones relacionadas con la economía popular y solidaria en el sector rural del cantón Loja. *(ver figura 6).*

Figura 6 *Organizaciones de la EPS presente en las parroquias rurales del Cantón Loja.*



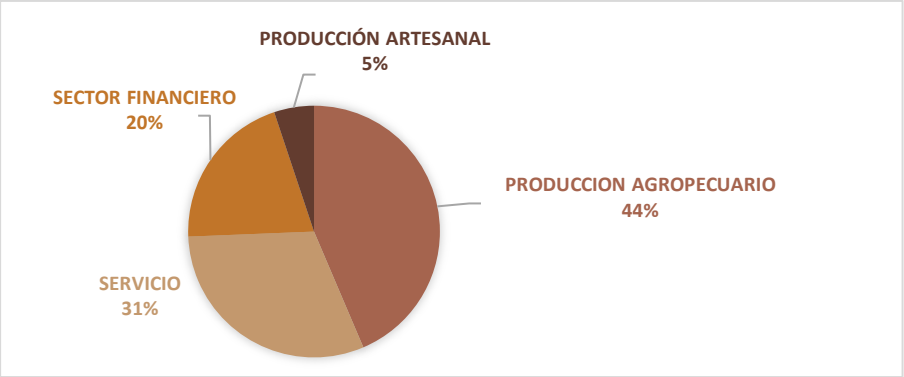
Fuente: Resumen ejecutivo del proyecto de investigación (2019)

El desarrollo de la economía popular y solidaria, en cada parroquia es variable, en algunas parroquias, la presencia de la economía social y solidaria es incipiente como en Quinara, Santiago y Jimbilla; mientras que en San Lucas, Vilcabamba y San Pedro de Vilcabamba el desarrollo de la EPS es significativo.

Por ejemplo, la parroquia Vilcabamba cuenta con 18 organizaciones de economía popular y solidaria entre las que se incluyen cooperativas de ahorro y crédito y cajas de ahorro.

En este contexto, se toma en cuenta el componente organizacional, como referente del proceso de economía popular y solidaria, en la medida que la asociatividad genera un marco en el cual se practica valores de solidaridad, cooperación y prevalencia del ser humano sobre el capital. Otra situación, que se resalta, es la concentración de las organizaciones de economía popular y solidaria en el sector agropecuario, servicios y financiero *(Figura 7)*.

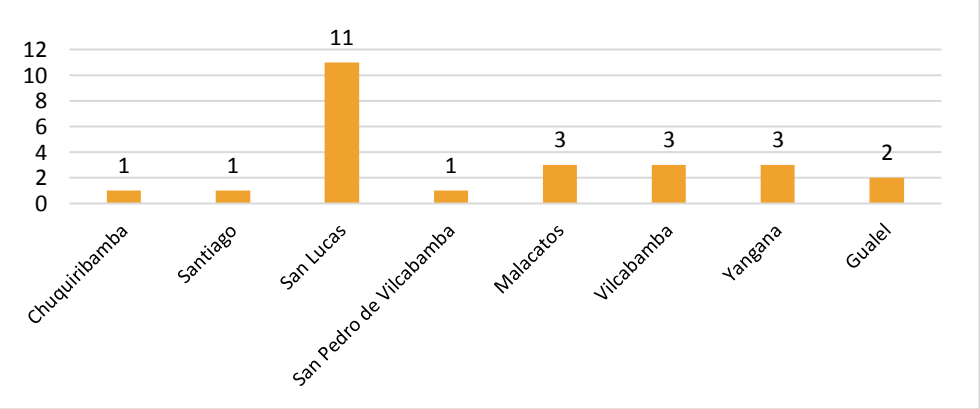
Figura 7 *Distribución de las organizaciones de Economía Popular y Solidaria por sectores.*



Fuente: *Resumen ejecutivo del proyecto de investigación (2019)*

En este contexto, la preeminencia del sector agropecuario y de servicios responde a la estructura económica predominante en el territorio. Por otro lado, el sector financiero popular y solidario es relevante dentro de los resultados encontrados. Se detectaron veinte y cinco organizaciones financieras, entre cooperativas de ahorro y crédito, banco comunal y cajas de ahorro.

Figura 8 Organizaciones financieras de la EPS presente en las parroquias rurales del Cantón Loja.



Fuente: *Resumen ejecutivo del proyecto de investigación (2019)*

Así mismo, se resalta dos escenarios, primeramente, se tiene el caso de San Lucas, Vilcabamba y Malacatos, que cuenta con un mayor número de organizaciones financieras que operan de forma activa en las economías parroquiales. Y un segundo escenario, en el que no existen organizaciones financieras, como es el caso de las parroquias Quinara, Taquil, Chantaco, El Cisne y Jimbilla

Nivel de impacto de organizaciones financieras

Para la medición del impacto de las organizaciones financieras en las parroquias se utilizó la matriz causa y efecto, la misma que permitió identificar, evaluar y valorar de forma cualitativa y cuantitativa los posibles impactos, basados en los principios de la economía popular y solidaria, de acuerdo a los componentes: sociales, económicos, culturales y ambientales. Cabe indicar que en la matriz causa y efecto se realizó las diferentes interacciones entre actividades e impactos de acuerdo a la siguiente calificación: de 1 a 35 bajo, de 36 a 70 medio y más de 71 alto.

El impacto que han tenido las organizaciones financieras de economía popular y solidaria en el cantón Loja se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 6

Nivel de impacto de las organizaciones financieras de la EPS de las parroquias rurales del cantón Loja.

Parroquia	Componentes			
	Social	Económico	Cultural	Ambiental
		Zona 3		
Malacatos	134	136	20	24
San Pedro de Vilcabamba	113	158	57	39
Vilcabamba	232	246	28	28
Yangana	68	33	24	15
		Zona 2		
Chuquiribamba	83	89	27	14
Gualel	122	141	43	20
		Zona 1		
Santiago	110	59	7	36
San Lucas	116	120	55	28

Fuente: Resumen ejecutivo del proyecto de investigación (2019)

En este marco, el nivel de impacto de las organizaciones financieras de la EPS de las parroquias rurales del cantón Loja, se consideró alto específicamente en los componentes

económico y social como es el caso de las parroquias: Vilcabamba, San Pedro de Vilcabamba, Malacatos, Gualel, San Lucas y Santiago a través de la otorgación de créditos y la prestación de servicios sociales que contribuyen al crecimiento de las parroquias. Sin embargo, en lo referente al ámbito cultural y ambiental, el nivel de impacto es bajo en todas las parroquias.

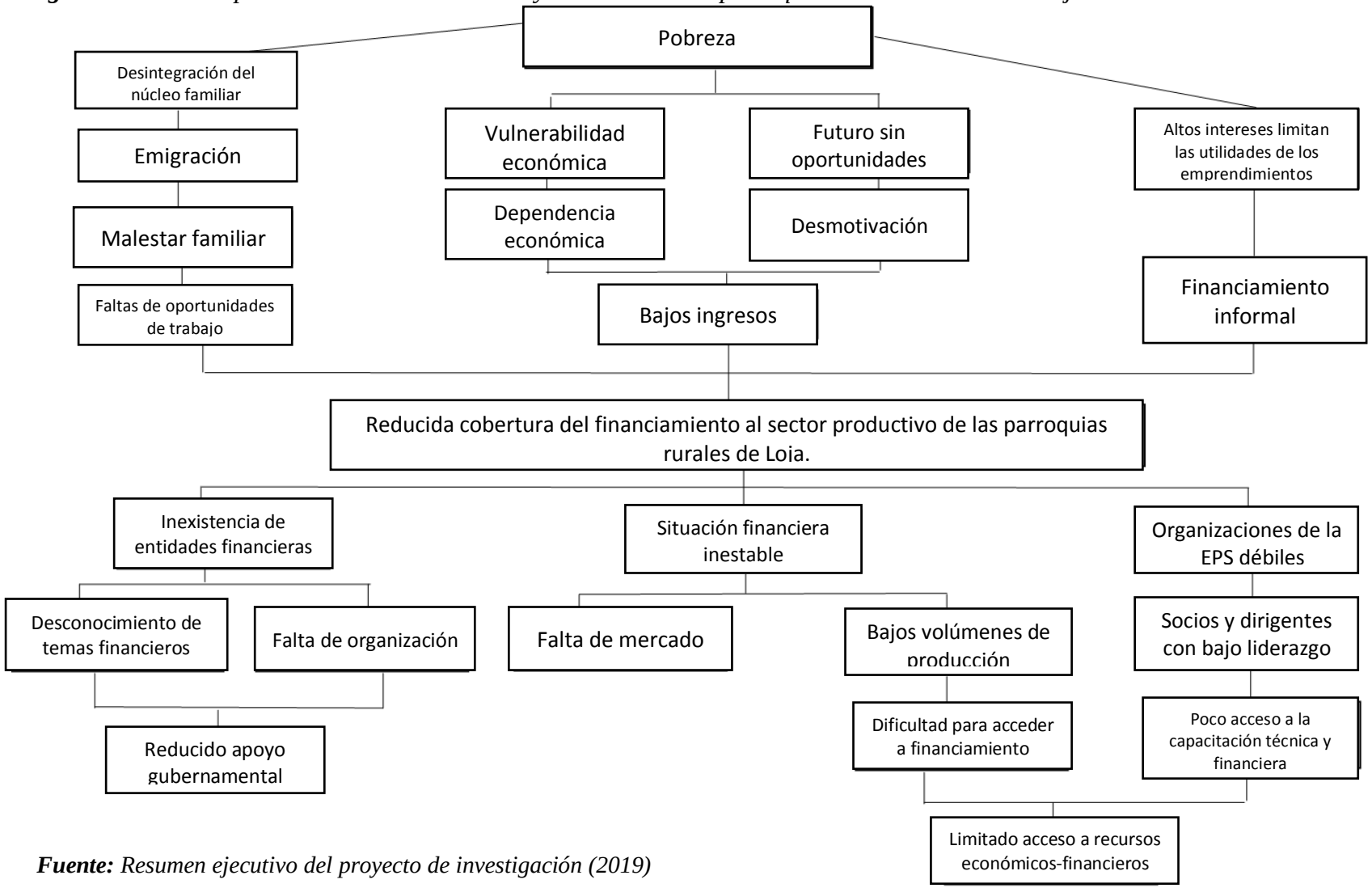
Propuesta financiera

El limitado desarrollo de las organizaciones de la EPS, en cinco parroquias motivó la aplicación de talleres territoriales para analizar y conocer la problemática financiera y desarrollar una propuesta financiera.

En este contexto, la figura 9 se presenta un árbol de problemas de las parroquias rurales estudiadas con énfasis en el componente financiero. El mismo revela, reducida cobertura de financiamiento al sector productivo en las parroquias Quinara, Taquil, Chantaco, El Cisne y Jimbilla.

En base de este insumo obtenido de los talleres, se propone una metodología de implementación y funcionamiento de cajas de ahorros en el contexto de la economía popular y solidaria, que comprende procesos de implementación, legal, administrativo, contable y financiero.

Figura 9 *Árbol de problemas-Economía Social y solidario en las parroquias rurales del cantón Loja*



Fuente: *Resumen ejecutivo del proyecto de investigación (2019)*

MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS

MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS.

Introducción

El presente manual, ofrece una herramienta de apoyo a los procesos de organización y administración, por ende, su finalidad es orientar el proceso de formación de las cajas de ahorro comunitarias; desde la organización inicial del grupo de integrantes, la conformación de estas, su pre operación, operación plena, hasta el proceso de capacitación de los integrantes. Para el adecuado funcionamiento de la entidad se considera necesario mantener fuertes relaciones de confianza, solidaridad, cooperación, transparencia y democracia.

La estructura que se considera necesaria para la comprensión de los procesos de creación y funcionamiento de las cajas de ahorro es la siguiente:

- *Implementación.* En esta fase se menciona el proceso de formación y constitución de las cajas de ahorro comunitarias, bajo los lineamientos establecidos por la SEPS.
- *Organización.* Contiene la estructura organizacional, las relaciones y el detalle de las principales funciones de cada puesto.
- *Legal.* Se describen los reglamentos que orientan a la institución: reglamento interno, reglamento de crédito, reglamento de ahorro y otros que permiten el adecuado funcionamiento de las cajas de ahorro.
- *Procedimental.* Contiene los procedimientos administrativos, operacionales, financieros que se desarrollan dentro de las cajas de ahorro.
- *Contable.* Abarca el plan de cuentas, la descripción y dinámica de las mismas, modelos de los libros de registro contable, estados e índices financieros y demás documentos que sirven de respaldo de las operaciones que se realizan dentro de la institución.

Cada uno de esos procesos están integrados por procedimientos y documentos necesarios que tienen que orientan a los integrantes de las cajas de ahorro comunitarias.

Una de las principales características de este documento es su flexibilidad, la cual permitirá efectuar las modificaciones y ajustes pertinentes que estén orientados a mejorar, perfeccionar y actualizar su contenido, así como adaptarlo a las condiciones técnico-operativas propias de cada una de las organizaciones usuarias actuales y potenciales.

SECCIÓN IMPLEMENTACIÓN

SECCIÓN IMPLEMENTACIÓN

Cuando surge la necesidad de formar una caja de ahorro dentro de las asociaciones o comunidades por parte de uno o varios integrantes, los cuales serán los promotores, se considera necesario seguir las siguientes fases:

I FASE

El o los promotores deben convocar a una reunión informal a todos los miembros de la asociación o comunidad a la que pertenecen con la finalidad de exponer la idea de conformar una caja de ahorro comunitaria, para lo cual el o los promotores se deben instruirse previamente a través de asesoría de instituciones o personas que tengan conocimientos en cajas de ahorro comunitarias.

Después de la exposición del tema, surgen personas interesadas en formar una caja de ahorro, a las cuales se les debe explicar que para integrar la caja de ahorro deben existir lazos de confianza y solidaridad entre los miembros.

Por eso es oportuno preguntar las siguientes interrogantes:

- ¿Serán personas en las que se pueda confiar?
- ¿Podrán comprometerse asistiendo a las reuniones y cumpliendo con las responsabilidades de pertenecer a una organización?
- ¿Cuál es su situación de vida? ¿Trabajan fuera de la comunidad, tienen hijos, nietos o adultos mayores que dependan de ellos? ¿Contarían con el apoyo de sus esposos, parejas e hijos?
- ¿Podrían intentar politizar la organización o desviar su objetivo comunitario?
- ¿Son personas que critican y proponen?
- ¿Lo hacen de forma constructiva?

La primera reunión es fundamental para identificar las personas que están dispuestas a conformar una caja de ahorro, en base a la confianza y la solidaridad.

II FASE

Reunión con todos los interesados para organizar en forma oficial la Caja de Ahorro Comunitaria, eligiendo sus cuerpos directivos.

Modelo de convocatoria de reunión de órganos de la Asociación

CONVOCATORIA

Por la presente se le convoca a la reunión (especificar si es Ordinaria o extraordinaria) de (especificar el órgano: Junta Directiva, Asamblea General) de la Asociación _____ que tendrá lugar el próximo día _____ de _____ de _____ en (especificar lugar concreto de la reunión) sita en (especificar nombre de vía pública y localidad) a las _____ h. en primera convocatoria y a las _____h en segunda, para tratar el siguiente Orden del Día:

1.- Ratificación del Orden del Día.

2.- Expresión de voluntad de constituir la entidad.

3.- Designación de la razón social.

4.- Elección de los órganos directivos representante legal y del secretario de entre sus socios

5.- Inquietudes y sugerencias.

En _____ a ____ de _____ de _____

PROMOTOR

El día de la Asamblea General se debe tratar el orden del día, enfatizando la selección la denominación social (nombre); así como la elección de los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Comité de Crédito.

La elección del nombre y de la directiva provisional se la debe hacer en una reunión donde se puede votar, proponer y exponer las razones para la elección.

A continuación, se detalla el modelo del Acta constitutiva de la caja de ahorro.

Modelo del Acta Constitutiva de la Caja de Ahorro

ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA

A los_____, en la parroquia _____, del cantón _____, de la provincia de_____ de la República del Ecuador, previa convocatoria realizada por _____ se reúne la asamblea constitutiva, con la presencia de _____ asistentes, los mismos que suscriben la presente acta de conformidad con el siguiente Orden del Día:

1. Expresión de voluntad de constituir la entidad.

2. Elección de los órganos directivos, representante legal y del secretario de entre sus socios.

Para una ordenada realización de la sesión, pide que los presentes se declaren instalados formalmente en Asamblea General, lo cual tiene apoyo.

El/ los promotores de esta reunión, _____ agradecen la asistencia y manifiestan que su invitación tiene por objeto promover la unión y fraternidad de todos quienes pertenecen a la comunidad o asociación

Expresan que este propósito será posible mediante la constitución de una entidad que se caracterice por ser: sin fines de lucro y con finalidad social, y cuya misión esencial sea la de buscar el bienestar y la asistencia social de sus miembros. Y que la institución que responde totalmente a este fin es una Caja de Ahorro, regulada a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa emitida para el efecto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Hacen una exposición de las bondades y ventajas que comprenden una Caja, pero sobre todo del contenido y alcance del principio de solidaridad.

Para determinar la conformidad de la propuesta de la caja se realizó votación obteniendo los siguientes resultados, con _____ votos a favor, _____ votos en contra y _____ abstenciones, se APROBÓ la constitución de la entidad denominada: _____, los concurrentes felicitan efusivamente a los promotores por esta encomiable iniciativa.

Los promotores solicitan a los concurrentes que propongan nombres que recojan la filosofía y el espíritu de la entidad naciente, siendo aprobado finalmente y por aclamación el que la Caja: "_____".

Dando cumplimiento al segundo punto del orden del día con _____ votos a favor, _____ votos en contra y _____ abstenciones se eligió como representante legal al señor/a_____, para el periodo de _____ años y como secretario/a al señor /a _____, para el período de _____ años, de entre sus socios. El representante legal ocupa el cargo de la gerencia de la entidad.

La elección de los miembros de los órganos de dirección de la Caja de Ahorro _____fue por votación directa y por simple mayoría, quedando constituidas así:

Consejo de Administración:

Presidente(a) _____

Vicepresidente (a):_____

Secretario(a):_____

Vocal: _____

Consejo de Vigilancia:

Presidente(a) _____

Secretario(a):_____

Vocal: _____

C**omité de Crédito:**

Presidente(a) _____

Secretario(a):_____

Vocal: _____

Tesorero: _____

Cajero: _____

Los socios fundadores encarguen a la Directiva Provisional para que elabore el Estatuto para su aprobación por parte de la Asamblea General en tres debates, elabore los demás documentos exigidos, solicite su tramitación y obtenga la personería jurídica en el Ministerio competente.

Se resuelve que la cuota de inscripción sea de USD $___,oo (_____ DÓLARES) y el ahorro mensual obligatorio de $___,oo (_____ DÓLARES). Se aprueban las condiciones y plazos para el pago de estos valores, y se encomienda al Directorio Provisional para la recaudación y su depósito en una institución bancaria.

Además, se resuelve que los socios reciban capacitaciones de temas relacionados con el ámbito financiero, el ahorro, el manejo del crédito y entre otros más.

Una vez que fueron absueltas todas las inquietudes de los socios y sin existir ningún otro asunto que tratarse, el presidente declara clausurada la sesión, cuando son las _____. Para constancia de lo actuado, firman los asistentes en su calidad de socios fundadores de la Caja "_____".

N°	NOMBRE DEL SOCIO	Nº DE CEDULA	FIRMA

III FASE

El representante legal debe realizar la reserva de denominación, proceso por el cual se constituye el nombre que diferencia a una entidad de otra. Este proceso lo deberán realizar las entidades que no cuenten con personalidad jurídica. En el nombre de la organización NO podrán usarse expresiones que, por una semejanza fonética o semántica, induzcan a confusión con otras instituciones financieras.

Requisitos para la reserva de denominación de Cajas de Ahorro

Por tipo de vínculo:

Gremio, Institución o Grupo de trabajadores con un empleador común:

- Solicitud de reserva de denominación.
- Certificado de la existencia legal del gremio, institución o empleador común (excepto en las instituciones públicas).
- Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común).
- Autorización por parte del representante legal del gremio, institución o empleador común para uso de su razón social en la denominación de la entidad.
- Certificado emitido por el representante legal del gremio, institución o empleador común, en la cual demuestre la pertenencia del socio a las instituciones mencionadas.

Grupo familiar:

- Solicitud de reserva de denominación.
- Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común).
- Declaración juramentada ante notario público, otorgada por el procurador común del grupo familiar, que señale que los socios pertenecen al grupo familiar.

Por Grupo barrial:

- Solicitud de reserva de denominación.
- Certificado por parte del GAD de la existencia del Recinto, Comunidad o Barrio (incluye límites y ubicación geo referenciada de la dirección de la entidad).
- Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común).

- Documento probatorio de residencia en el mismo de cada socio (copia impuesto predial; copia de servicio básico; copia del contrato de arrendamiento inscrito o notarizado; en caso de que no sea propietario ni arrendador presentar certificado de residencia en el inmueble, emitido por el propietario del mismo adjuntando copia impuesto predial o de servicio básico).

Por socios de cooperativas diferentes a las de ahorro y crédito:

- Solicitud de reserva de denominación.
- Listado de socios (formato digital que contenga la información necesaria que permita verificar el vínculo común). (No deben constar como socios de una cooperativa de ahorro y crédito).

Realice la solicitud de reserva de denominación y acérquese a las oficinas de la SEPS con la información solicitada, cuando haya recibido el correo de confirmación, para proceder con el trámite de reserva de denominación de Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro.

Para obtener el comprobante de reserva de denominación de la caja de ahorro a través de la página web de la Superintendencia se debe:

1. Ingresar al siguiente link: http://www.seps.gob.ec
2. Ingresar en el menú sector financiero

3. Seleccionar catastro y constitución de Cajas y Bancos comunales y Cajas de ahorro

4. Selecciona el icono de constitución

5. Selecciona reserva de denominación

6. Llenar los campos que se me muestran en las gráficas[1]

[1] Las imágenes utilizadas fueron extraídas de la plataforma youtube. Autor: SEPS.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Servicios electrónicos

Reserva Denominación de Cajas Comunales, Bancos Comunales y Cajas de Ahorro

Datos Personales del Representante Legal

Tipo de Identificación * CEDULA

Identificación *

Apellidos y Nombres *

Correo electrónico *

Teléfono Celular *

Teléfono Convencional

Tipo de Entidad

Tipo de Entidad * Seleccione

Vínculo Común * Seleccione

Ubicación de la Entidad

Provincia * Seleccione

Cantón Seleccione

Parroquia Seleccione

Denominación de la Entidad

Tipo de Entidad:

Nombre particular: *
"No se podrá hacer referencia en el nombre particular a una actividad financiera, ejemplo Caja de Ahorro y Crédito."

Traducción al castellano:

Su denominación será:

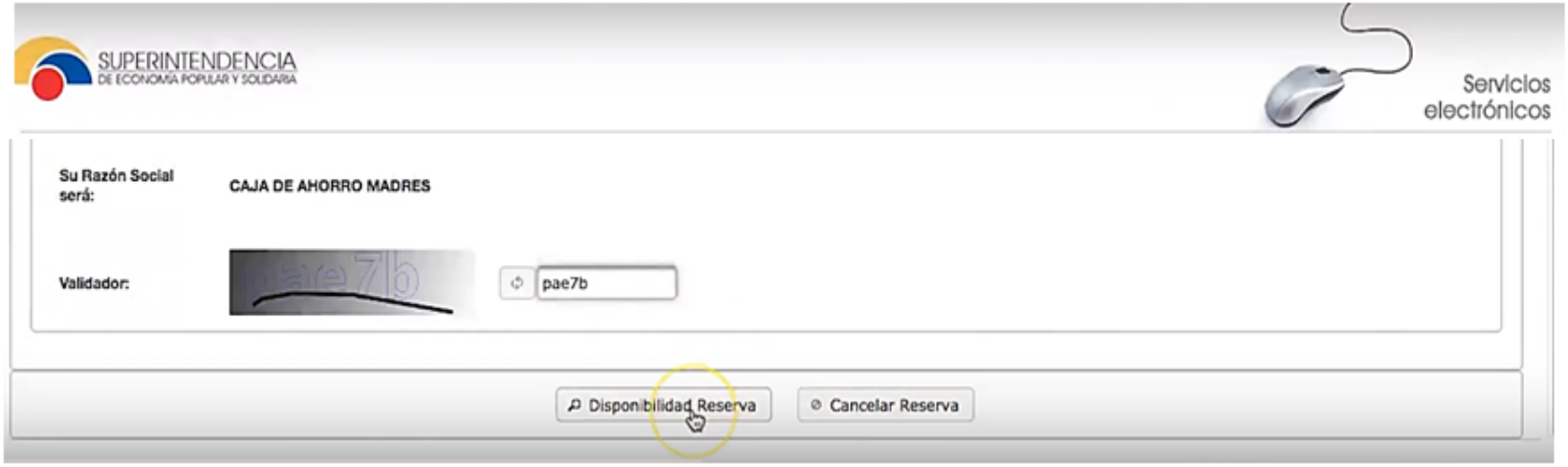
Validador:

Disponibilidad Reserva | Cancelar Reserva

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA FTCS

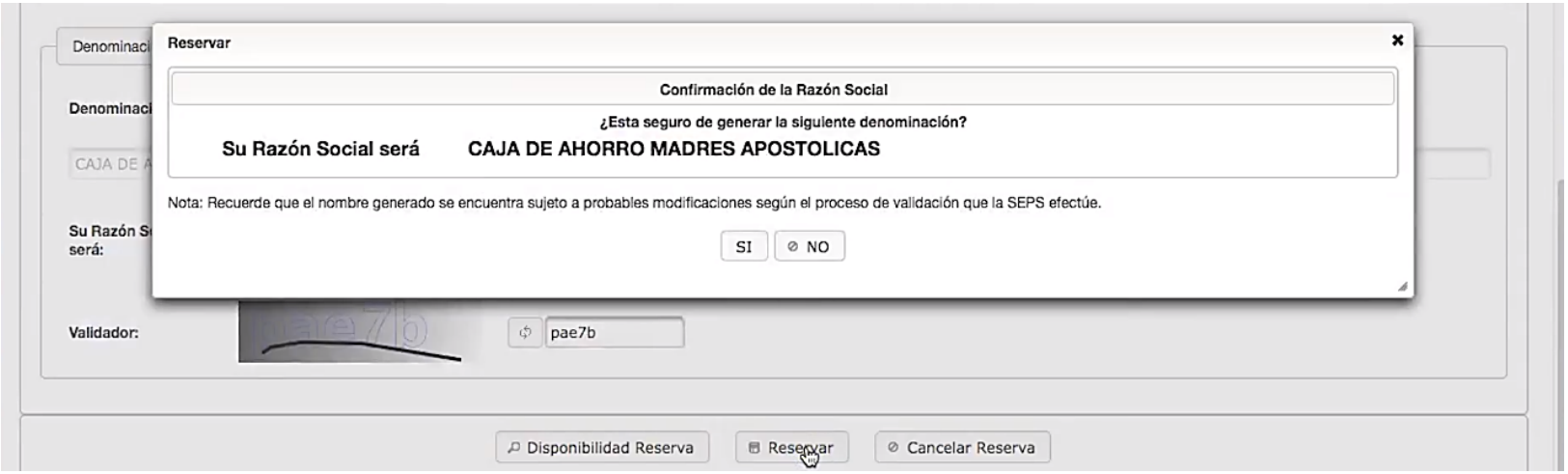
Importante: En la información del Representante Legal, se solicita un correo electrónico. Este debe pertenecer al Representante Legal y estar a su completo acceso (contar con usuarios y claves) si desea ver la información que le remitirá la SEPS.

7. Seleccionar "**Disponibilidad De Reserva**"

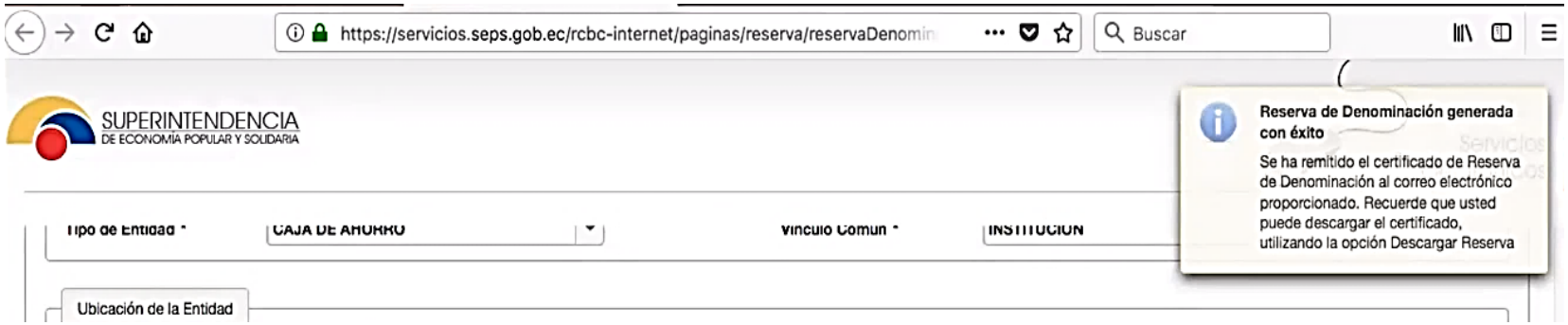


Seguidamente, se visualizará el siguiente cuadro de texto.

8. Seleccionar “**Reservar”** y confirmar los datos



Por último, se observará el siguiente cuadro.



Cuando haya sido analizado y validado el nombre de la reserva de denominación por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), le llegará en el término de 48 horas un correo electrónico con la aprobación de esta.

Plantilla de socios para la reserva de denominación de registro de cajas de ahorro

Plantilla Registros de Socios Cajas y Bancos comunales y Cajas de ahorro final - Excel

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

PLANTILLA DE SOCIOS PARA LA RESERVA DE DENOMICACIÓN DE REGISTRO DE CAJAS Y E

NÚMERO SOLICITUD DE RESERVA	TIPO DE ENTIDAD	TIPO DE VINCULO	DESCRIPCION DEL VINCULO	TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES

Para completar la plantilla de socios la Superintendencia elaboró un instructivo, actualizado al 14 de enero del 2019, el cual se presenta a continuación:

“INSTRUCTIVO PLANTILLA DE SOCIOS PARA LA RESERVA DE DENOMINACIÓN DE REGISTRO DE CAJAS Y BANCOS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO”

Este instructivo hace referencia a la información que debe ser registrada en la plantilla de socios que las Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro deben completar y entregar a este organismo de control, según el proceso de Reserva de Denominación.

Plantilla de registro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro

En esta plantilla se ingresará la información requerida para el registro y constitución de las Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro, dicha información entrará en un proceso de verificación y cumplimiento en las bases de datos de este organismo de control.

Registros de campos

No.	Campo	Tipo de dato	Obligatoriedad	Tabla
1	Número de Solicitud de Reserva	Carácter (5)	X	
2	Tipo de entidad	Carácter (15)	X	Tabla 1
3	Tipo de vínculo	Carácter (30)	X	Tabla 3
4	Descripción del vínculo	Carácter (200)	X	
5	Tipo de Identificación	Carácter (20)	X	Tabla 2
6	Número de identificación	Carácter (20)	X	
7	Apellidos y Nombres	Carácter (200)	X	
8	Provincia	Carácter (100)	X	Tabla 4
9	Cantón	Carácter (100)	X	Tabla 4
10	Parroquia	Carácter (100)	X	Tabla 4
11	Calle principal	Carácter (200)	X	
12	Numeración	Carácter (10)	X	
13	Calle Secundaria	Carácter (200)	X	
14	Referencia de dirección	Carácter (200)	X	
15	Teléfono fijo	Carácter (9)	X	
16	Teléfono Celular	Carácter (10)	X	
17	Correo electrónico	Carácter (50)	X	

1. **Número de Solicitud de Reserva:** Corresponde al número de solicitud de reserva que se le es otorgado por la SEPS a la entidad, a través de correo electrónico.
2. **Tipo de Entidad:** Corresponde al tipo de entidad sea Caja y Banco Comunal y Cajas de Ahorro. Tabla 1.
3. **Tipo de Vínculo:** Se refiere al nexo que une a los socios de la entidad. Para las cajas y bancos comunales, este vínculo se establecerá en función de la localidad, ya sea recintos, barrios o comunidades. Para las cajas de ahorro, el vínculo común será el gremio o la institución, los grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales o por socios de cooperativas distintas de las de ahorro y crédito. Tabla 3.
4. **Descripción del Vínculo:** Se refiere al detalle del vínculo que se está formando.
5. **Tipo de Identificación:** Código del tipo de documento de identificación del socio perteneciente a la entidad. Puede ser "CEDULA", "PASAPORTE" o "CARNET DE REFUGIADO". Tabla 2.
6. **Identificación del sujeto:** Corresponde al número de identificación del socio; para personas naturales será el número de cédula de identidad o ciudadanía, para personas extranjeras el número de pasaporte y para refugiados el número asignado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. **Apellidos y nombres:** Corresponde a los apellidos y nombres completos del socio, los cuales deberán ser reportados en letras mayúsculas de acuerdo al documento de identificación, con o sin tildes o signos especiales.
8. **Provincia:** Ubicación territorial de acuerdo a la provincia en la cual se encuentra domiciliado el socio. Tabla 4.
9. **Cantón:** Ubicación territorial de acuerdo al cantón en la cual se encuentra domiciliado el socio. Tabla 5.
10. **Parroquia:** Ubicación territorial de acuerdo a la parroquia en la cual se encuentra domiciliado el socio. Tabla 6.
11. **Calle principal:** Se refiere al nombre de la calle donde se encuentra ubicado el domicilio.
12. **Número de calle:** Se refiere a la numeración asignada al domicilio o predio.
13. **Calle secundaria:** Se refiere al nombre de la calle transversal o que colinda con la calle principal donde se encuentra ubicado el domicilio.
14. **Referencia de dirección:** Lugar cercano que se puede tomar como referente para ubicar la dirección exacta de un domicilio o lugar.

Se debe considerar que la dirección está conformada por la Calle principal, numeración, Calle secundaria, Referencia del socio. (En concordancia con las planillas de servicios en las cuales se refleja una dirección oficial). Separado por calles, número, secundaria etc.

15. **Teléfono fijo:** Número telefónico fijo del socio, compuesto por 9 dígitos incluido el prefijo de la provincia.
16. **Teléfono celular:** Se refiere al número telefónico móvil del socio, compuesto por 10 dígitos.
17. **Correo electrónico:** Corresponde a la dirección de correo electrónico del socio.

TABLAS DE REFERENCIA

Tabla 1. Tipo de Entidad

TIPO DE ENTIDAD	DEFINICIÓN
CAJA COMUNAL	Son entidades que podrán optar por la personalidad jurídica y que pertenecen al sector financiero popular y solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o locales en donde se constituyen.
BANCO COMUNAL	Son entidades que podrán optar por la personalidad jurídica y que pertenecen al sector financiero popular y solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o locales en donde se constituyen.
CAJA DE AHORRO	Son entidades que podrán optar por la personalidad jurídica integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por otros grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales o por socios de cooperativas distintas de las de ahorro y crédito.

Tabla 2. Tipo de identificación

TIPO DE ENTIDAD	DEFINICIÓN
CÉDULA	Para personas naturales identificadas con la cédula de identidad o ciudadanía
PASAPORTE	Para personas naturales con pasaporte
CARNET DE REFUGIADO	Para refugiados

Tabla 3. Tipo y descripción de vínculo

ENTIDAD	TIPO DE VÍNCULO	DESCRIPCIÓN
CAJA O BANCO COMUNAL	RECINTOS	Se refiere a la descripción del lugar en donde forman la caja o banco comunal. Ej. Recinto La Victoria, Barrio La Magdalena
	COMUNIDADES	
	BARRIOS	
CAJAS DE AHORRO	GREMIO	Ingresar el gremio al que pertenecen.
	INSTITUCIÓN	Ingresar el nombre de la institución a la que pertenecen.
	EMPLEADOR COMÚN	Ingresar la razón social del empleador al que pertenecen.
	GRUPOS BARRIALES	Se refiere a la identificación del barrio.
	GRUPOS FAMILIARES	Ingresar los apellidos del grupo familiar. Ej. Familia Mendoza Aguilar
	POR SOCIOS DE COOPERATIVAS DISTINTOS A LAS COAC	Socios diferentes a Cooperativas de Ahorro y Crédito

TABLA 4 Codificación_Ecuador. Ver adjunto en Excel – Provincia

IV FASE

Para el proceso de inscripción de la caja de ahorro en la SEPS, el representante legal deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud constitución de cajas de ahorro.
- Comprobante de reserva de denominación obtenido a través de la página web de la SEPS.
- Formulario de constitución
- Certificación del secretario de la entidad en el formato establecido para el efecto, en la que conste el extracto del acta constitutiva suscrita por los miembros fundadores, así como la elección del representante legal y secretario en asamblea de socios.
- Dos copias del Estatuto social, aprobado en asamblea constitutiva.

Dichos documentos para la constitución están establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria[2].

Solicitud de constitución

La solicitud se la debe completar con los datos de la entidad en el siguiente formato establecido por la SEPS.

[2] Los documentos para la constitución se encuentran en la página web: http://www.seps.gob.ec/constitucion_cajas

(Ciudad), (fecha)

Doctora

Margarita Hernández Naranjo

SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Ciudad. -

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el Código Orgánico Monetario y Financiero, en su artículo 458, señala que las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que podrán optar por la personalidad jurídica; con ese antecedente, yo (nombres completos) _____ titular de la cédula de identidad No. _____, en mi calidad de Representante legal de la Caja de Ahorro _____ comparezco ante usted y solicito se sirva facilitar el inicio del proceso correspondiente para que, una vez cumplidos todos los requisitos pertinentes, se proceda según en derecho corresponda para los fines del artículo referido.

Atentamente,

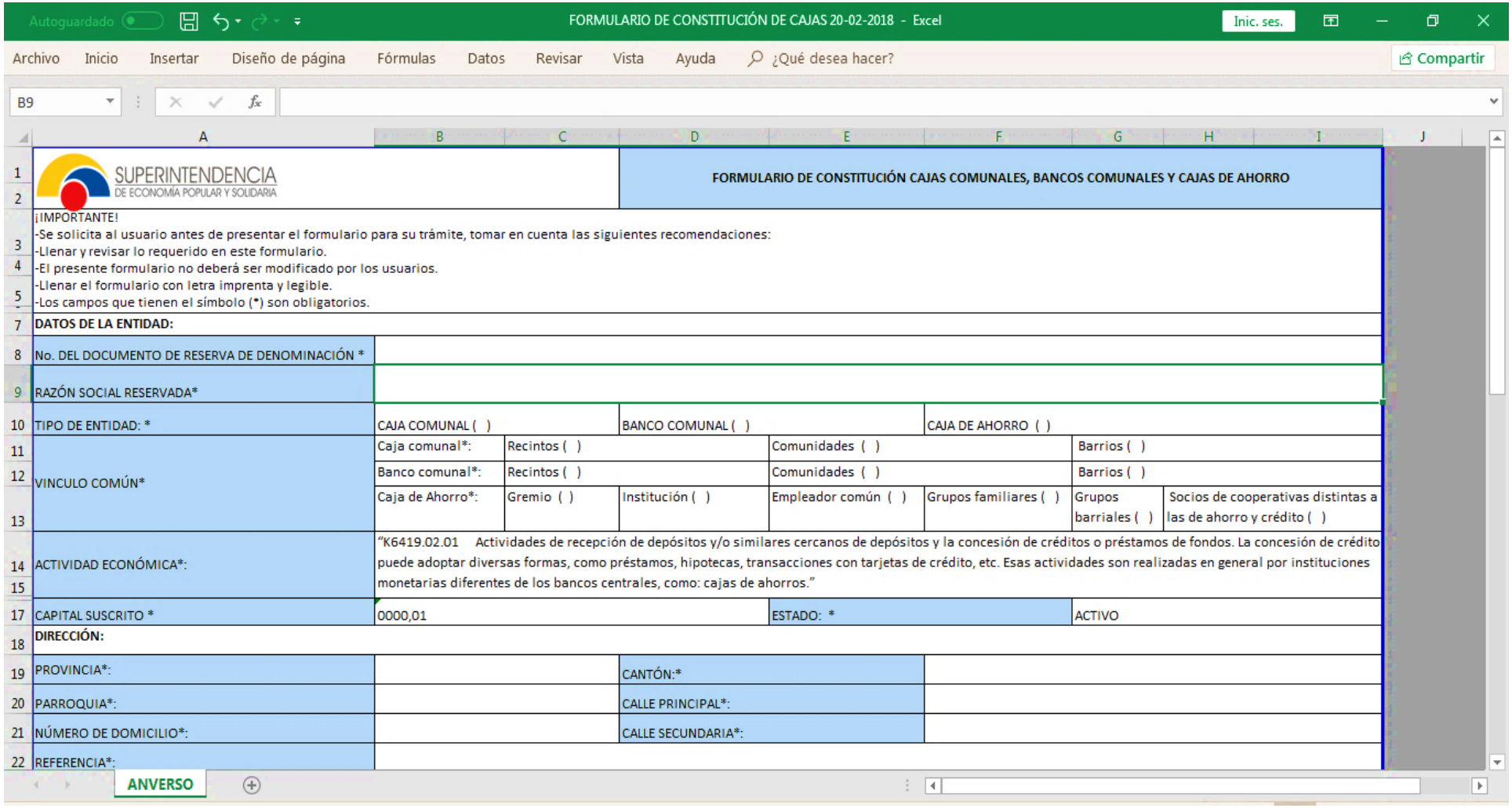
_____

Firma

Formulario de constitución

Este formulario se lo descarga de la página web de la SEPS, se encuentra en formato Excel en el consta los datos de la entidad, del representante legal y el secretario. Recuerde leer las recomendaciones antes de llenar el formulario.

Formulario de constitución



FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE CAJAS 20-02-2018 - Excel

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN CAJAS COMUNALES, BANCOS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO

¡IMPORTANTE!
-Se solicita al usuario antes de presentar el formulario para su trámite, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
-Llenar y revisar lo requerido en este formulario.
-El presente formulario no deberá ser modificado por los usuarios.
-Llenar el formulario con letra imprenta y legible.
-Los campos que tienen el símbolo (*) son obligatorios.

DATOS DE LA ENTIDAD:

No. DEL DOCUMENTO DE RESERVA DE DENOMINACIÓN *							
RAZÓN SOCIAL RESERVADA*							
TIPO DE ENTIDAD: *	CAJA COMUNAL ( )		BANCO COMUNAL ( )		CAJA DE AHORRO ( )		
VINCULO COMÚN*	Caja comunal*:	Recintos ( )		Comunidades ( )		Barrios ( )	
	Banco comunal*:	Recintos ( )		Comunidades ( )		Barrios ( )	
	Caja de Ahorro*:	Gremio ( )	Institución ( )	Empleador común ( )	Grupos familiares ( )	Grupos barriales ( )	Socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito ( )
ACTIVIDAD ECONÓMICA*:	"K6419.02.01 Actividades de recepción de depósitos y/o similares cercanos de depósitos y la concesión de créditos o préstamos de fondos. La concesión de crédito puede adoptar diversas formas, como préstamos, hipotecas, transacciones con tarjetas de crédito, etc. Esas actividades son realizadas en general por instituciones monetarias diferentes de los bancos centrales, como: cajas de ahorros."						
CAPITAL SUSCRITO *	0000,01			ESTADO: *		ACTIVO	

DIRECCIÓN:

PROVINCIA*:		CANTÓN:*	
PARROQUIA*:		CALLE PRINCIPAL*:	
NÚMERO DE DOMICILIO*:		CALLE SECUNDARIA*:	
REFERENCIA*:			

ANVERSO

FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE CAJAS-11-2018 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Escenario Revisar Vista Ayuda Buscar

J34

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
23	**CONTACTOS**								
24	CORREO ELECTRÓNICO*:								
25	TELÉFONO CELULAR*:			TELÉFONO CONVENCIONAL:					
26	**ASAMBLEA CONSTITUTIVA:**								
27	Fecha de asamblea constitutiva*:(DD/MM/AA)								
28	**INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL:**								
29	TIPO DE IDENTIFICACIÓN: *	CÉDULA ( )		PAÍS DE NACIMIENTO:*					
30	APELLIDOS:*			NOMBRES:*					
31	**DIRECCIÓN:**								
32	PROVINCIA*:			CANTÓN:*					
33	PARROQUIA*:			CALLE PRINCIPAL*:					
34	NÚMERO DE DOMICILIO*:			CALLE SECUNDARIA*:					
35	REFERENCIA*:								
36	**CONTACTOS:**								
37	CORREO ELECTRÓNICO *:								
38	TELÉFONO CELULAR*:			TELÉFONO CONVENCIONAL:					
39	FECHA DE NOMBRAMIENTO*:(DD/MM/AA)			FECHA DE INICIO*:			FECHA DE FIN*:		
40	**DATOS DEL SECRETARIO:**								
41	TIPO DE IDENTIFICACIÓN: *	CÉDULA ( )		PAÍS DE NACIMIENTO:*					
42	APELLIDOS:*			NOMBRES:*					

FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE CAJAS-11-2018 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Escenario Revisar Vista Ayuda Buscar

A43 DIRECCIÓN:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
37	CORREO ELECTRÓNICO *:								
38	TELÉFONO CELULAR*:			TELÉFONO CONVENCIONAL:					
39	FECHA DE NOMBRAMIENTO*:(DD/MM/AA)			FECHA DE INICIO*:			FECHA DE FIN*:		
40	**DATOS DEL SECRETARIO:**								
41	TIPO DE IDENTIFICACIÓN: *	CÉDULA ( )		PAÍS DE NACIMIENTO:*					
42	APELLIDOS:*			NOMBRES:*					
43	**DIRECCIÓN:**								
44	PROVINCIA*:			CANTÓN:*					
45	PARROQUIA*:			CALLE PRINCIPAL*:					
46	NÚMERO DE DOMICILIO*:			CALLE SECUNDARIA*:					
47	REFERENCIA*:								
48	**CONTACTOS:**								
49	CORREO ELECTRÓNICO *:								
50	TELÉFONO CELULAR*:			TELÉFONO CONVENCIONAL:					
51	FECHA DE NOMBRAMIENTO*:(DD/MM/AA)			FECHA DE INICIO*:			FECHA DE FIN*:		
52	**Las entidades solicitantes serán las responsables de la verificación de la licitud de los fondos provistos y del cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, incluido el terrorismo.**								
53	La información detallada en este formulario será validada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para lo cual el representante legal deberá acercarse a las oficinas más cercanas con los siguientes documentos:								
54	-Comprobante de Reserva de Denominación -Solicitud de constitución de acuerdo con el formato emitido por la Superintendencia. -Formulario de constitución (debidamente lleno)								
55	-Certificación del secretario de la entidad en la que conste el extracto del acta constitutiva suscrita por los miembros fundadores, así como la elección del representante legal y secretario en Asamblea de socios (debidamente suscrito). -Estatuto social (proporcionado por la Superintendencia)								
60	Nota:La información proporcionada por la entidad será de completa responsabilidad del representante legal, por lo que este responderá por acciones administrativas, civiles o penales.								

Certificación del secretario de la entidad

El formato está establecido por la SEPS, se lo descarga y se lo completa digitalmente con el extracto del acta constitutiva suscrita por los miembros fundadores.

EXTRACTO DEL ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL

A los_____, en la parroquia _____, del cantón _____, de la provincia de_____ de la República del Ecuador, se reúne la asamblea constitutiva, con la presencia de _____ asistentes, los mismos que suscriben la presente acta de conformidad con el siguiente Orden del Día:

1. Expresión de voluntad de constituir la entidad.
2. Elección de representante legal y del secretario de entre sus socios.

DECLARACIÓN DEL SECRETARIO

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No._____, en mi calidad de secretaria/o de la entidad denominada: _____, en forma libre y voluntaria, en cumplimiento de mis funciones de acreditar la veracidad de los actos y documentos que reposan en el archivo de la entidad, DECLARO y CERTIFICO:

1.- Que, la convocatoria para la asamblea general, realizada el día _____ se efectuó con _____ días de anticipación, y que en el orden del día constó, en forma expresa, la aprobación de la constitución de la entidad denominada:_____, adecuada a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa emitida para el efecto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

2.- Que, luego de leído y discutido, con _____ votos a favor, _____ votos en contra y _____ abstenciones, se APROBÓ la constitución de la entidad denominada: _____, adecuado al Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa emitida para el efecto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.- Que, dando cumplimiento al segundo punto del orden del día con _____ votos a favor, _____ votos en contra y _____ abstenciones se eligió como representante legal al señor/a_____, para el periodo de _____ años y como secretario/a al señor /a _____, para el período de _____ años, de entre sus socios.

4.- Que, el extracto contenido en el presente formulario es el correspondiente al acta original de la asamblea constitutiva y elección de representante legal y secretario, la misma que está suscrita por los miembros fundadores y reposa en los archivos de la entidad;

5.- Que, todos quienes hemos participado, cumplimos con los requisitos previstos en la Ley y no nos encontramos inmersos en ninguna prohibición;

6.- Que, conozco que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos legales y en caso de incumplimiento aplicará las sanciones previstas en la Ley;

7.- Que, tengo pleno conocimiento de la responsabilidad civil y penal en que puedo incurrir en caso de comprobarse falsedad en mis declaraciones, por inconsistencia con los documentos que reposan en el archivo a mi cargo; o, por inexistencia de dichos documentos; por lo tanto, eximo, en forma expresa, a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de cualquier responsabilidad respecto a los registros efectuados;

8.- Que, todos los socios que conformamos la entidad, seremos responsables de la verificación de la licitud de los fondos provistos y del cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, incluido el terrorismo;

Ratificándome en el contenido de la presente DECLARACIÓN, la suscribo de forma libre y voluntaria, con la firma y rúbrica que uso en todos mis actos públicos y privados; y, me comprometo a reconocerlas, en caso necesario; o, a requerimiento de autoridad.

LO DECLARO Y CERTIFICO, en la _____ a los _____ días del mes de _____ del año 20 ____.

Atentamente,

_____

Firma del secretario de la entidad
Nombre: _____
Cédula: _____

IMPORTANTE: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, registrará el contenido del presente formulario, por lo que se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de los datos presentados ante este Organismo de Control, en caso de evidenciar error o falsedad, iniciará las acciones legales correspondientes.

Estatuto social

ESTATUTO SOCIAL DE LA ENTIDAD DENOMINADA: _____

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN: Se constituye la entidad denominada:_____, que se regirá por el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la entidad denominada: _____ es en el cantón _____, provincia _____.

La entidad será de responsabilidad limitada a los aportes de sus socios; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aporten a la entidad.

La Caja de Ahorro, será de duración ilimitada, sin embargo, podrá liquidarse por voluntad de sus integrantes, inactividad en el Registro Único de Contribuyentes o por resolución de juez competente.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Caja de Ahorro, se forma con aportes económicos de sus socios, en calidad de ahorros, sin que pueda captar fondos de terceros, para el otorgamiento de créditos a sus miembros.

Artículo 4.- OPERACIONES: Para el cabal cumplimiento de su objeto social principal, la entidad podrá efectuar las siguientes operaciones:

1. Captar ahorros de sus socios.
2. Conceder préstamos a sus socios.

Artículo 5.- PRINCIPIOS: La Caja de Ahorro, en el ejercicio de sus actividades, observará los principios constantes en artículo 4 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la entidad, las personas naturales legalmente capaces que cumplan con el vínculo común de _____, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la entidad, lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

La entidad denominada: _____, no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aún a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

Artículo 7.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS: Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones del órgano de gobierno o directivo.
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la entidad.
3. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la entidad o de sus dirigentes.
4. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la entidad brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social.
5. Participar en las elecciones del órgano de gobierno o directivo, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de ahorros que posea.
6. Elegir y ser elegido al órgano de gobierno o directivo.
7. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la entidad, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto.
8. Requerir informes sobre la gestión de la entidad.
9. No incurrir en competencia desleal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.
10. Abstenerse de utilizar a la entidad para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros.
11. Observar las disposiciones legales y estatutarias relacionadas con la prevención de lavado de activos.

Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la entidad, sea con otros socios o con su órgano de gobierno o directivo.

Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio de una caja de ahorro, se pierde por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica de la entidad.

Artículo 9.- RETIRO VOLUNTARIO: El socio de la entidad podrá solicitar al órgano de gobierno o directivo, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte de este, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

Artículo 10.- EXCLUSIÓN: Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el órgano de gobierno o directivo, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la entidad y su funcionamiento, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social.
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la entidad.
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad.
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los miembros del órgano de gobierno o directivo, por asuntos relacionados con su gestión.
5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la entidad, o servirse de la misma para explotar o engañar a los socios o al público.
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la entidad, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la entidad liquidará y entregará los haberes que le correspondan al socio.

La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con las aportaciones de los socios

Artículo 12.- FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos o legatarios de conformidad con la Ley.

TÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 13.- ESTRUCTURA INTERNA: la entidad denominada _____, tendrá su propia estructura de gobierno, administración y representación, auto control social y rendición de cuentas, la misma que constará en el Reglamento Interno, siendo su máximo órgano de gobierno la Asamblea General de Socios. Su representante legal y secretario su periodo de gestión durará ____ años.

Artículo 14.- PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS: La entidad será la responsable de la verificación de la licitud de los fondos provistos y del cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, incluida el terrorismo.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 15.- ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno y sus decisiones obligan a todos los socios y al órgano directivo de la entidad.

Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la entidad o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno.
2. Elegir a los miembros del órgano de gobierno o directivo.
3. Remover a los miembros del órgano de gobierno o directivo.
4. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes del órgano directivo
5. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la entidad, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno.
6. Resolver la liquidación de la entidad.

Artículo 17.- CONVOCATORIA: Las convocatorias para Asambleas Generales, serán efectuadas por el representante legal.

Artículo 18.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEAS: Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y, lo relativo a su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, constará en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 19.- REPRESENTANTE LEGAL: Para ser designado representante legal de la Caja de Ahorro, se requiere ser socio de la misma. El representante legal ejercerá la representación judicial y extrajudicial de la entidad; será designado por la Asamblea General de Socios con mayoría simple y sus atribuciones y responsabilidades constarán en el Reglamento Interno.

TÍTULO CUARTO
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- PATRIMONIO: El patrimonio de la Caja de Ahorro, estará integrado por los ahorros de sus socios, cuyos excedentes serán repartidos de acuerdo a lo decidido en la Asamblea General de Socios y su Reglamento Interno; por los bienes muebles e inmuebles que la entidad adquiriere para gestionar sus operaciones; y, por las donaciones y subvenciones de las que podría ser objeto.

TÍTULO QUINTO
DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 21.- LIQUIDACIÓN: La entidad se liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto, por inactividad en el Registro Único de Contribuyentes o por resolución de juez competente, misma que deberá ser comunicada de inmediato a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por el representante legal y/o el secretario.

TÍTULO SEXTO
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se entienden incorporadas al presente Estatuto y forman parte del mismo, las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero; de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y de su Reglamento General; las disposiciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA.- La Caja de Ahorro, tiene la obligación de entregar la información expresamente solicitada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- El reglamento interno deberá estar apegado a los principios de la economía popular y solidaria; al Código Orgánico Monetario y Financiero; a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; y, a las disposiciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Toda disposición en contrario será considerada no escrita.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretario de la entidad denominada _____ , CERTIFICO que el presente Estatuto, fue discutido y aprobado en Asamblea General, efectuada el _____, conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en_____,a los_____, de _____, del año ____.

F. _____

C.I

SECRETARIO /A

Una vez obtenidos y completados los documentos, el representante legal debe entregar toda la documentación en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), para que el analista de atención al ciudadano revise y valide la información.

Finalmente, la SEPS le entregará la "Resolución de Constitución" de la organización, luego de verificar que la entidad solicitante cuente con Registro Único de Contribuyentes (activo)

V FASE

Elaboración y aprobación del Reglamento Interno, de Crédito, de Ahorro y otros, en Asamblea General Extraordinaria de la Caja. (*Ver Marco Legal*)

VI FASE

Como última fase el representante legal debe programar y ejecutar la capacitación de socios y miembros directivos en cultura financiera como: el ahorro, presupuesto familiar y el manejo del crédito, además se considera conveniente que para un mejor manejo de la caja de ahorro capacitarlos en los siguientes temas:

a. ***Manejo de operaciones básicas:*** sumar, restar, multiplicar, dividir, sacar porcentajes, calcular intereses.

b. ***Aprendizaje de conceptos:*** como tasa de interés, inversión, saldo, eficiencia.

c. ***Ordenamiento de la información:*** cuentas, cálculo de intereses, registro y seguimiento de préstamos.

d. ***Control detallado de las entradas de dinero:*** total de dinero por cada persona socia, depósitos de ahorro, intereses generados.

e. ***Control detallado de las salidas de dinero****:* retiro de ahorros, préstamos, gastos de papelería (compra de talonarios, papel, lápices), entre otros.

SECCIÓN ORGANIZACIONAL

SECCIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LAS CAJA DE AHORRO COMUNITARIAS

Introducción

El Manual Orgánico y Funcional para las Cajas de Ahorro Comunitarias, constituye un instrumento administrativo que determina la manera de cómo se debería organizar la entidad para el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos.

El manual contiene la estructura orgánica básica de la Institución, la misión de cada una de las áreas de gestión, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación, y el detalle de las principales funciones de cada una de ellas.

Esta forma de organización facilita un desempeño eficiente de manera ordenada y compartida, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y fluidez en la comunicación, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los socios.

Por la dinámica de la empresa; este documento no debe ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten en el contexto o al interior de la Organización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional de las cajas de ahorro comunitarias estará integrada por los siguientes niveles:

I.	Nivel directivo:	Asamblea General
II.	Nivel de control:	Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia
III.	Nivel ejecutivo:	Gerente General
IV.	Comités:	Comité de Crédito
V.	Nivel asesor:	Asesor jurídico
VI.	Nivel de apoyo:	Secretaria, Contabilidad
VII.	Nivel operativo:	Tesorería, Caja

I. Nivel de directivo

Nivel de direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas; así como el control estratégico de las operaciones de la Institución.

Está conformado por:

La Asamblea General

Es el máximo órgano de gobierno y sus decisiones obligan a todos los socios y al órgano de gobierno o directivo de la entidad.

II. Nivel de control

Consejo de administración

Estará conformado por cinco miembros elegidos por asamblea de socios, para actuar en su nombre por un período determinado: presidente, vicepresidente, secretario/a y tesorero/a. Sus funciones serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y el reglamento.
2. Informar a la asamblea
3. Recibir y aprobar solicitudes de crédito
4. Administrar los ahorros
5. Consejo de Vigilancia.

Es el órgano fiscalizador elegido por la asamblea. Estará integrado por tres miembros: presidente, secretario/a y vocal. Sus funciones son:

1. Velar por el buen funcionamiento de la caja.
2. Revisar la contabilidad.
3. La administración y las solicitudes de crédito.

III. Nivel ejecutivo

Es el segundo al mando de la organización, será el responsable del manejo de la institución, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Gerente General

Será elegido por el Consejo de Administración y ratificado por la Asamblea General, su responsabilidad dirigir la Caja de Ahorros y por ende hacer cumplir todas las obligaciones la misma.

IV. Comités

Comité de Crédito.

Lo nombra el consejo de administración y estará integrado por tres miembros. Sus funciones serán las siguientes:

1. Aplicar el Reglamento de Crédito.
2. Recibir, analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito.
3. Hacer avalúos sobre las garantías.
4. Revisar la cartera de crédito.

Nivel asesor:

No tiene autoridad en mando, únicamente aconsejará, informará y preparará proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas.

Asesor Jurídico

Su función será asesorar al Gerente y a otros niveles jerárquicos en aspectos jurídicos, la misma que puede ser eventual o permanente, de acuerdo con las necesidades de la caja.

V. Nivel de apoyo:

Apoyará a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

Secretaria

Se encargará de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste así mismo custodiará y ordenará los documentos de la oficina.

Contador

Aplicará, gestionará, interpretará y registrará la contabilidad de la caja. Su objetivo será llevar el registro contable de sus socios, producir informes internos o para terceros y aportar información útil para la toma de decisiones financieras.

VI. Nivel operativo:

Será responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

Tesorero

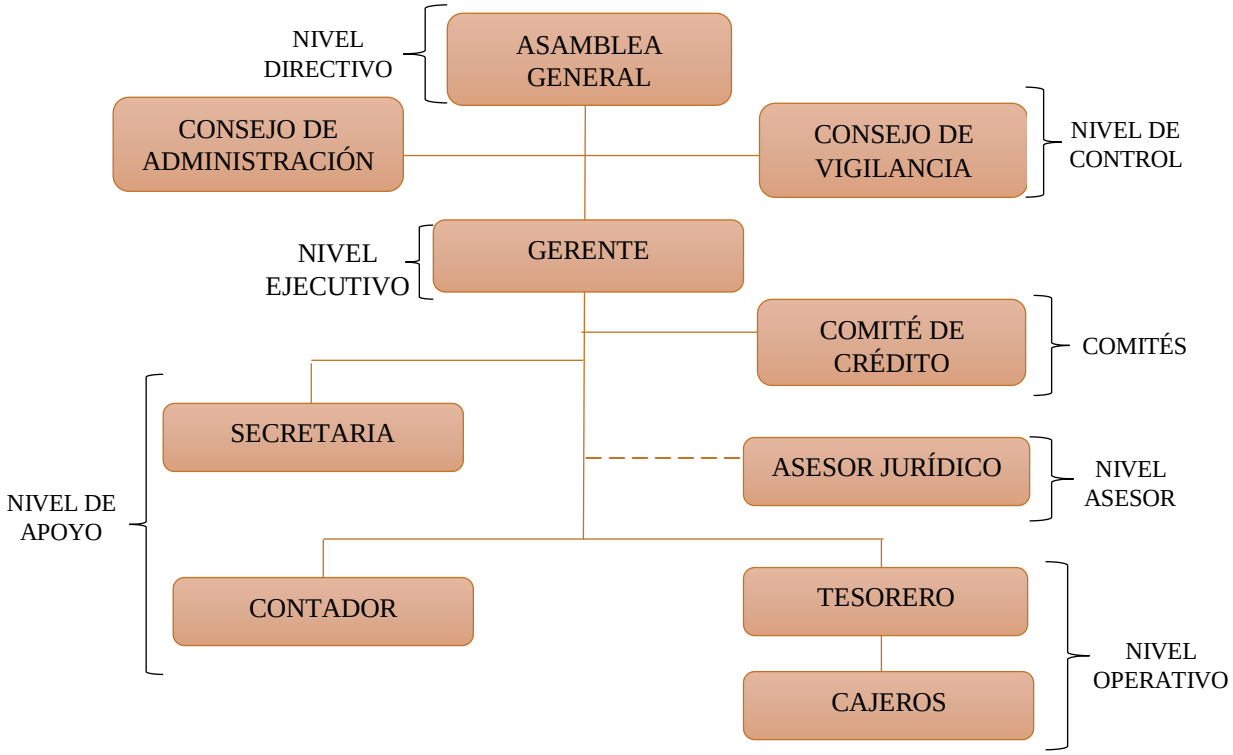
Gestionará y dirigirá los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios de la Caja.

Cajero

Serán responsables del procesamiento exacto de las transacciones de rutina de la Caja. Estas transacciones incluyen los depósitos de dinero y el cobro de cuotas de créditos.

Figura 10 *Organigrama estructural*

CAJA DE AHORRO "XXXX"

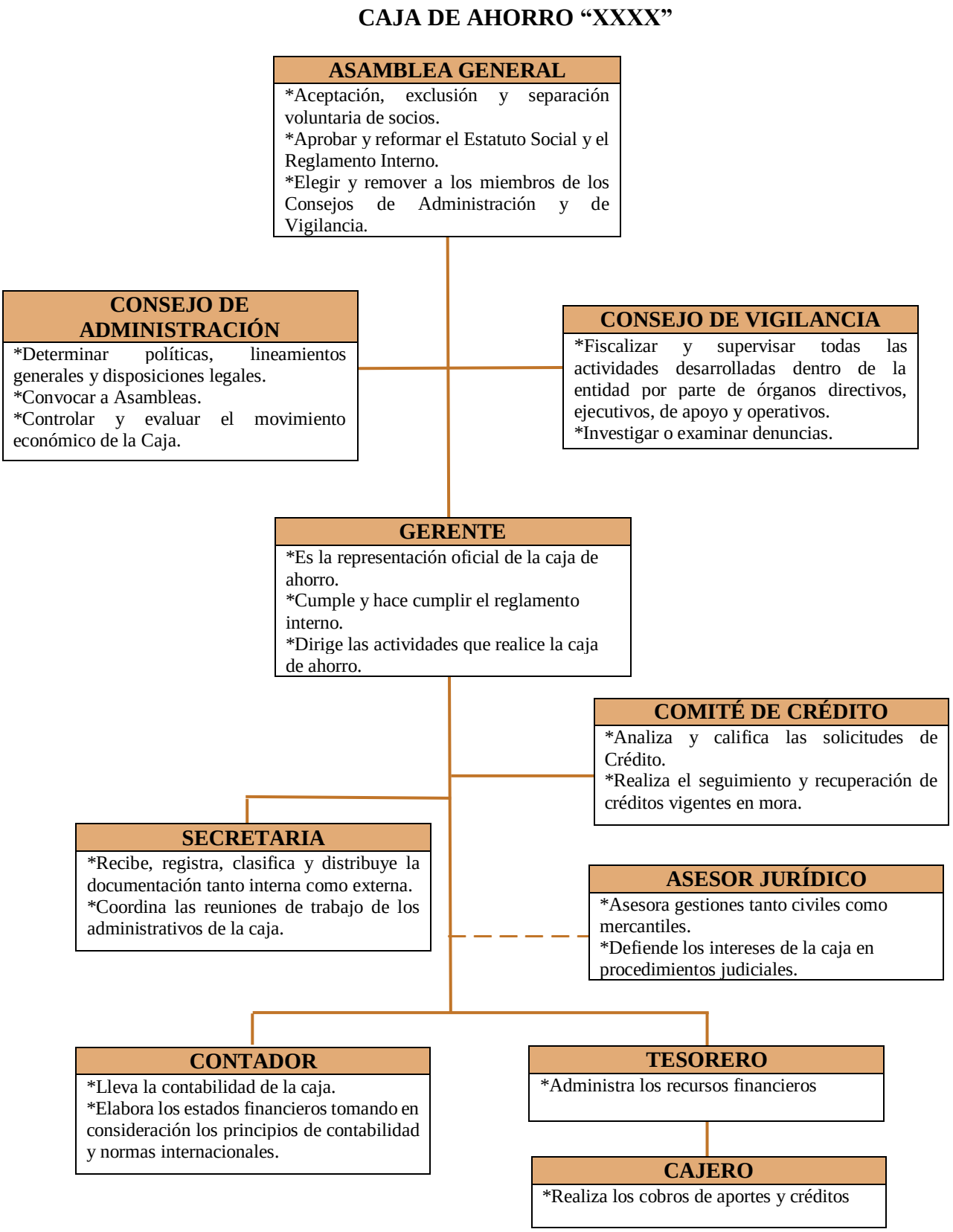


El siguiente modelo del organigrama puede adaptarse a las condiciones particulares de las cajas de ahorro, por ende, se podría agregar o eliminar puestos.

Cabe mencionar que los puestos primordiales de la caja de ahorro son: Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de crédito y el Tesorero.

El presidente de la Caja de ahorro asumirá las funciones del representante legal hasta que se pueda contratar un gerente; así como el tesorero podrá asumir las funciones del contador y cajero.

Figura 11 *Organigrama funcional*



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS

MANUAL DE FUNCIONES

Introducción.

El Manual de Funciones es una herramienta administrativa que describe las funciones y las competencias de los puestos que existen en la institución, por lo tanto, debe ser considerado como un instrumento que sirva de guía para el desarrollo del trabajo que realizan los funcionarios de la caja de ahorro.

El presente manual de la Caja de Ahorro" XXX" tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la integran. El contenido del presente permite conocer la identificación, los requerimientos, las funciones, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puesto de trabajo analizados y podría servir de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda institución que desea prestar un óptimo servicio.

El siguiente Manual de Funciones ha sido elaborado con el fin de apoyar en el mejoramiento de la administración del personal que forma parte de la caja de ahorro, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, y diferentes complicaciones que empeoren el desempeño eficaz de la caja de ahorro.

Objetivos del Manual.

- Describir en forma clara y sencilla las funciones y competencias de cada uno de los puestos establecidos para la caja de ahorro.
- Identificar, ordenar y clasificar las funciones específicas que deben cumplir los cargos de la estructura general de la institución.
- Generar una gestión adecuada del talento humano que se oriente dentro de la planificación y programación institucional.

Importancia del Manual.

El presente manual se constituirá en un instrumento que permita lograr un equilibrio en la organización, mediante la descripción de manera sistemática las actividades y labores que deben ser realizadas por los miembros de la organización, con el propósito de alcanzar eficientemente los objetivos de la organización.

Tabla 7 *Manual de funciones Asamblea General*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

1. ASAMBLEA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Socio/a
Nivel	Directivo
Dependencia	Asamblea General de Socios
N° de cargos	Sin limite

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Asamblea General de socios es el máximo órgano de gobierno de la Caja. Nombra a los responsables de los Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, dejándoles facultades y obligaciones, sobre los asuntos de mayor relevancia y la toma de decisiones.

III. REQUISITOS

- Ser socio(a) activo de la caja de ahorro.
- Aceptar los derechos y obligaciones como socio(a) de la caja de ahorro.
- Apertura de una cuenta de ahorro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aceptación, exclusión y separación voluntaria de socios.
- Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno.
- Elegir a los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
- Remover a los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes del órgano de gobierno o directivo.
- Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la entidad, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno.
- Aplicación de sanciones disciplinarias a los socios.
- Resolver la liquidación de la entidad.
- Las establecidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Tomar decisiones
- Responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones
- Puntualidad para efectuar los pagos y aportaciones

Tabla 8 *Manual de funciones Presidente del Consejo de Administración*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

2. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Presidente
Nivel	Control
Dependencia	Presidencia
N° de cargos	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El presidente ejerce la representación de los socios de la Caja, cuidando el cumplimiento de las normas legales, estatutos y demás dispositivos que rigen a la caja de ahorro.

III. REQUISITOS
• Contar con cualidades de idoneidad moral y técnica que resulten compatibles con el cargo a desempeñar, de acuerdo con las normas de la caja de ahorro. • Capaz de asumir altas responsabilidades con eficiencia, ética y la confidencialidad del caso • No tener antecedentes penales y/o policiales. • No mantener en la organización ningún tipo de obligación vencida, o que hayan creado algún tipo de inconformidad en la caja de ahorro o con los socios de esta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Representar oficialmente a la caja de ahorro ante cualquier otra institución. • Velar por el cumplimiento de los objetivos de la caja de ahorro. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento y resoluciones tomadas en Asamblea General de socios. • Administrar de manera eficiente los recursos económicos de los socios de la caja de ahorro. • Convocar y presidir de las sesiones y los actos oficiales de la caja, así como coordinar las actividades y funciones de los miembros de la misma. • Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras de la organización de acuerdo con los principios definidos por la caja de ahorro. • Formular, aprobar y supervisar el cumplimiento de estrategias y objetivos de la caja de ahorro. • Dictar las disposiciones que estime conveniente, a fin de asegurar que las actividades de la caja de ahorro se desarrollen de acuerdo a los planes y programas preestablecidos. • Organizar e impulsar actividades y gestiones para lograr el incremento y mejorar del patrimonio institucional de la caja de ahorro. • Presentar informes que demuestren el accionar que se mantiene al frente del cargo.

- Formar parte decisiva de las concesiones de crédito a otorgarse a los socios de la caja de ahorro.
- Asistir a todas las asambleas generales de la caja de ahorro.
- Designar a los miembros del Comité de crédito y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
- Nombrar al Gerente y fijar su retribución económica;
- Cumplir con las demás atribuciones que se le señale por acuerdo de todos los socios de la caja de ahorro y sus principales directivos.
- Aprobar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo y funcionamiento de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Control directivo.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo en personas.
- Planeación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad.
- Calidad.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Negociación y manejo de conflictos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando. (*Recomendable – no obligatorio*)	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar. (*Recomendable – no obligatorio*)

Tabla 9 *Manual de funciones del Vicepresidente del Consejo de Administración*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

3. VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Vicepresidente
Nivel	Control
Dependencia	Presidente
N° de cargos	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El vicepresidente dirige y coordina la gestión organizacional de la caja de ahorro.

III. REQUISITOS

- Capaz de asumir altas responsabilidades con eficiencia, ética y la confidencialidad.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No mantener en la organización ningún tipo de obligación vencida, o que hayan creado algún tipo de inconformidad en la caja de ahorro o con los socios de esta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Subrogar al presidente durante su ausencia o cuando ella lo solicite.
- Trabajar conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo y brindar apoyo.
- Cumplir con las funciones que le delegue el o al presidente y las de coordinación, fomento o administración designados por parte de la Asamblea General de la caja.
- Orientar y supervisar los procesos de las diferentes actividades que desarrolla la caja.
- Informar sobre la gestión realizada al frente del cargo establecido.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas que mantiene la caja de ahorro.
- Proponer proyectos al presidente que ayuden a mejorar las condiciones tanto de la caja como de los socios que forman parte de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo y funcionamiento de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Liderazgo.
- Planeación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso y sentido de pertenencia.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	No Aplica

Tabla 10 *Manual de funciones Secretario/a del Consejo de Administración*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

4. SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Secretario/a
Nivel	Control
Dependencia	Presidente, vicepresidente
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El secretario(a) de la caja de ahorro será elegido por el Consejo Administrativo

III. REQUISITOS
• Capaz de asumir altas responsabilidades con eficiencia, ética y la confidencialidad. • No tener antecedentes penales y/o policiales. • No mantener en la organización ningún tipo de obligación vencida, o que hayan creado algún tipo de inconformidad en la caja de ahorro o con los socios de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Efectuar recepción de correspondencia. • Llevar registro de asistencia de socios a las asambleas y a los actos programados por la caja de ahorro. • Elaborar y firma las actas de Asamblea General. • Llevar los libros y actas generadas en sesiones ordinarias y extraordinarias de manera ordenada, clara y responsable. • Informar a los miembros directivos que estuvieron ausente los acuerdos tomados en la Asamblea General. • Presentar un informe a la Asamblea General cuando haya concluido su periodo. • Realizar proceso de votación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Adecuado manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES
• Facilidad de relacionarse. • Capacidad de organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Creatividad

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	No Aplica

Tabla 11 *Manual de funciones Vocal del Consejo de Administración*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

5. VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Vocal
Nivel	Control
Dependencia	Presidente
N° de cargos	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

III. REQUISITOS
• Capaz de asumir altas responsabilidades con eficiencia, ética y la confidencialidad. • No tener antecedentes penales y/o policiales. • No mantener en la organización ningún tipo de obligación vencida, o que hayan creado algún tipo de inconformidad en la caja de ahorro o con los socios de esta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Asistir a las reuniones de Asamblea General. • Participar en las reuniones de la directiva y aportar con sus iniciativas y sugerencias para el buen funcionamiento de la organización. • Sustituir al miembro directivo que se ausente de la reunión, con excepción del Presidente. • Las demás que establezca el Consejo Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Funcionamiento de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES
• Responsabilidad • Aporte de ideas. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Apoyo solución de conflictos

VIII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

Tabla 12 *Manual de funciones Vocal Consejo de Vigilancia*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

6. CONSEJO DE VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Vocal de Vigilancia
Nivel	Control
Dependencia	Consejo de Vigilancia
N° de cargos	3

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fiscalizar y supervisar todas las actividades desarrolladas dentro de la entidad por parte de órganos directivos, ejecutivos, de apoyo y operativos. Apoya al Consejo Directivo en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Asamblea General de Socios para el control interno para el adecuado funcionamiento de la caja de ahorro.

III. REQUISITOS
• Ser socio(a) de la caja de ahorro. • No encontrarse en mora alguna con las obligaciones que mantenga con la caja de ahorro. • Ser una persona de confianza de la organización. • Conocimientos de la normativa que rige a la caja de ahorro. • Conocimientos generales de los reglamentos crediticios que mantiene la caja de ahorro. • Capacidad de análisis y raciocinio. • Responsabilidad y discreción de las actividades que realizan. • Habilidad y tacto para tratar asuntos delicados. • Ausencia de antecedentes penales o judiciales. • Capacidad de efectuar reportes verbales y escritos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Evaluar el grado de cumplimiento de los planes, objetivos o programas que los directivos de la caja han planteado para desarrollar. • Verificar la existencia de los recursos necesarios para que la gestión crediticia y de las recuperaciones sea eficiente. • Controlar que las operaciones de crédito sean desembolsadas dentro de las condiciones en que han sido aprobadas.

- Validar la correcta aplicación de los procedimientos realizados por parte del Consejo Directivo en las actividades realizadas para la caja de ahorro.
- Efectuar investigaciones sobre incidentes efectuados en la ejecución de las operaciones, cumpliendo con las normas establecidas de la caja de ahorro.
- Proponer y efectuar con criterios de racionalización la conservación de la documentación de sustento de las operaciones realizadas.
- Participar de las sesiones convocadas por el Consejo Directivo, ayudando a que se desarrollen con éxito.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa interna que rige las actividades crediticias de la caja de ahorro.
- Evaluar permanentemente la cartera de créditos con la finalidad de mejorar la calidad de las mismas, adoptando oportunamente medidas correctivas o preventivas que aseguren una cartera sana y rentable.
- Practicar arqueos de forme periódica cuando lo estime necesario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Vigilancia y control de recursos económicos.
- Manejo de entidades financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Capacidad de dirección y liderazgo.
- Capacidad de análisis y amplio criterio de plantear soluciones.
- Dinamismo, responsabilidad y eficiencia para superar condiciones de alta presión.
- Formación sustentada en valores éticos y morales, demostrable con la inexistencia
- de antecedentes negativos en gestiones pasadas, como en la comunidad

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	No Aplica

Tabla 13 *Manual de funciones Comité de Crédito*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

7. COMITÉ DE CRÉDITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Comité de crédito
Nivel	Control
Dependencia	Consejo de Vigilancia
N° de cargos	3

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Comisión de Crédito será designada por el Consejo Administrativo, estará integrada por el Gerente General que cumplirá las funciones de Presidente de este consejo, además de un secretario y un vocal, quienes serán los encargados de aprobar o negar solicitudes de créditos

III. REQUISITOS

- Ser socio de la caja de ahorro.
- No encontrarse en mora alguna con las obligaciones que mantenga con la caja de ahorro.
- Ser una persona de confianza de la organización.
- Conocimientos de la normativa que rige a la caja de ahorro.
- Conocimientos generales de los reglamentos crediticios que mantiene la caja de ahorro.
- Capacidad de análisis y raciocinio.
- Responsabilidad y discreción de las actividades que realizan.
- Ausencia de antecedentes penales o judiciales.
- Capacidad de efectuar reportes verbales y escritos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Recibir solicitudes de crédito.
- Estudiar, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito presentadas por socios.
- Realizar análisis situación económica del solicitante de crédito.
- Aprobar límites de crédito.
- Velar que las actividades de crédito se desarrollen de acuerdo a las políticas establecidas.
- Autorizar trámite de créditos.
- Aprobar desembolso de créditos.
- Informar al Consejo de Administración sobre las actividades de crédito realizadas.

- Llevar archivo de expedientes de crédito.
- Llevar el control de socios morosos.
- Efectuar gestiones de cobro de créditos en mora.
- Realizar seguimiento de créditos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Análisis de crédito.
- Evaluación de crédito.
- Gestión de cobro de cartera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Capacidad de relacionarse.
- Analítico
- Don de palabra.
- Capacidad de negocios.
- Orientación a logros.
- Capacidad de planificación.
- Iniciativa

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando. (*Recomendable – no obligatorio*)	Experiencia en dignidades similares. (*Recomendable – no obligatorio*)

Tabla 14 *Manual de funciones Gerente General*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

8. GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Gerente General
Nivel	Ejecutivo
Dependencia	Consejo de Administración
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Gerente General será designado por el Consejo de Administración, tiene como función principal planear y coordinar las actividades que se ejecutan dentro de la entidad para alcanzar los objetivos planteados

III. REQUISITOS

- Ser socio(a) de la caja de ahorro.
- No encontrarse en mora alguna con las obligaciones que mantenga con la caja.
- Ser una persona de confianza de la organización.
- Conocimientos de la normativa que rige a la caja de ahorro.
- Conocimientos generales de los reglamentos crediticios que mantiene la caja de ahorro.
- Capacidad de análisis y raciocinio.
- Responsabilidad y discreción de las actividades que realizan.
- Ausencia de antecedentes penales o judiciales.
- Capacidad de efectuar reportes verbales y escritos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Informar, suscribir solicitudes de crédito.
- Verificar documentación de proceso de crédito.
- Aprobar créditos.
- Informar a Comisión de Crédito sobre solicitudes.
- Realizar legalización de contrato de crédito.
- Representar legalmente a la Entidad.
- Administrar la entidad en base al cumplimiento de políticas.
- Elaborar planes de trabajo de la empresa.
- Aprobar gastos y adquisiciones de bienes y servicios.

- Informar solicitante sobre negación de solicitud.
- Solicitar desembolso de créditos.
- Autorizar contrataciones del personal requerido en la institución.
- Presentar y suscribir los informes financieros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de operatividad de instituciones financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Vocación de servicio.
- Innovación y creatividad.
- Buenas relaciones personales.
- Pro actividad.
- Conducción de grupos de trabajo.
- Liderazgo.
- Gestión de desarrollo.
- Pensamiento crítico.
- Iniciativa.
- Capacidad de planear.
- Trabajo en equipo.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar.

Tabla 15 *Manual de funciones Secretaría*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

9. SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Secretario/a
Nivel	Ejecutivo
Dependencia	Gerencia - Consejo de Vigilancia
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectúa labores de secretaría y tareas de oficina colaborando con la gerencia en la realización de sus actividades. Siendo un cargo de confianza y confidencialidad de la información que maneja, llevando registros y controles que especialmente se le asigne.

III. REQUISITOS

- Personalidad definida y redacción propia.
- Habilidad y tacto para tratar con personas de todo tipo.
- Discreción para mantener confidencialidad de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Mantener informadas a las partes administrativas sobre documentos pendientes de trámite.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los administrativos de la caja.
- Llevar la agenda de la gerencia para una mayor eficiencia de su trabajo.
- Asistir a las reuniones que convoque la gerencia y tomar nota de los acuerdos.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación tanto interna como externa.
- Presentar un informe a la Asamblea General cuando haya concluido su periodo.
- Notificar las sanciones impuestas por la Asamblea a los socios, en el caso de que hubieran, adjuntando informe de resolución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Adecuado manejo de correspondencia.
- Conocimientos de computación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Facilidad de relacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Creatividad

VIII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar.

Tabla 16 *Manual de funciones Asesor Jurídico*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

10. ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Asesor Jurídico
Nivel	Asesor
Dependencia	Gerencia - Consejo de Vigilancia
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brinda asesoramiento jurídico a la gerencia y a todas las unidades administrativas de la organización. Proporciona los criterios y parámetros legales para proteger los intereses de la institución, tanto en las operaciones bancarias como en los asuntos judiciales y administrativos.

III. REQUISITOS
• Tener disponibilidad de tiempo y facilidad de movilización. • Ser capaz de pensar con rapidez, y de recopilar y analizar datos rápidamente. • Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos. • Ser organizado y metódico cuando en su trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Brindar asesoría legal con la finalidad de evitar posibles contingencias que pongan en riesgo los activos de la caja de ahorro. • Defender en procesos jurídicos, tributarios, administrativos y de otra índole los intereses y derechos de la caja de ahorro. • Dirigir, coordinar y controlar las actividades legales relacionadas con poderes, consultas judiciales, garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios a prestar a la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Amplio conocimiento de las leyes. • Manejo de conceptos contables y financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES
• Respetar a las integrantes de la caja de ahorro. • Manejo del tiempo y el estrés. • Desenvolvimiento en ambientes de asamblea general.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tener un título profesional en Derecho	Litigante en materia civil o asesor de otras instituciones. Mínimo 2 años de experiencia en puestos como litigante independiente, asesor legal o abogado.

Tabla 17 *Manual de funciones Contabilidad*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

11. CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Contador/a
Nivel	Apoyo
Dependencia	Gerente - Consejo de Vigilancia
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El contador de la entidad tendrá como funciones principales llevar la contabilidad de la institución, así como también elaborar Estados Financieros tomando en consideración los principios de contabilidad y normas internacionales.

III. REQUISITOS

Capacidad para resolver con eficacia y eficiencia cualquier conflicto de carácter contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Administrar el Plan de Cuentas de la entidad.
- Contabilizar ingresos y egresos expresando claramente el origen, fecha y concepto del mismo en el libro diario.
- Contabilizar todas las demás operaciones, tales como depreciación y otras.
- Efectuar asientos de ajustes por las diferencias presentadas en las operaciones.
- Realizar asientos de cierre del ejercicio.
- Elaborar y emitir Estados Financieros a los directivos de la entidad y al órgano de control.
- Elaborar declaraciones del pago de impuestos, la planilla o nómina de pago.
- Realizar análisis de los informes financieros.
- Realizar arqueos de caja diariamente y arqueos sorpresivos.
- Elaborar comprobantes diarios tanto de ingreso como de egreso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Adecuado manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Facilidad de relacionarse.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Comunicación efectiva

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en contabilidad (Obligatorio) Título de tercer nivel en Contaduría (Opcional)	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar.

Tabla 18 *Manual de funciones Tesorería*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

12. TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Tesorero/a
Nivel	Operativo
Dependencia	Gerente Consejo de Vigilancia
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El Tesorero será el encargado de gestionar y manejar los recaudos y pagos operativos efectuados dentro de la caja de ahorro en concordancia con las normas y el reglamento interno.

III. REQUISITOS
• Capacidad de dirección, liderazgo y negociación. • Metódica y con capacidad de efectuar reportes y/o informes verbales y escritos. • Dinámica, proactiva, responsable y eficiente en condiciones de alta presión de trabajo. • Capacidad de análisis y amplio criterio para plantear soluciones. • Formación sustentada en valores éticos y morales, demostrable con la inexistencia de antecedentes negativos dentro de la organización o la comunidad. • No tener antecedentes penales y/o policiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Entregar valores económicos para la apertura de caja de ahorro. • Realizar cuadre de caja de ahorro • Vigilar operaciones de caja de ahorro. • Revisar documentos de respaldo de cuadre de caja de ahorro. • Custodiar avales de crédito letras de cambio, recibos de depósitos, papeletas de retiro que se origine en las operaciones de la entidad. • Custodiar valores económicos de operaciones de caja de ahorro. • Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los socios. • Depositar valores económicos recaudados por los socios en una cuenta bancaria de forma inmediata. • Efectuar desembolso de créditos.

- Presentar al directorio informes mensuales sobre el movimiento económico de caja de ahorro con sus respectivos comprobantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Sólidos conocimientos de normas contables.
- Administración de dinero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES

- Resguardo de garantías.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Orientación a resultados.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Planeación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad.
- Compromiso y sentido de pertenencia.
- Buenas relaciones personales.
- Ética profesional.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando. (*Recomendable – no obligatorio*)	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar. (*Recomendable – no obligatorio*)

Tabla 19 *Manual de funciones Caja*

(Logo de la institución)	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	**MANUAL DE FUNCIONES**

13. CAJA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Cajero/a
Nivel	Apoyo
Dependencia	Gerente – Tesorería – Contabilidad
N° de cargos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El cajero de le entidad tiene como función principal receptar y desembolsar efectivo de actividades operacionales efectuadas dentro de la entidad.

III. REQUISITOS
• Metódica y con capacidad de efectuar reportes y/o informes verbales y escritos. • Dinámica, proactiva, responsable y eficiente en condiciones de alta presión de trabajo. • Capacidad de análisis y amplio criterio para plantear soluciones. • Formación sustentada en valores éticos y morales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
• Informar sobre proceso de apertura de cuenta de ahorro. • Recibir efectivo proveniente de depósitos, aumento de aportaciones y pagos de créditos. • Entregar efectivo por concepto de retiros de ahorros, retiro de aportes y desembolso de préstamos. • Verificar la autenticidad de documentos y firmas en operaciones de la entidad. • Verificar autenticidad de valores económicos recibidos. • Mantener un control efectivo de su caja. • Realizar el cuadre diario de caja con documentación de respaldo. • Entregar el dinero efectuado en operaciones diarias a Tesorería para su debida custodia. • Atender consultas de saldos de cuentas de socios**.**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Capacidad de manejo de efectivo, cajero. • Conocimiento de leyes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTACIONALES
• Administración y agilidad de efectivo. • Buenas relaciones personales. • Ética profesional. • Habilidad de reconocer billetes falsos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Contar con estudios que permitan que la persona pueda desenvolverse de la mejor manera en el cargo que se encuentra desempeñando.	Contar con una trayectoria apropiada para el cargo, entendiéndose por ella la experiencia en actividades especializadas o relacionadas con el cargo a desempeñar.

SECCIÓN
MARCO LEGAL

CAJA DE AHORRO “XXX”

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento fue elaborado en base a la normativa legal de la de Economía Popular y Solidaria y demás leyes intervinientes.

OBJETIVO

Normar las actividades que se desarrollan en la Caja de Ahorros _____ logrando así el mejor perfeccionamiento de operaciones de intermediación financiera y de gestión.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente reglamento interno será de aplicación y observancia en todas las actividades tanto administrativas y operativas por parte de todos los integrantes de la Caja de Ahorro _____

CAPÍTULO II

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINALIDAD

Art. 2.- Se constituye la entidad denominada _____, que se regirá por el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 3.- El domicilio principal de la entidad denominada _____ en la provincia _____, cantón _____, parroquia _____, calle _____

Art. 4.- Su duración ilimitada, sin embargo, podrá liquidarse por voluntad de sus integrantes, inactividad en el Registro Único de Contribuyentes o por resolución de juez competente.

Art. 5.- Los objetivos de la Caja de Ahorro _____:

a. Fomentar el espíritu de solidaridad y compañerismo entre los socios, para procurar el progreso de caja de ahorro en particular y de la comunidad en general.
b. Buscar el mejoramiento social, cultural y económico de todos los socios.
c. Combatir el crédito de usura ofreciendo acceso a recursos con tasas aceptables, facilitando líneas de crédito a los socios de la caja de ahorro que deseen o necesiten para diferentes fines.
d. Crear capacidad de autogestión.

Art. 6.- Las actividades que podrá desarrollar la Caja de Ahorro _____ son las siguientes:

a. Captar ahorros de sus socios.
b. Conceder préstamos a sus socios.

CAPÍTULO III

DE LOS SOCIOS

Art. 7.- Son socios de la entidad, las personas naturales legalmente capaces que cumplan con el vínculo común de _____, que realizan las aportaciones de forma mensual y que suscribieron el acta de constitución.

Art. 8.- Demás personas que posteriormente solicitaren su ingreso y sean aceptados por el directorio.

CONDICIONES DE INGRESO

Art. 9.- Para ingresar a la Caja de Ahorro _____ se requiere cumplir con lo siguiente:

a. Gozar de la calidad de socio activo de la organización _____ (nombre de la asociación o comunidad).
b. Tener lugar de domicilio preferentemente en el cantón _____.
c. Haber aportado con el fondo de constitución de la caja de ahorro equivalente a $____ como aportaciones mensuales, la misma que no será reembolsable.
d. Presentar solicitud de afiliación al Consejo Administrativo y/o Asamblea General.
e. Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía.
f. Copia de cédula y papeleta de votación vigente y fotografía tamaño carnét, ser mayor de edad.

OBLIGACIONES, DERECHOS Y SANCIONES PARA SER SOCIOS.

Art. 10.- Son derechos de los socios los siguientes:

a. Participar en las elecciones del Consejo Administrativo, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de ahorros que posea.
b. Elegir y ser elegido al órgano de gobierno o directivo.
c. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la entidad, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto.
d. Requerir informes sobre la gestión de la entidad.
e. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la entidad brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social.
f. Conocer sobre el monto de sus haberes.
g. Formular cualquier petición de reclamo sobre sus derechos ante el Directorio o Asamblea General.
h. Presentar al Directorio o Asamblea General sugerencias que creyera de interés.
i. Ser atendido judicial y extrajudicialmente cuando las circunstancias así lo determinen.
j. Demandar ante los organismos directivos el cumplimiento del estatuto y reglamento.
k. Presentar solicitudes de préstamo.

Art. 11.- Son obligaciones de los socios los siguientes:

a. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, del Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones del órgano de gobierno o directivo.
b. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la entidad.
c. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la entidad o de sus dirigentes.

d. No incurrir en competencia desleal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.
e. Abstenerse de utilizar a la entidad para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros.
f. Observar las disposiciones legales y estatutarias relacionadas con la prevención de lavado de activos.
g. Asistir puntualmente a las sesiones de Asamblea General, ordinarias y extraordinarias.
h. Aceptar disciplinariamente las sanciones que les sean impuestas.
i. Participar activamente en la defensa de los intereses.
j. Pagar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias que acordaran la Asamblea General.
k. Aceptar cargos y comisiones que se encomendaren por parte de la Asamblea General, Directorio y Presidente.
l. Cumplir las funciones encomendadas con cabalidad y diligencia, informando el resultado de sus gestiones en la próxima Asamblea.
m. Prestigiar la Caja de Ahorro observando buena conducta, sentido de colaboración y responsabilidad de sus relaciones con las demás personas, demostrando buenos hábitos, honradez, calidad moral dentro y fuera de la Caja.
n. Cumplir con las disposiciones reglamentarias

Art. 12.- Los socios que incumplieren sus deberes tendrán las siguientes sanciones:

a. Amonestación
b. Multa
c. Suspensión temporal
d. Expulsión.

Art. 13.- En lo referente al inciso anterior se detalla lo siguiente:

a. La amonestación y multa serán impuestas por el Directorio según la gravedad de la falta y de acuerdo con el grado de incidencia.
b. La suspensión temporal y la expulsión serán impuestas por la Asamblea General previo dictamen del directorio.
c. La suspensión de los derechos del socio será por el tiempo de uno a seis meses, durante ese periodo el socio está obligado al puntual pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y demás obligaciones que contrajera la Caja de Ahorro.

Art. 14.- Para establecer estas sanciones es indispensable que el Directorio presente por escrito ante la Asamblea General con firma y rubrica de responsabilidad el hecho o hechos motivo de la sanción.

Art. 15.- El sancionado deberá presentarse ante la Asamblea General a fin de que pueda realizar su respectiva defensa de los hechos, de no hacerlo en la segunda ocasión reiterada la Asamblea General tomará la resolución.

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO

Art.16.- La pérdida de la calidad de socio será por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica de la entidad.

Art. 17.- Retiro voluntario: El socio de la entidad podrá solicitar al órgano de gobierno o directivo, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte de este, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

Art. 18.- Exclusión: Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el órgano de gobierno o directivo, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la entidad y su funcionamiento, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social.
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la entidad.
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad.
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los miembros del órgano de gobierno o directivo, por asuntos relacionados con su gestión.
5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la entidad, o servirse de la misma para explotar o engañar a los socios o al público.
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la entidad, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Art. 11.- Liquidación de haberes: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la entidad liquidará y entregará los haberes que le correspondan al socio.

La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con las aportaciones de los socios.

Art. 12.- Fallecimiento: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos o legatarios de conformidad con la Ley.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Art. 13.- El nivel representativo de la Caja de Ahorro estará presidido por:

a. La Asamblea General de Socios.
b. El Consejo de Administración.
c. EL Comité de Vigilancia.
d. El Comité de Crédito.
e. Las demás comisiones especiales que se establezcan

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

Art. 14.- La Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la entidad, sus decisiones obligan a todos los socios a su fiel cumplimiento.

Art. 15.- Las Asambleas generales serán de dos formas: las ordinarias ejecutadas una vez al mes y las extraordinarias aquellas efectuadas por decisión del Consejo de Administración.

Art. 16.- Los miembros de la Asamblea General la conformarán todos los socios de la entidad que hayan cumplido con cada uno de los siguientes requisitos:

a. Haber realizado las aportaciones iniciales.
b. Formar parte de la entidad por lo menos 6 meses antes de su nombramiento.
c. Gozar de la calidad de socio activo.

Art. 17.- No podrán pertenecer a la Asamblea General los siguientes:

a. Quienes se encontrarán en proceso de exclusión.
b. Quienes hayan sido sancionados.
c. Quienes sean empleados de la entidad.
d. Quienes tengan obligaciones pendientes.

Art. 18.- Para dar inicio a la Asamblea General se debe contar por lo menos con el 51% de la totalidad de socios de la entidad.

Art. 19.- La toma de decisiones efectuadas en Asamblea General será por lo menos de más de la mitad de los asistentes, una vez instalado el quórum requerido.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 20.- El Consejo de Administración estará constituido por:

a. Presidente
b. Vicepresidente
c. Secretario
d. Vocal

Art. 21.- Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus funciones un año, para lo cual podrán ser reelegidos una sola vez.

Art. 22.- La Asamblea General será presidida por el presidente del Consejo de Administración, y a falta de este por su vicepresidente quien asumirá sus funciones.

Art. 23.- El Consejo de Administración podrá realizar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Art. 24.- Para ser electo como miembro del Consejo de Administración se requiere:

1. Haber realizado las aportaciones iniciales.
2. Formar parte de la entidad por lo menos 6 meses antes de su nombramiento.
3. Gozar de la calidad de socio activo.
4. No tener obligaciones pendientes de pago.
5. No registrar sanciones y exclusiones.

Art. 25.- Un miembro del Consejo podrá destituido por:

a. Faltar a 2 o más sesiones establecidas.
b. Tener más de una obligación de pago.
c. Mal manejo de fondos debidamente comprobada.

Art. 26.- Los miembros del Consejo de Administración durarán en su cargo el periodo de un año, pudiendo ser reelegidos por una solo vez.

CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 27.- El Consejo de Vigilancia estará presidido por su presidente teniendo como función principal verificar que la contabilidad y operaciones se ajusten a las normas legales.

Art. 28.- El Consejo de Vigilancia tendrá la facultad de ejercer auditoría dentro de la institución por disposición expresa del Gerente o presidente.

GERENTE

Art. 29.- El Gerente será nombrado o cesado por el Consejo de Administración y tomará posesión de su cargo ante el Presidente del Consejo de Administración.

Art. 30.- El Gerente, de conformidad con la disposición legal, está en la obligación de comunicar a la Superintendencia, los ingresos y salidas de los socios, cada vez que se produzcan y ordenar el trámite correspondiente.

Art. 31.- Las sanciones a los empleados de la Caja de Ahorro se harán por orden de gravedad y de acuerdo a lo previsto en el Código de Trabajo, encargándose de esta aplicación el Gerente, en calidad de representante legal y contratante de los mismos.

COMITÉ DE CRÉDITO

Art. 32.- El comité de crédito será quien se encargue de la supervisión de actividades del área de crédito y cobranza.

Art. 33.- Estará presidido por el Gerente o presidente de la Caja de Ahorro, pudiendo tomar las decisiones correspondientes referentes a solicitudes de crédito, montos, tasas de interés, garantías.

COMISIONES ESPECIALES

Art. 34.- El consejo de Administración podrá nombrar las comisiones que crea pertinente para el desarrollo de la entidad.

CAPÍTULO V

GASTOS DE REPRESENTACIÓN, DIETAS, VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Art. 35.- El Presidente del Consejo de Administración que es el Presidente de la Caja, tendrá derecho a que se le pague por concepto de Gastos de Representación de forma mensual, un valor equivalente al 50% de la Remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del sector privado, valor que será facturado por el beneficiario.

Art. 36.- El Presidente del Consejo de Vigilancia, el vicepresidente del Consejo de Administración los Vocales y secretarios de los Consejos de Administración y Vigilancia y Vocales de las Comisiones Especiales tendrán derecho al pago de dietas por sesiones convocadas, efectuadas y asistidas. Cada dieta tendrá un valor equivalente al 5% de la Remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del sector privado, valor que será pagado en forma mensual y facturada por el beneficiario y la Cooperativa retendrá los valores de impuestos fiscales que corresponda. Las dietas sólo podrán ser pagadas dentro del ejercicio económico, si el beneficiario no presentó su factura oportunamente

perderá el valor que corresponde a dietas. No se pagarán dietas a los Miembros del Comité de Crédito

Art. 37.- Las personas que participen en más de un comité tendrán derecho a percibir un solo valor por el concepto de dietas.

Art. 38.- Para el pago por dietas los secretarios de los Consejos de Administración, Vigilancia y Comisiones Especiales deberán llevar un registro de asistencia el cual deberá ser presentado a contabilidad para el pago respectivo, dentro de las 48 horas siguientes de realizada la sesión.

Art. 39.- Para tener derecho al pago por dietas los beneficiarios deberán asistir al 100% de la sesión y registrar la asistencia con su firma luego de terminada la reunión.

Art. 40.- Los viáticos son valores que percibirán los directivos, gerente, funcionarios y empleados de la Cooperativa, por cada día que viajen fuera del lugar habitual del trabajo a realizar gestiones laborales, comisiones, capacitación o en representación de la Caja. Los viáticos están destinados a financiar los gastos de alimentación, alojamiento y movilización ocasionados durante el transcurso de la gestión propias de la Caja de Ahorro, comisión, capacitación o de representación, los cuales se entenderán independientemente de los gastos de transporte.

Art. 41.- El Presidente del Consejo de Administración autorizará los viáticos para el Gerente y los Directivos. El Gerente autorizará los viáticos para los empleados.

Art. 42.-Además de los viáticos el Directivo o Empleado tiene derecho a gastos de transporte por pasajes de ida y retorno sean aéreos, fluviales, marítimos o terrestres, que serán justificados con el ticket o comprobante de boleto. Si algún directivo o empleado hiciera uso de su vehículo personal, la Caja de Ahorro reconocerá el gasto por combustible, para lo cual presentará la correspondiente factura.

Art. 43.- Los beneficiarios de los viáticos deberán presentar un informe de la gestión los justificativos correspondientes en un plazo máximo de 5 días después de concluida la gestión, utilizando el formulario diseñado para el efecto.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Con el presente Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a su aplicación.

SEGUNDA. - Las reformas que se realicen al presente Reglamento Interno de la Institución para que tengan validez legal y entren en vigencia, deberán ser discutidas y aprobadas por el Consejo de Administración.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. -Hasta que se puede contratar un gerente, el presidente del Consejo de Administración asumirá la representación legal.

SEGUNDA. - Los puestos secretario, asesor jurídico, cajero y contador serán cubiertas una vez que la Caja de ahorro haya generado la sostenibilidad financiera, mientras esto ocurre la Caja de Ahorro operara únicamente con sus socios en los diferentes puestos.

CAJA DE AHORRO “XXX”

REGLAMENTO DE CRÉDITO

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de mantener una adecuada Gestión de crédito de la Caja de Ahorro ……..., es necesario contar con un Reglamento que establezca procedimientos y políticas para la colocación de los recursos económicos disponibles, cumpliendo con las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

OBJETIVO

Normar las actividades de crédito que realice la entidad, a fin de evitar el riesgo crediticio de la Caja de Ahorro, en base al cumplimiento de resoluciones dictadas en la ley.

CAPÍTULO I

EL CRÉDITO

Art. 1.- Serán sujetos de crédito los socios de la Caja de Ahorros que cumplan con todas las disposiciones propuestas en el Reglamento y solicitasen un crédito**.**

CAPÍTULO II

PROCESO PARA OTORGAR UN CRÉDITO

Art. 2.- El proceso para acceder a un crédito es:

1. Presentar la solicitud de crédito.
2. Verificación de documentación.
3. Verificación de obligaciones pendientes con otras instituciones.
4. Análisis del crédito para aceptar o negar la solicitud.
5. Aceptación de solicitud.
6. Emisión de firmas.
7. Desembolso de dinero en la cuenta del cliente.

CAPÍTULO III

SUJETOS DEL CRÉDITO

Art. 3.- Los socios de la Caja de Ahorro tienen la posibilidad de acceder a un crédito en acorde a los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser socio activo de la entidad por lo menos …. meses.
3. Tener una actividad económica productiva.
4. Estar al día en aportaciones y demás obligaciones.
5. No tener antecedentes de morosidad o incumplimiento injustificado en préstamos anteriores si este fuera el caso.
6. Contar con una cuenta de ahorro dentro de la entidad.
7. Acreditar capacidad de pago.
8. Presentar las garantías solicitadas.

CAPÍTULO IV

TIPOS DE CRÉDITO

Art. 4.- Los créditos que otorgan la Caja de Ahorro pueden ser:

1. Créditos solidarios
2. Créditos emergentes

Art. 5.- Son créditos solidarios los siguientes:

Aquellos otorgados a personas de bajo recursos económicos, estos créditos son personales y requieren de ……. garantes.

Art. 6.- Son créditos emergentes los siguientes:

Son aquellos que se otorgan a los socios en condiciones especiales y se concederán en situaciones emergentes como:

a. Enfermedad
b. Calamidad doméstica
c. Siniestro debidamente comprobado
d. Gastos de educación

Art. 7.- El objetivo de los créditos emergentes es ayudar a los socios que por alguna circunstancia de emergencia o de estudio necesiten disponer de recursos monetario.

CAPÍTULO V

MONTOS DEL CRÉDITO

Art. 8.- Se concederá créditos desde:

Tipo de crédito	Monto mínimo	Monto máximo
Crédito Solidario	Xxx	xxx
Crédito emergente	Xxx	xxx

Art. 9.- Los montos de los préstamos otorgados con recursos de la Caja de Ahorro estarán sujetos a la disponibilidad económica y capacidad de pago del prestatario. Los montos serán aprobados por el Gerente y el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI

PLAZOS DEL CRÉDITO

Art. 10.- Se concederá créditos con los siguientes plazos:

Tipo de crédito	Monto mínimo	Monto máximo
Crédito Solidario	Xxx	xxx
Crédito emergente	Xxx	xxx

Art. 11.- Los plazos para los créditos otorgados serán fijados de acuerdo con el monto de crédito, por requerimiento del solicitante, de acuerdo con el análisis de capacidad de pago del socio.

CAPÍTULO VII

GARANTÍAS

Art. 12.- Las garantías presentadas al momento de acceder un crédito serán:

Tipo de crédito	Garantía
Crédito Solidario	x garantes
Crédito emergente	x garantes

Art. 13.- Los avales de crédito o garantes deberán:

1. Ser socios de la Caja de Ahorro.
2. Estar al día con sus obligaciones.
3. Mayor de edad.
4. Capacidad económica productiva.
5. Domicilio en la comunidad.

Art. 14.- Los garantes de un crédito deberán en el momento de otorgar el crédito deberán firmar una autorización de débito a sus cuentas de ahorro del valor de la cuota mensual que deberá pagar el deudor principal en caso de incumplimiento.

Art. 15.- El débito bancario se realizará al garante siempre y cuando el deudor principal no pagare tres cuotas del crédito.

CAPÍTULO VIII

TASAS DE INTERÉS

Art. 16.- La tasa de interés serán establecidas por el Comité de Crédito, se tomará en cuenta los principios de relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad. Obligatoriamente se sujetarán los límites máximos establecidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 17.- Los créditos que incurran en mora, serán sujetos a la tasa de interés moratoria dispuesta por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

CAPÍTULO IX

SANCIONES Y MOROSIDAD

Art. 18.- Cuando se comprobare mediante el seguimiento del crédito que este no fue utilizado para los fines requeridos se ejecutará su cobro inmediato declarándolo como vencido, requiriendo la inmediata cancelación por la vía administrativa o judicial.

Art. 19.- Cuando no se pagaren varias cuotas del crédito a cancelar la letra de cambio firmada por el cliente o socio, será entregada al asesor jurídico para realizar el proceso de coactiva y el cobro de garantías.

CAPÍTULO X

COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Art. 20.- La cobranza extrajudicial estará a cargo del Comité de Crédito, quien efectuará:

1. En primera instancia realizará llamadas telefónicas.

2. En segunda instancia se realizarán visitas a domicilio a los deudores del crédito, hasta un número de tres veces.
3. Como tercera instancia se realizarán notificaciones del abogado a los deudores del crédito por tres ocasiones.
4. Por último, si el deudor no se acercó a la institución en el lapso de tres meses se procede al juicio por cobranza judicial.

CAPÍTULO XI

COBRANZA JUDICIAL

Art. 21.- Una vez efectuadas todas las medidas de recuperación de cartera, se ejecutarán el cobro judicial del crédito.

Art. 22.- La cobranza judicial estará a cargo del abogado contratado por la entidad por mandato del Gerente General de la Caja de Ahorro.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El incumplimiento por segunda ocasión de la obligación de pago de un crédito por parte de un socio, ocasionara la separación inmediata sin perjuicios de acciones legales, no tiene derecho a los certificados de aportación.

REGLAMENTO DE CAPTACIONES

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento fue elaborado tomando en cuenta los tipos de ahorro que ofrece la Caja de Ahorro, requisitos, intereses y demás trámites, considerando además que este documento no debe ser considerado como un elemento establece, sino que debe estar en constante actualización por los diversos aumentos de servicios.

OBJETIVO

Normar las actividades de captación que realice la entidad, teniendo como finalidad la de disminuir el riesgo operativo que enfrente la Caja de Ahorro a través de políticas claves en bien de la correcta administración de los recursos en depósitos.

CAPÍTULO I

EL AHORRO

Art. 1.- Los ahorros son depósitos en efectivo voluntarios realizados por un socio de la Caja de Ahorro.

Art. 2.- Los ahorros recibidos serán objeto de la propia realización operativo del negocio de la entidad, es decir servirán para ser invertidos en créditos a sus demás socios.

Art. 3.- Los depósitos que receptará la entidad son solamente ahorro a la vista.

CAPÍTULO II

AHORRO A LA VISTA

Art. 4.- El ahorro a la vista es considerado como aquel depósito en efectivo que la entidad recibe de sus socios, el cual se encuentra de forma disponible para su retiro.

Art. 5.- La tasa de interés pasiva que la entidad pagará a sus socios por los ahorros a la vista serán las establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 6.- Los recargos de intereses efectuados serán adicionados de forma mensual a la cuenta del cliente, tomando en consideración el monto económico que en ese momento posea en su cuenta.

Art. 7.- El socio dispondrá de una libreta de ahorros, en la cual constará el registro de sus movimientos.

Art. 8.- La libreta de ahorros del socio será un documento de uso personal, el cual contendrá:

a. Número de socio.
b. Número de la cuenta de ahorros.
c. Nombres completos del socio.
d. Número de cedula de identidad.
e. Movimientos realizados.
f. Fecha de movimientos.
g. Saldo de la cuenta.

Art. 9.- Las operaciones de retiro de ahorros solamente podrán será realizados por el socio de la cuenta de ahorros, con la presentación de su libreta de ahorros, documento de identidad, papeleta de retiro correctamente llenado y firmada por el titular de la cuenta.

Art. 10.- En caso de pérdida, sustracción, o robo de la libreta de ahorros, el socio inmediatamente dará aviso a la entidad para su respectiva cancelación, y entrega de un nuevo documento.

Art. 11.- El ahorro mínimo de cada socio será establecido por el Consejo Administrativo, sin estar a disposición de retiro con la apertura de cuenta.

CAPÍTULO III

PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS

Art. 12.- El proceso de apertura de una cuenta de ahorro es:

1. Solicitud verbal del cliente.
2. Entrega de documentos requeridos por la institución.
3. Ingreso de datos del socio.
4. Generación del contrato.
5. Registro de firmas.
6. Entrega de documentos al socio.
7. Depósito en efectivo del valor de apertura de la cuenta del socio.
8. Activación de cuenta de ahorros.

REQUISITOS

Art. 13.- Los requisitos para la apertura una cuenta de ahorro, son:

a. Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte.
b. Copia a color de la papeleta de votación del último proceso electoral.
c. Planilla de luz o de cualquier servicio básico.
d. Depósito económico de xx dólares.

CAPÍTULO IV

CIERRE DE CUENTA

Art. 14.- El cierre de una cuenta de ahorro se dará por los siguientes motivos:

a. Decisión del socio.
b. Fallecimiento del socio.
c. Por incumpliendo de disposiciones.

CAJA DE AHORRO “XXX”

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento para el Área Financiera de la Caja de Ahorro XXX fue elaborado tomando en consideración la necesidad de normar las actividades financieras que se realizan dentro de la institución.

OBJETIVO

Ser una guía documental que contiene métodos y técnicas de trabajo a tomar en cuenta sobre aspectos tales como registro de las operaciones, uso del plan de cuentas, presentación de estados financieros e inclusión de notas aclaratorias, los cuales ayudarán a mejorar la operación de la entidad.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento será de observación y consideración por parte del Contador de la entidad a fin de presentar información clara y razonable para la toma de decisiones oportunas.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE OPERACIONES

Art. 2.- Es responsabilidad del contador y del área financiera el registro de las operaciones de manera oportuna, para proceder al desarrollo de los informes financieros que serán analizados e interpretados.

Art. 3.- Todas las operaciones realizadas serán registradas el mismo día en el que son generadas.

Art. 4.- El registro de operaciones se los realizará tomando en consideración el Catálogo Único de Cuentas propuesto para las entidades del Sector Económico Social y Solidario.

Art. 5.- En los libros de contabilidad de la entidad se registran todas las transacciones efectuadas en la entidad.

Art. 6.- Se contará con un archivo ordenado de forma cronológica de los documentos de respaldo sobre los registros de las operaciones generadas.

Art. 7.- Los archivos contables se mantendrán por un periodo de no menor de seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

Art. 8.- El Catálogo Único de Cuentas propuesto a las entidades del Sector Económico Social y Solidario, será de aplicación obligatoria en el registro de operaciones y elaboración de Informes Financieros.

Art. 9.- No se podrá utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art. 10.- Se podrán añadir o incluir las subcuentas auxiliares necesarias para el mejor registro y control de sus operaciones.

CAPÍTULO IV

TIPOS DE INFORMES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Art. 11.- El área financiera luego de recopilar toda la información referente al proceso operativo de depósitos, retiros, crédito, cobros, roles de pago, pago de obligaciones y las demás generadas dentro del período económico deberá elaborar y presentar los siguientes informes financieros dentro del plazo estipulado en el reglamento:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultados Integral
3. Notas Aclaratorias

Art. 12.- Los informes deberán ser revisados por el Contador y Gerente, para posteriormente ser presentados al Consejo Administrativo y Asamblea General De Socios para su dictamen correspondiente.

Art. 13.- La elaboración de los informes financieros será en base al Catálogo Único de Cuentas propuesto para las entidades del Sector Económico Social y Solidario.

Art. 14.- La presentación de los Estados Financieros se los realizará de forma mensual y anual.

Art. 15.- Se deberá contar con un control interno que garantice la confiabilidad y transparencia de la información contenida en los estados financieros.

CAPÍTULO V

NOTAS ACLARATORIAS

Art. 16.- Los Informes Financieros deberán ser presentados con sus respectivas notas aclaratorias con el fin de:

a. Conocer las bases de preparación y políticas contables usadas.
b. Facilitar la compresión de los informes.

CAJA DE AHORRO "XXX"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento interno de trabajo fue elaborado en base al Código de Trabajo del Ecuador, considerando los aspectos sobre la relación laboral entre el empleador y empleado que contribuyen a mejorar el desempeño laboral.

OBJETIVO

Normar la relación laboral del personal y empleador dentro de la Caja de Ahorro XXX

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- El ámbito de aplicación del presente reglamento es de observancia por parte de todos los funcionarios que laboran dentro de la Caja de Ahorro XXX, cuyo domicilio principal es en la provincia de …….., cantón …….., parroquia ……, calle ……...

Art. 2.- El presente reglamento tiene como finalidad contar con una normativa clara sobre el proceso de contratación, obligaciones, derechos y prohibiciones tanto del empleador como del empleado.

Art. 3.- Para efectos de difusión la Asamblea General a través de su Presidente entregará una copia de este documento en el momento de su ingreso como socio a la entidad a fin de conocer finalidad.

Art. 4.- Todo el personal de la Caja de Ahorro XXX queda sujeta a su aplicación y cumplimiento.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Art. 5.- Se considera personal todos quienes presten sus servicios y hayan suscrito un contrato de trabajo con la Caja de Ahorro XXX.

Art. 6.- Para que una persona pueda formar parte de la entidad deberá cumplir con los requisitos establecidos dentro de del reglamento interno y demostrar su experiencia y conocimientos necesarios sobre el cargo o puesto de trabajo solicitado.

Art. 7.- Para ingresar como empleado dentro de la entidad se solicita los siguientes aspectos:

a. Haber sido nombrado ganador del proceso de selección.
b. Hoja de Vida actualizada con todos los documentos pertinentes
c. Ser mayor de edad
d. Copia a color de la cédula de identidad/pasaporte
e. Copia a color de la papeleta de votación vigente
f. Certificados de Honorabilidad
g. Certificados de trabajo
h. Dos fotografías tamaño carnet

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 8.- Todo contrato de trabajo efectuado en la Caja de Ahorro XXX será realizado por escrito y ser suscrito con firma de sus respectivas partes.

Art. 9.- La Caja de Ahorro XXX podrá suscribir cualquier clase de contrato de trabajo según las necesidades presentadas y lo dispuesto en el Código del Trabajo y en las leyes especiales. El contrato de trabajo puede ser:

a. Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
b. A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
c. Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
d. Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
e. Individual, de grupo o por equipo.

Art. 10.- Todas las contrataciones deberán ser autorizadas por el Comité de Vigilancia previo informe y solicitud del representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 11.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Art. 12.- Todo el personal de la entidad realizará de forma obligatoria el registro de asistencia a su lugar de trabajo según las disposiciones implementadas.

Art. 13.- Si por algún motivo de fuerza mayor el trabajador de ausentarse de su lugar de trabajo solicitará el permiso correspondiente de forma escrita a su jefe inmediato.

Art. 14.- Si por necesidad se necesitase laborar fuera de la jornada normal la entidad hará el reconocimiento del valor generado en horas extraordinarias y suplementarias al personal.

Art. 15.- Se reconocerá como horas extraordinarias y suplementarias únicamente aquellas que hayan sido debidamente autorizadas por el jefe inmediato personal encargado.

CAPÍTULO V

REMUNERACIONES

Art. 16.- La Caja de Ahorro y el trabajador convendrán libremente el sueldo en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art.16.- Son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las normas y disposiciones vigentes en la Entidad.
2. Desempeñar las labores encomendadas con conocimiento, eficiencia, buena voluntad y espíritu de colaboración tomando en cuenta las funciones estipulas en el contrato de trabajo, y en el Manual de Funciones.

3. Cumplir con las disposiciones impartidas tanto por las autoridades, jefe inmediato y la entidad.
4. Observar buena conducta durante el trabajo, así como compañeros de trabajo, autoridades, y particulares.
5. Tratar a los socios y público en general con amabilidad, delicadeza y cortesía.
6. Comunicar al empleador cuando por causa de fuerza mayor no pudieres asistir al trabajo.
7. Guardar de forma obligatoria la información confidencial de la entidad.
8. Mantener limpios y ordenados sus implementos y sitio de trabajo.
9. Cuidar los enseres y materiales de la entidad que fueron entregados y que estén a su cargo, respondiendo por ellos en caso de pérdida, daño o destrucción.
10. Permanecer en su área de trabajo durante la jornada laboral, salvo que tenga que realizar asuntos oficiales debidamente encomendados por la entidad.
11. Asistir con puntualidad a la jornada de trabajo, capacitación y demás actos a desarrollarse en la entidad.
12. Realizar el registro de ingreso y salida de la jornada de trabajo.
13. Cumplir a cabalidad las disposiciones dadas por la empresa en cuanto se refiere a las medidas de seguridad, prevención de accidentes y riesgos de trabajo.
14. Informar sobre cualquier incidente o accidente presentado al jefe inmediato o persona encargada.
15. Entregar la información e informes solicitados por la entidad o jefe inmediato de manera oportuna.

Art. 18.- Son derechos del trabajador las siguientes:

a. Recibir capacitaciones por parte de la entidad con el objetivo de mejorar su nivel de conocimiento.
b. Percibir la remuneración establecida en el contrato de trabajo incluyendo los beneficios a los que tiene derecho.
c. Hacer uso de sus vacaciones anuales, licencias y jubilación según lo establecido en el reglamento y en el Código Trabajo.
d. Tener buen trato por parte de todo el personal.

Art. 19.- Son prohibiciones del trabajador las siguientes:

a. Alterar y falsificar documentos, registros de la entidad.
b. Destruir las herramientas de trabajo proporcionados por la entidad.
c. Divulgar información sobre información confidencial, movimientos, registros que se realizan dentro de la empresa.
d. Utilizar fondos de la entidad para otros fines, a menos que sean autorizadas por escrito por la máxima autoridad.
e. Sacar documentos, bienes, registros propios de la entidad fuera de la misma.
f. Ejercer actos de menosprecio, racismo y demás a socios, compañeros de trabajo y particulares en el interior de la institución.
g. Causar y propiciar problemas y escándalos dentro de la entidad.
h. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
i. Mantener dentro de la entidad armas de fuego, bebidas alcohólicas, estupefacientes.
j. No cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y riesgos de trabajo.
k. Realizar horas suplementarias o extraordinarias sin la debida autorización.
l. Propagar rumores dentro de la entidad que afecte a su buen nombre.

m. Cobrar valores no establecidos a socios.
n. Realizar durante la jornada de trabajo actividades particulares a las de sus funciones.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 20.- Son obligaciones del empleador las siguientes:

a. Celebrar un contrato de trabajo con sus trabajadores.
b. Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento y contrato de trabajo.
c. Pagar la remuneración suscrita en el contrato de trabajo a sus empleados.
d. Mantener las instalaciones de la entidad en óptimas condiciones tomando en cuenta medidas de prevención y riesgos de trabajo que garanticen el buen desempeño de actividades.
e. Proporcionar a sus empleados los materiales e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
f. Respetar y dar un buen trato a sus empleados.
g. Llevar un registro de sus empleados con todos sus datos.
h. Afiliar a todos sus trabajadores al Seguro Social.
i. Atender reclamos de los trabajadores.
j. Pagar horas extras y suplementarias y demás beneficios de ley a sus empleados.

Art. 21.- Son prohibiciones del empleador las siguientes:

a. No otorgar a sus empleados la totalidad del salario establecido en el contrato de trabajo.
b. Imponer y cobrar multas a sus trabajadores sin justificación alguna.
c. Hacer propaganda política entre sus empleados.
d. Limitar a formar parte de asociaciones de trabajo al empleado.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 22.- Todos los empleados de la entidad tendrán derecho a gozar de vacaciones anuales, por el tiempo de 15 días consecuentes, la cual deberá ser acordar con el jefe inmediato.

Art. 23.- Los empleados que cumplieren más de 5 años en la institución tendrán derecho a un día adicional a los 15 días de vacaciones por cada ano de labor.

Se considerarán licencias por las siguientes causas:

a. Maternidad, licencia por 12 semanas.
b. Paternidad, licencia de 10 días en caso de parto normal, con adición de 5 días más en caso de cesaría o partos múltiples.
c. Calamidad doméstica, licencia por 3 días, previa comprobación.

Art. 24.- Se otorgarán permisos a los empleados de la entidad, previa autorización de jefe inmediato, hasta por el límite de 3 horas diarias.

Art. 25.- Los permisos solicitados serán recuperados durante la semana, por el empleado, en caso de que estos no sean recuperados serán descontados como hora no laborada.

CAPITULO IX

TERMINACIÓN LABORAL

Art. 26.- La terminación laboral entre empleador y empleado se dará por:

a. Terminación del contrato laboral.
b. Acuerdo entre las partes.
c. Visto bueno en el Ministerio del trabajo.
d. Muerte de empleado.
e. Por las demás establecidas en el Código de Trabajo.

CAPITULO X

MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS Y VALORES

Art. 27.- Las personas que manejan recursos económicos y valores de la entidad tales como letras de cambio, pares y documentación de crédito y ahorro serán los responsables por su pérdida, mal manejo o sustracción sin considerar aquellos que hayan sido causados por fuerza mayor.

Art. 28.- El personal que maneja recursos económicos ayudará y facilitará los arqueos de caja efectuados por el personal encargado de forma inesperada.

CAPÍTULO XI

SANCIONES

Art. 29.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno, Código de trabajo y de más leyes serán darán lugar a imponerse las debidas sanciones según sea el caso.

Art. 30.- El trabajador que incumpliere sus obligaciones tendrá lugar a lo siguiente:

1. Las faltas leves: Las sanciones suelen consistir en amonestaciones y en suspensiones de empleo y sueldo de hasta 2 días.
2. Por faltas graves: Pueden conllevar suspensiones de empleo y sueldo de hasta 20 días.
3. Por faltas muy graves: Pueden consistir en inhabilitaciones para el ascenso y en suspensiones de empleo y sueldo que pueden alcanzar hasta los 6 meses de duración, traslados a otro centro de trabajo y despido.

SECCIÓN PROCEDIMIENTOS

Presentación

El presente manual debe considerarse como un cuerpo sistemático que precisa las funciones y actividades a ser cumplidas por todos los miembros que conforman la caja de ahorro, por ende, su aplicación deberá ser realizada en forma independiente o grupal, con el fin de garantizar el apoyo requerido por parte de este recurso tan importante, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El resultado final es la creación de un instrumento de referencia, consulta y adiestramiento para el personal, que genera ventajas de utilidad práctica en la búsqueda de un trabajo ordenado y coherente, como también en la minimización del tiempo en los procesos que se realizan. Además, permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información dentro de las competencias del área financiera de la caja de ahorro.

Objetivos

- Ser un documento guía que detalla de forma secuencial actividades que se desarrollan dentro de la entidad.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo y ahorro de tiempo maximizando el rendimiento del recurso humano y así evitar la duplicidad de funciones.
- Facilitar los procesos, para próximos cambios, rotaciones y entrenamiento del personal que se encargue de las funciones del área financiera, al contar con una guía formal y uniforme para las labores que se desempeñan en la misma.

3.13.3 Alcance

El Manual de Procedimientos contiene los procedimientos administrativos, operacionales, financieros que se desarrollan dentro de la Caja de Ahorro XXX sirve de guía para el desarrollo de operaciones internas en beneficio de la entidad.

Es preciso mencionar que el presente Manual fue elaborado tomando en cuenta los cargos directivos, administrativos contenidos en el Manual de Funciones, lo cual significa que en caso de aumento de personal es necesario realizar las reformas y actualizaciones necesarias**.**

Símbolos utilizados en los flujogramas

	Indica inicio o terminación del flujo del proceso.
	Representa una actividad.
	Indica un punto en el flujo en que se produce sí o no.
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso.
	Indica que se guarda un documento
	Conector de página
	Conector

Tabla 20: *Proceso Elección de directivos*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	3	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Procedimiento	Elección de Directivos
Responsable	Secretario
Política	Cumplir Reglamento Interno
Propósito	Definir las pautas para realizar la elección de directivos.

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Secretario	Convoca a Asamblea General a los socios
2	Secretario	Realiza registro de asistencia de socios
3	Secretario	Instala sesión de Asamblea General.
4	Secretario	Leer orden del día.
5	Secretario	Elegir candidatos.
6	Secretario	Alternativa: ¿Socios aptos?
7	Secretario	Si: Realizar votación. No: Elegir candidatos,
8	Secretario	Comunicar resultados.
9	Consejo de Administración	Designar: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocal.
10	Secretario	Elaborar acta conformación.
11	Secretario	Realizar posesión de los miembros.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

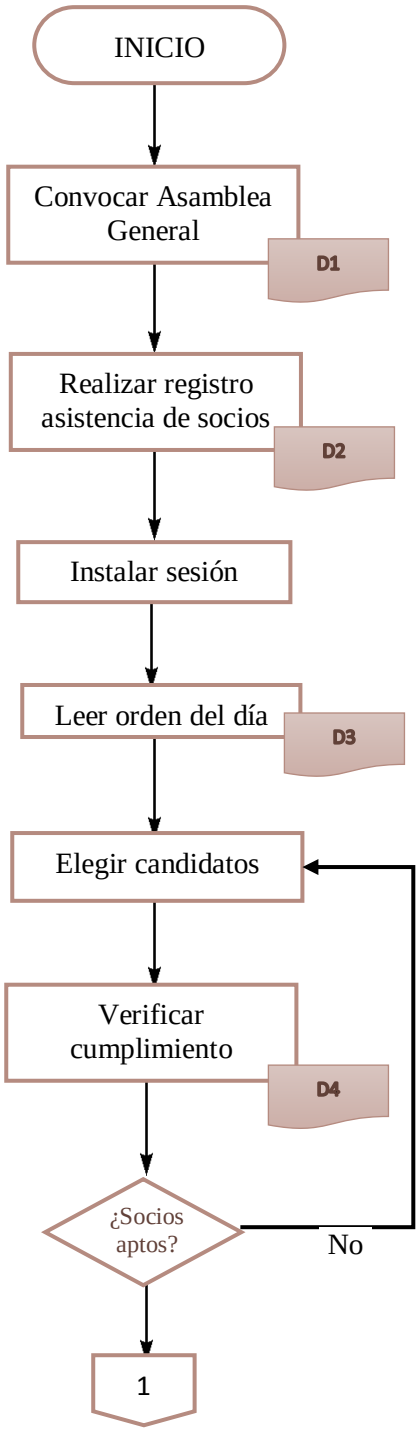
Tabla 21 *Flujograma Elección de directivos*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**			
	Manual de procedimientos			

Fecha			
Página	4	De	34
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

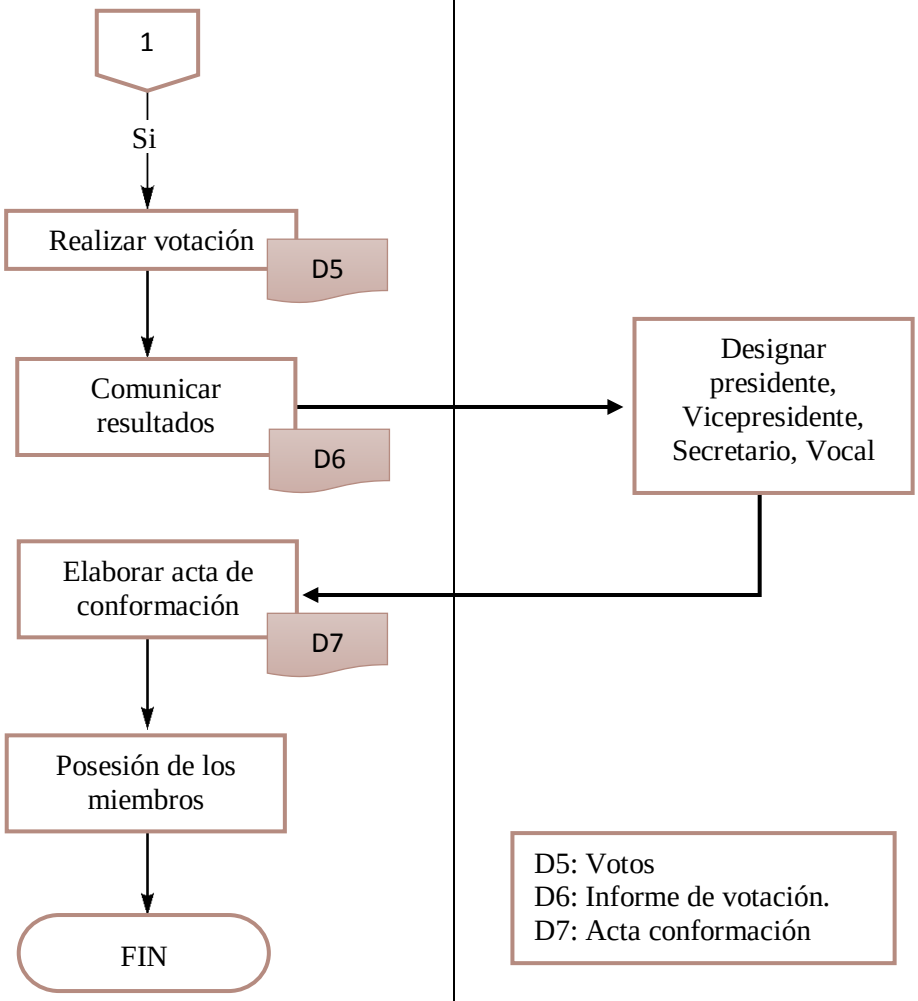
Procedimiento elección de directivos

Secretario	Consejo de Administración



D1: Convocatoria Asamblea General
D2: Registro asistencia
D3: Orden del día
D4: Reglamento Interno

Secretario	Consejo de Administración



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 22 *Proceso Ingreso de socio*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	6	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Procedimiento	Ingreso de socio
Responsable	Presidente
Política	Cumplir Reglamento Interno
Propósito	Definir las pautas para aprobar el ingreso de un nuevo socio.

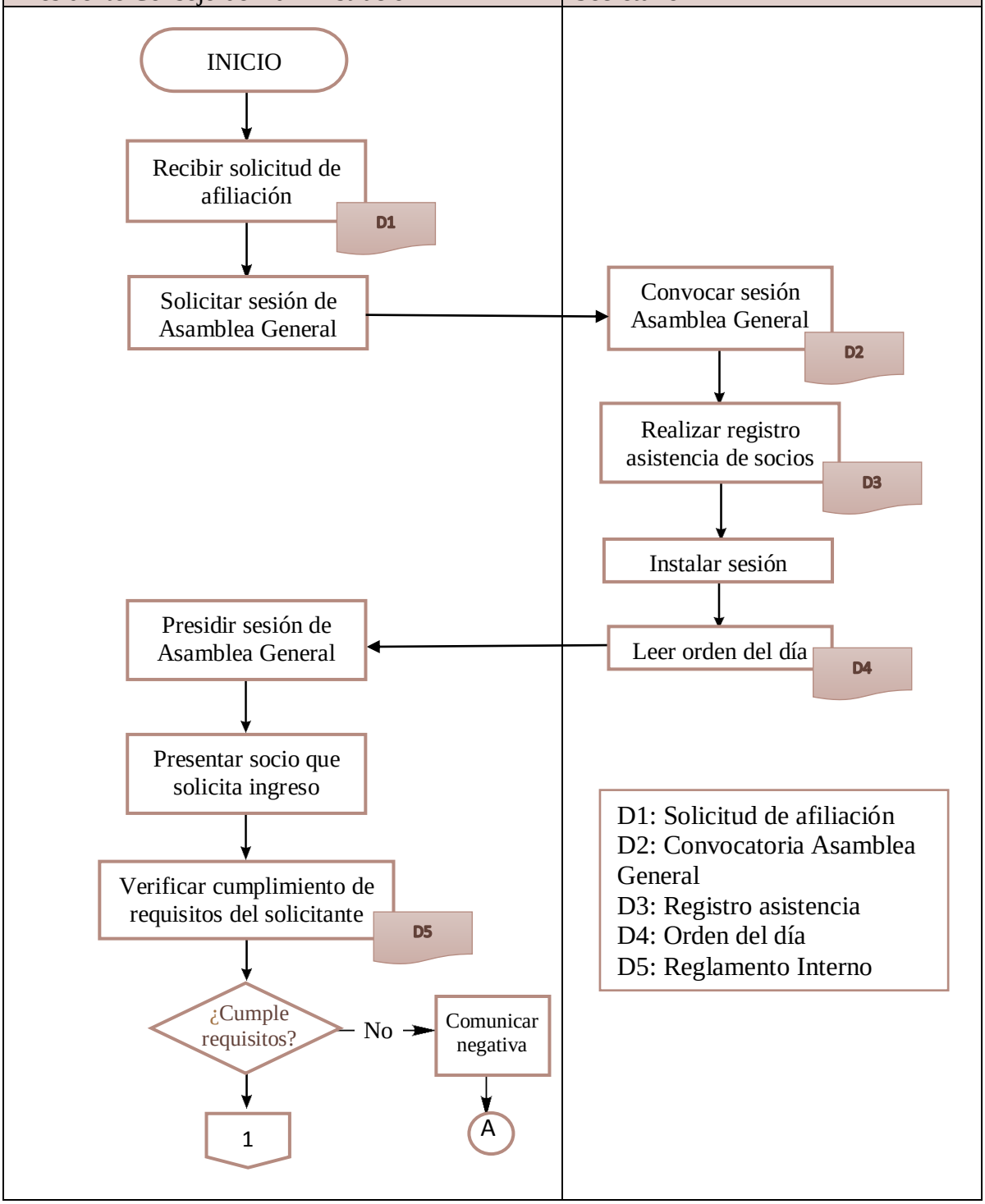
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Presidente	Recibir solicitud de afiliación, acompañada de una fotografía, copia de cédula de identidad, certificado de votación.
2	Presidente	Solicitar sesión de Asamblea General.
3	Secretario	Convocar sesión Asamblea General.
4	Secretario	Realizar registro de asistencia de socios.
5	Secretario	Instalar sesión Asamblea General.
6	Secretario	Leer orden del día.
7	Presidente	Presidir sesión de Asamblea General.
8	Presidente	Presentar al socio que solicita ingreso.
9	Presidente	Verificar cumplimiento de requisitos del solicitante Alternativa: ¿Cumple requisitos?
10	Presidente	Si: Realizar votación.
11	Presidente	No: Comunicar negativa al socio. Alternativa: ¿Empate?
12	Presidente	Si: Aceptar o negar solicitud.
13	Secretario	No: Verificar resultado. Alternativa: ¿Resultado favorable?
14	Secretario	Si: Elaborar acta de ingreso de nuevo socio.
15	Secretario	No: Comunicar Resultado.
16	Presidente, Secretario	Suscribir el acta
17	Secretario	Realizar registro del nuevo socio en la entidad de control.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 23 *Flujograma Ingreso de socio*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	7 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Ingreso de socio



Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha			
		Página	8	De	34
		Sustituye a			
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha			

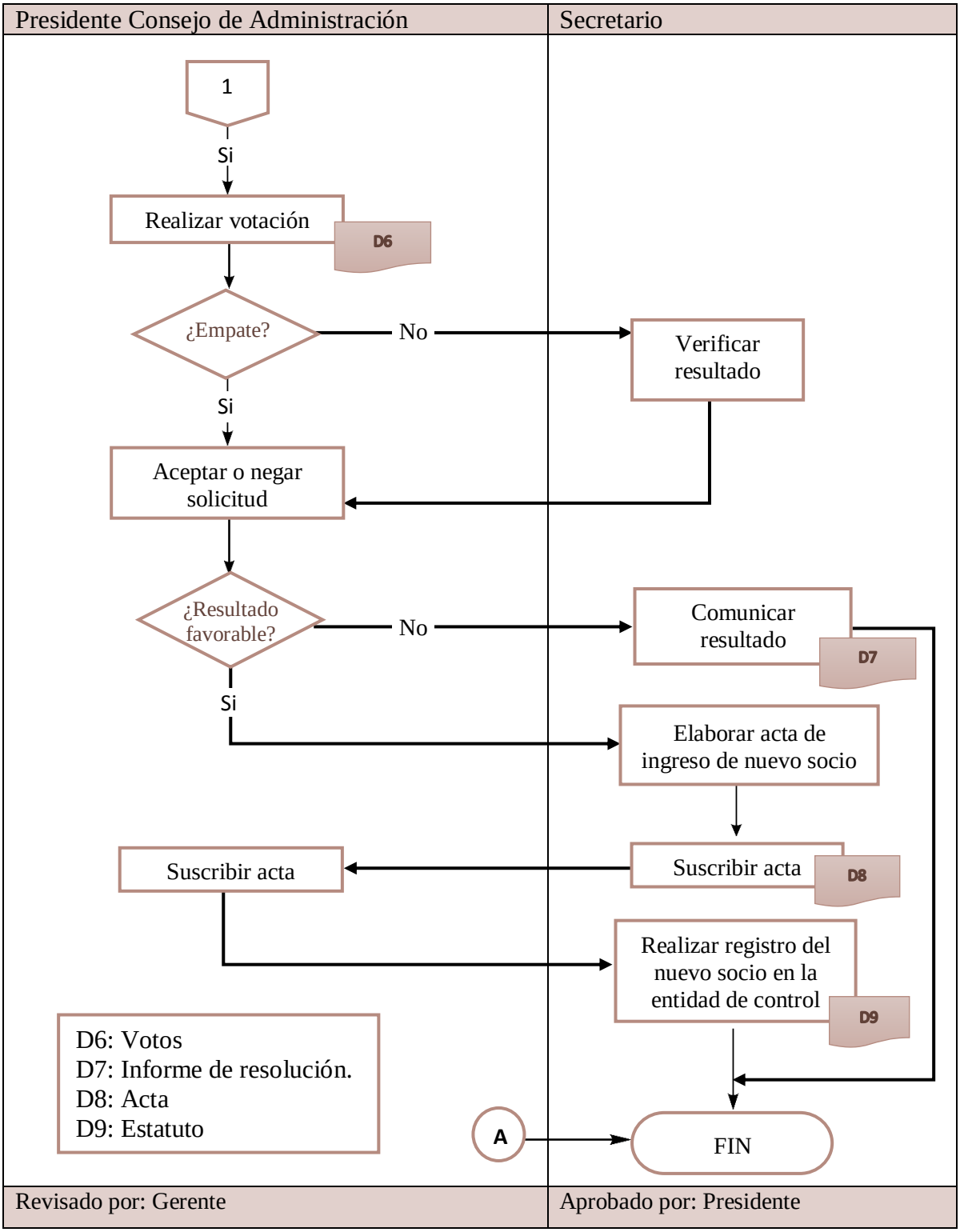


Tabla 24 *Proceso Renuncia de socio*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha			
		Página	9	De	34
		Sustituye a			
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha			

Procedimiento	Renuncia de socio
Responsable	Presidente
Política	Cumplir Reglamento Interno
Propósito	Definir las pautas para aprobar la renuncia de un socio.

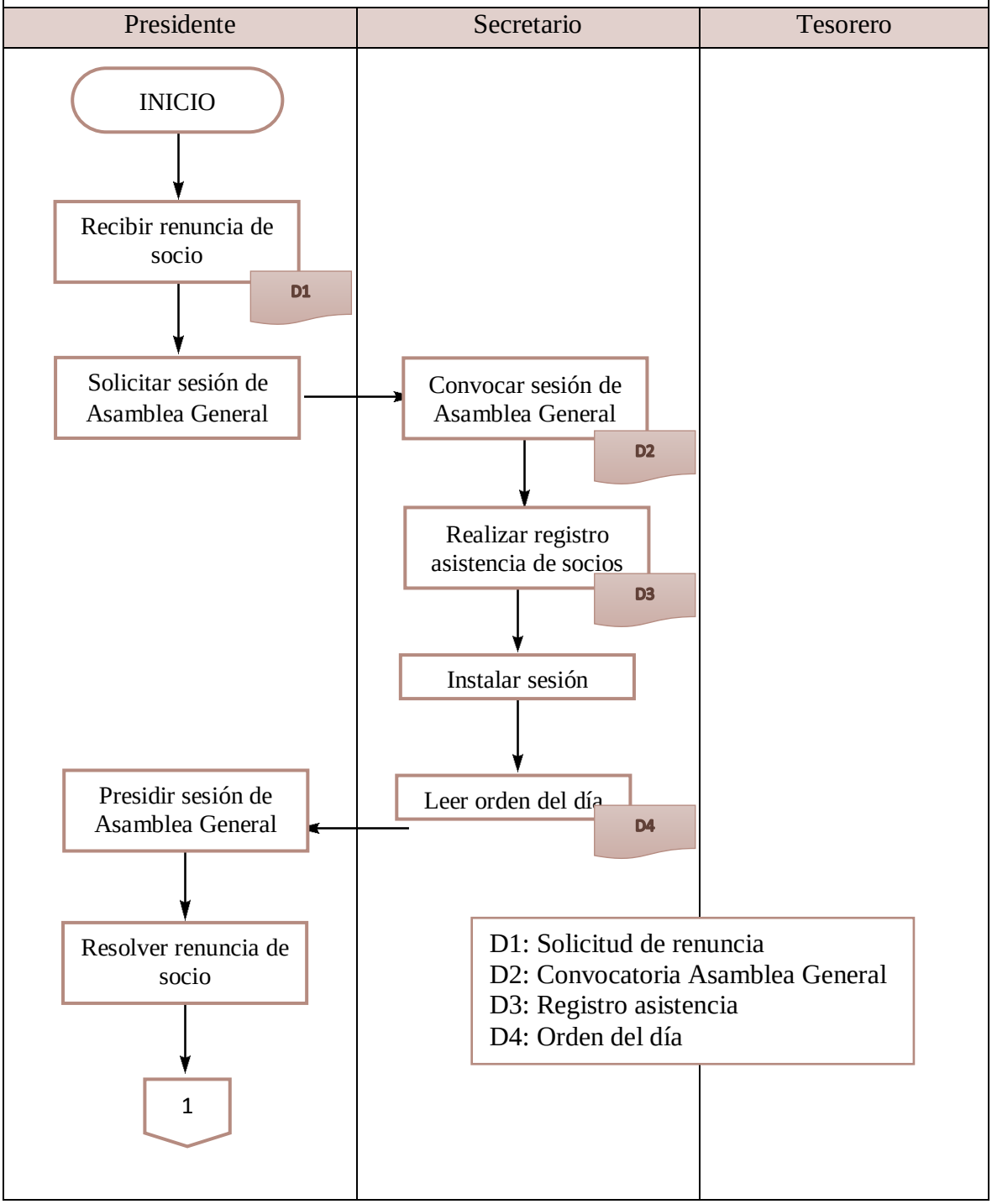
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Presidente	Recibir oficio de renuncia de socio
2	Presidente	Solicitar sesión de Asamblea General.
3	Secretario	Convocar a Asamblea General a los socios.
4	Secretario	Realizar registro de asistencia de socios.
5	Secretario	Instalar sesión de Asamblea General.
6	Secretario	Leer orden del día.
7	Presidente	Presidir sesión de Asamblea General
8	Presidente	Resolver renuncia de socio.
		Alternativa: ¿Renuncia aceptada?
9	Tesorero	Si: Verificar valor económico de aportes.
10	Presidente	No: Comunicar decisión.
11	Tesorero	Verificar valores impagos.
12	Tesorero	Devolver aportes.
13	Secretario	Elaborar acta de renuncia de socio.
14	Presidente, Secretario	Suscribir acta.
15	Secretario	Realizar registro de renuncia.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 25 *Flujograma Renuncia socio*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	10 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento renuncia socio



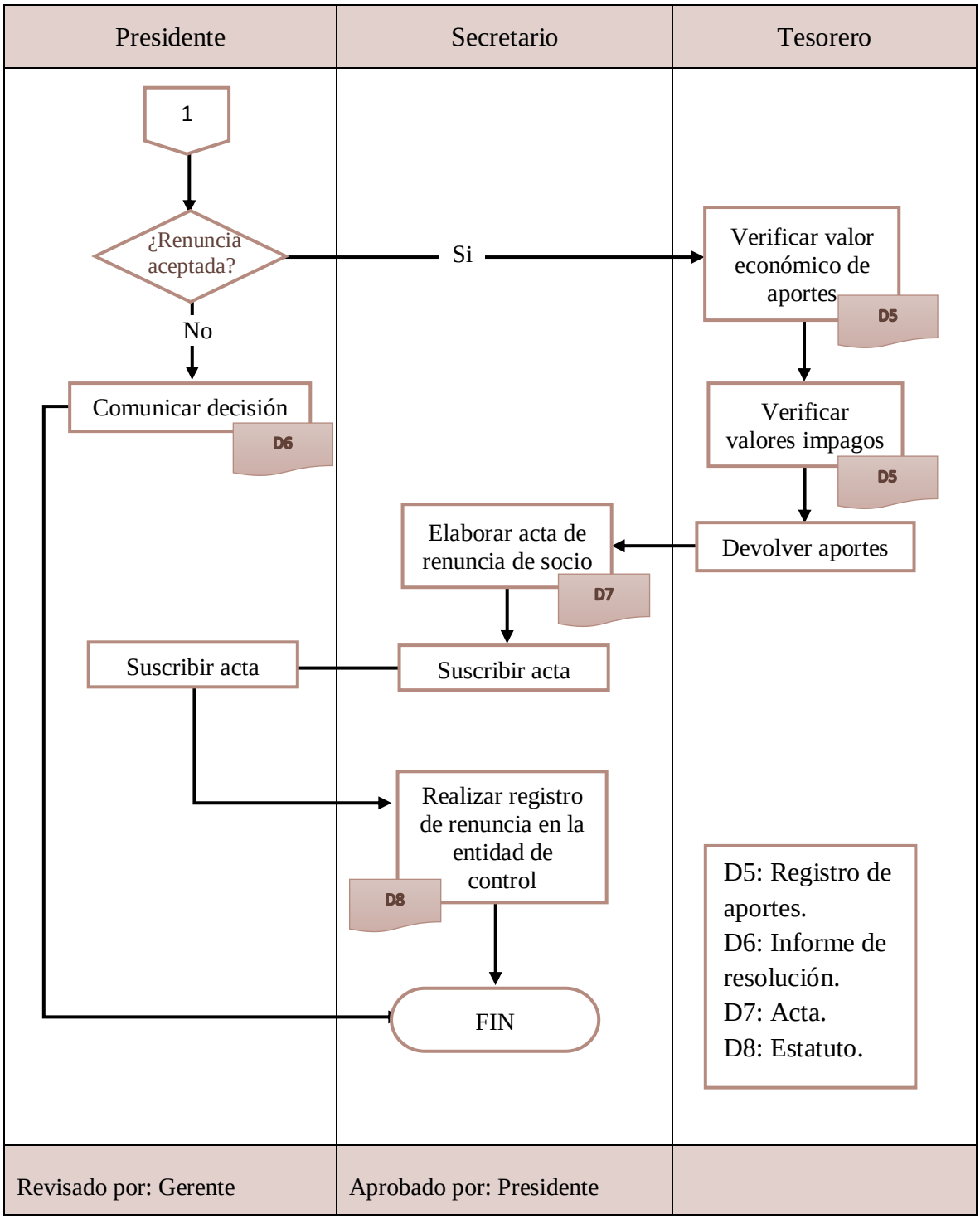

Presidente
Secretario
Tesorero
1
¿Renuncia aceptada?
Si
No
Verificar valor económico de aportes
D5
Verificar valores impagos
D5
Devolver aportes
Comunicar decisión
D6
Elaborar acta de renuncia de socio
D7
Suscribir acta
Suscribir acta
Realizar registro de renuncia en la entidad de control
D8
FIN
D5: Registro de aportes.
D6: Informe de resolución.
D7: Acta.
D8: Estatuto.
Revisado por: Gerente
Aprobado por: Presidente

Tabla 26 *Proceso Sanción de socio*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	12 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento	Sanción de socio
Responsable	Presidente
Política	Cumplir Reglamento Interno
Propósito	Definir las pautas para sancionar a un socio.

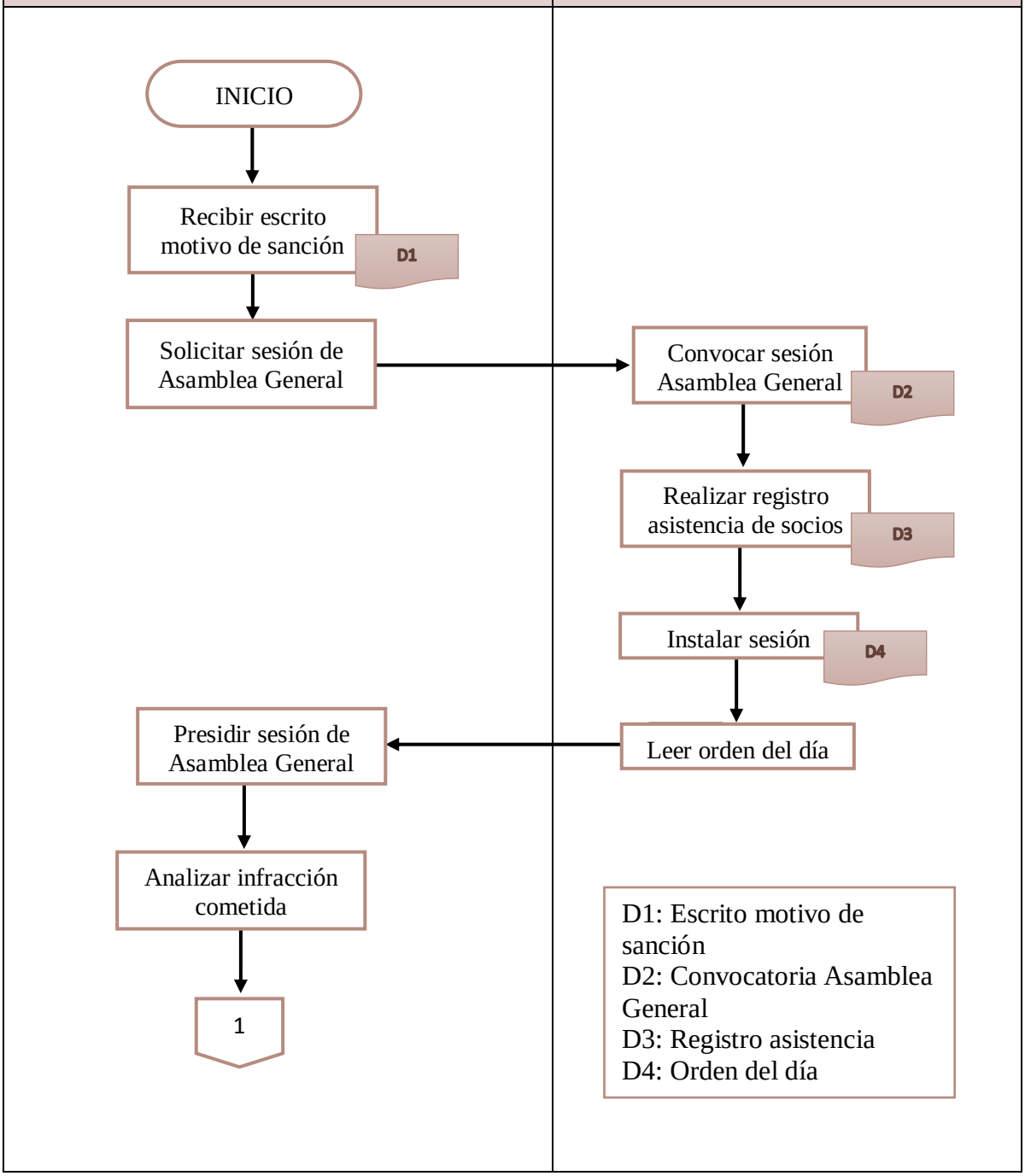
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Presidente	Recibir por escrito el motivo de sanción.
2	Presidente	Solicitar sesión de Asamblea General.
3	Secretario	Convocar a Asamblea General a los socios.
4	Secretario	Realizar registro de asistencia de socios.
5	Secretario	Instalar sesión de Asamblea General.
6	Secretario	Leer orden del día.
7	Presidente	Presidir sesión de Asamblea General.
8	Presidente	Analizar infracción cometida.
		Alternativa: ¿Infracción comprobada?
9	Presidente	Si: Revisar Reglamento Interno.
10	Secretario	No: Comunicar resolución.
11	Presidente	Imponer sanción base a Reglamento Interno
12	Secretario	Elaborar acta de sesión.
13	Presidente, Secretario	Suscribir acta.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 27 *Flujograma Sanción de socio*

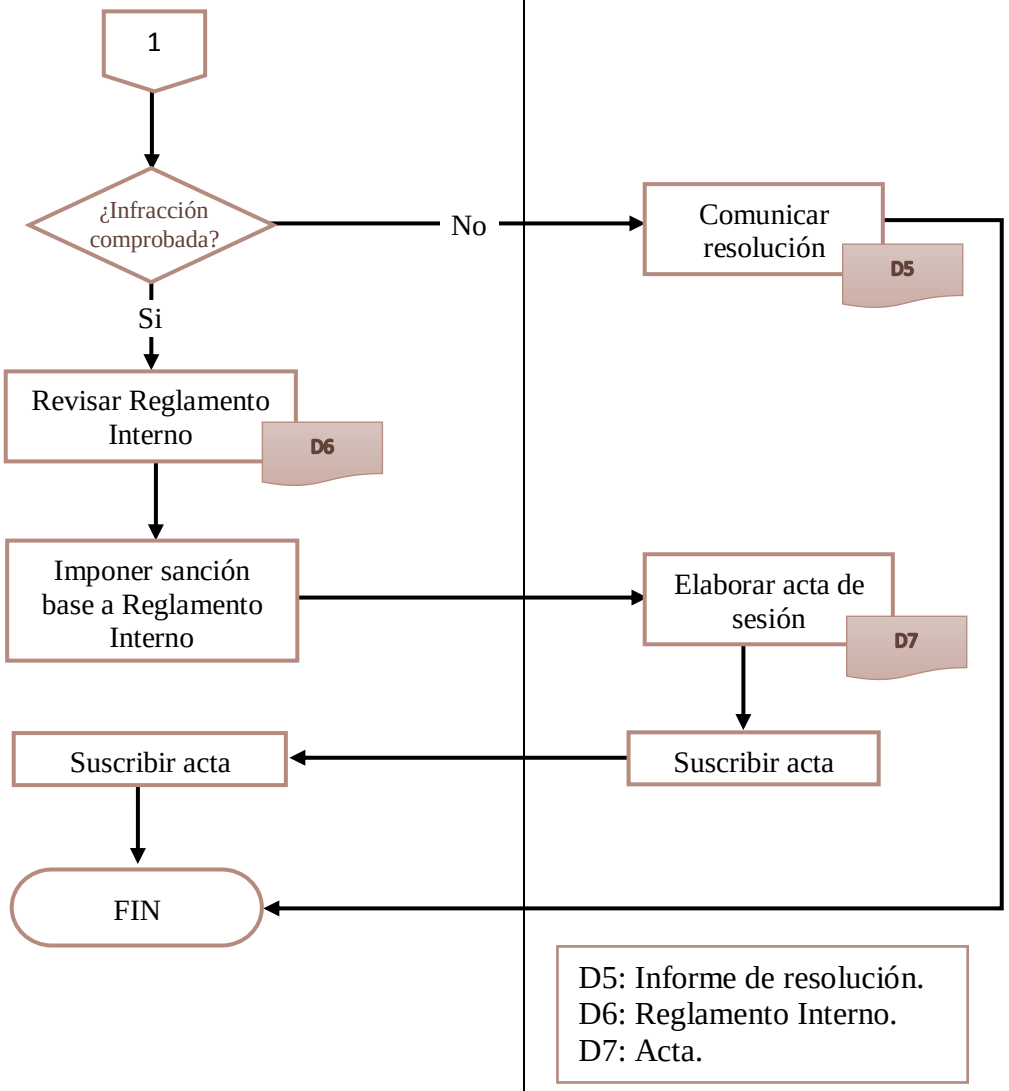
Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	13	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Sanción de socio



Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	14 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Presidente Consejo de Administración	Secretario



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 28 *Proceso Aprobación plan de trabajo*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	15	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Procedimiento	Aprobación de plan de trabajo.
Responsable	Presidente
Política	Cumplir Reglamento Interno
Propósito	Definir las pautas para aprobar un plan de trabajo.

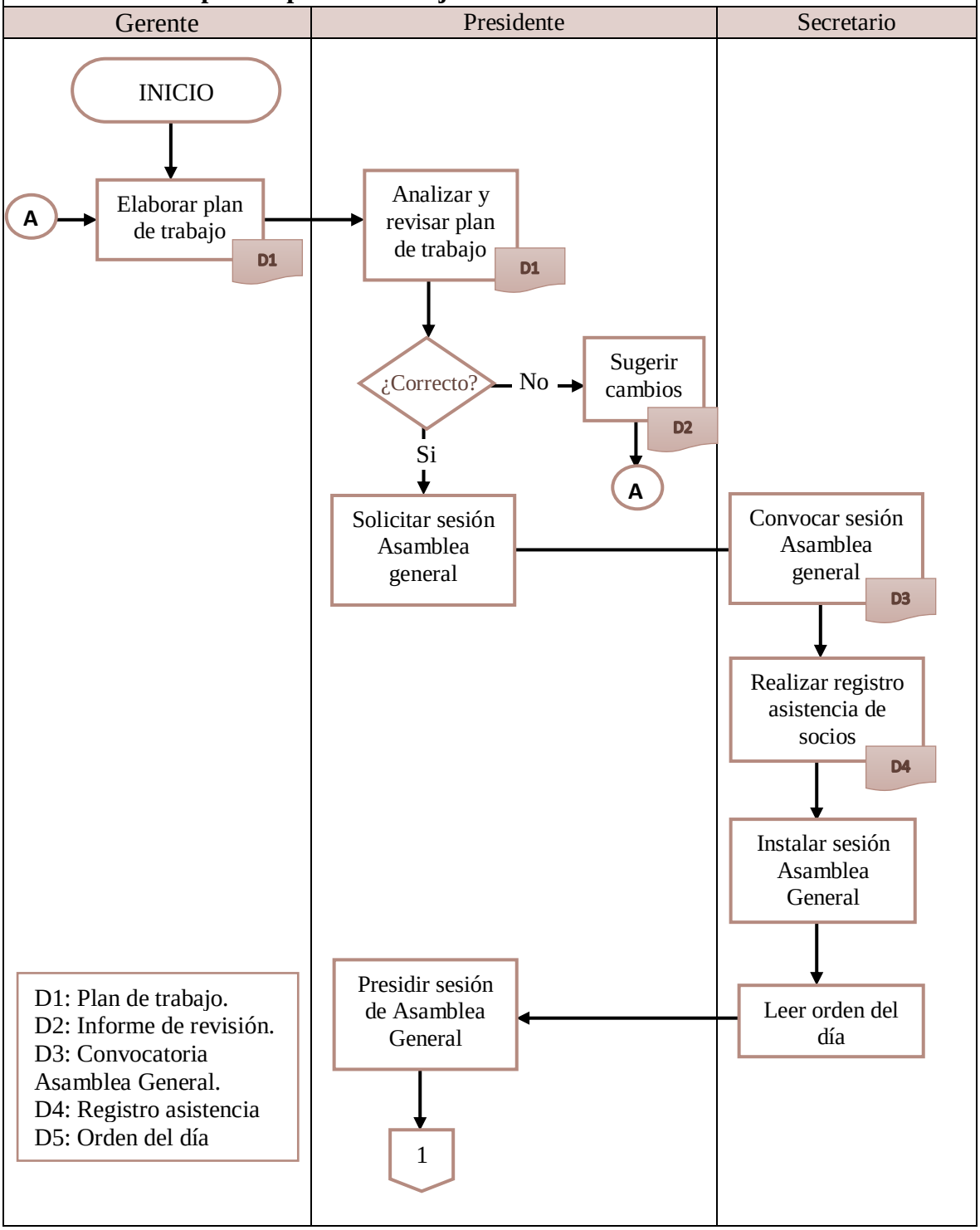
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Gerente	Elaborar plan de trabajo.
2	Presidente	Analizar y revisar plan de trabajo.
		Alternativa: ¿Requisitos?
3	Presidente	Si: Solicitar sesión de Asamblea General.
4	Presidente	No: Sugerir cambios.
5	Secretario	Convocar a sesión de Asamblea General a los socios.
6	Secretario	Realizar registro de asistencia de socios.
7	Secretario	Instalar sesión de Asamblea General.
8	Secretario	Leer orden del día.
9	Presidente	Presidir sesión de Asamblea General.
10	Presidente	Presentar plan de trabajo.
11	Presidente	Dirigir proceso de resolución.
		Alternativa: ¿Se aprueba?
12	Secretario	Si: Elaborar acta de sesión.
13	Presidente	No: Comunicar motivo.
14	Presidente, Secretario	Suscribir acta.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 29 *Flujograma Aprobación plan de trabajo*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	16 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento aprobar plan de trabajo



Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**			
	Manual de procedimientos			

Fecha			
Página	17	De	34
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

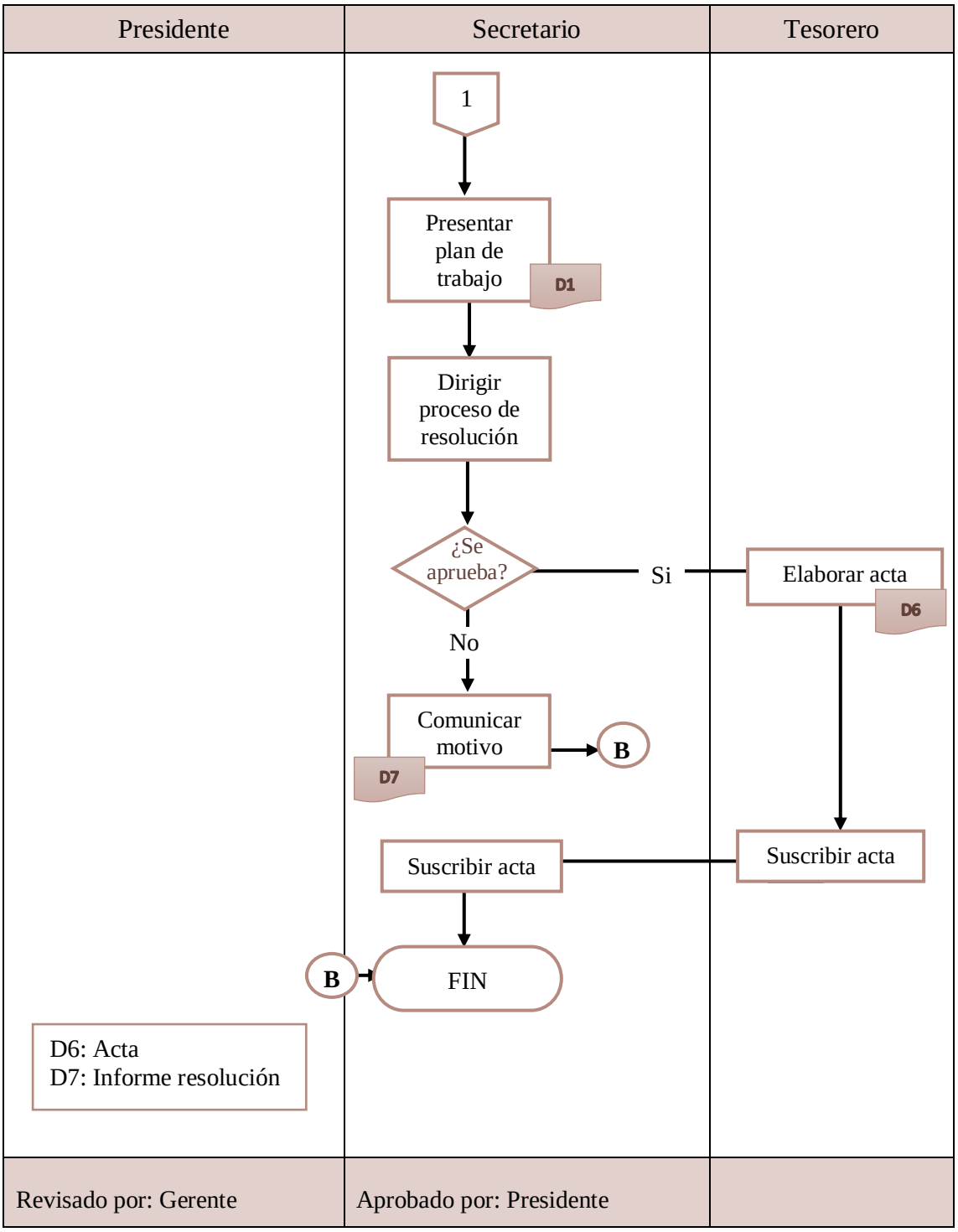


Tabla 30 *Proceso Apertura y cierre de caja*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	18	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Procedimiento	Apertura y cierre de caja.
Responsable	Tesorero
Política	Efectuar la apertura y cierre de caja diariamente.
Propósito	Definir las pautas para realizar la apertura y cierre de caja.

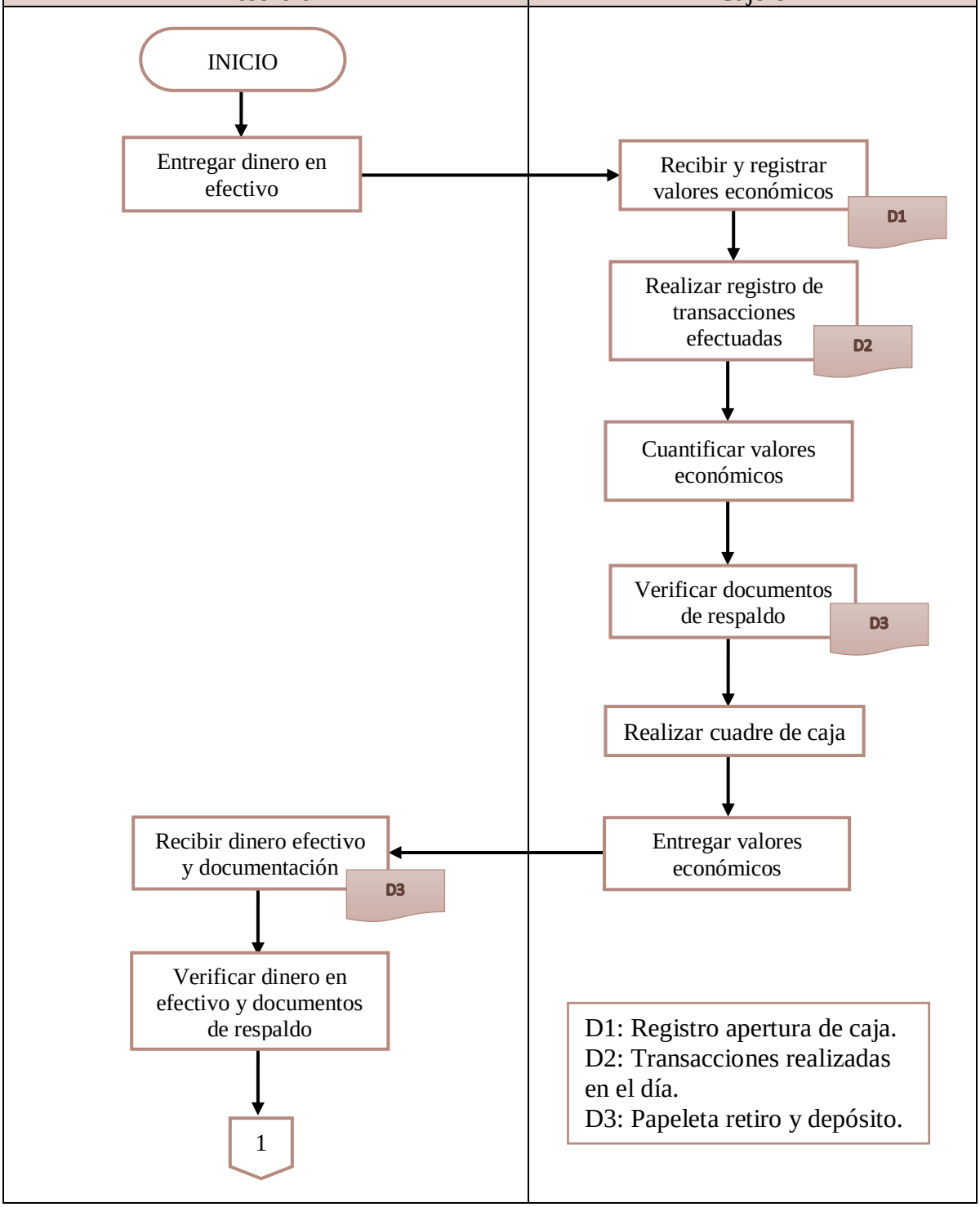
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Entregar dinero en efectivo.
2	Cajero	Recibir y registrar valores económicos.
3	Cajero	Realizar registro de transacciones efectuadas.
4	Cajero	Cuantificar valores económicos al final del día.
5	Cajero	Verificar documentos de respaldo.
6	Cajero	Realizar cuadre de caja.
7	Cajero	Entregar valores económicos.
8	Tesorero	Recibir dinero efectivo y documentación.
9	Tesorero	Verificar dinero efectivo con documentos de respaldo.
		Alternativa: ¿Correcto?
10	Tesorero	Si: Colocar dinero en caja fuerte.
11	Tesorero	No: Notificar faltante.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 31 *Flujograma Apertura y cierra de caja*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	19 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento apertura y cierre de caja



Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**			
	Manual de procedimientos			

Fecha			
Página	20	De	34
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

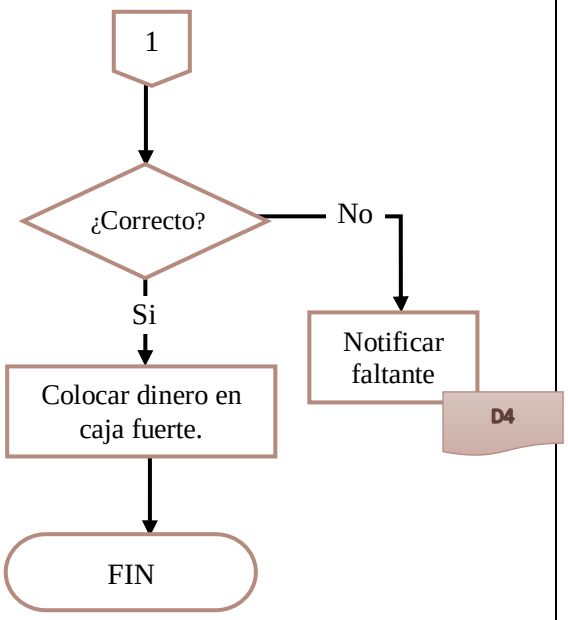
Tesorero	Cajero
	D4: Notificación de faltante de caja.
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 32 *Proceso Apertura cuenta de ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	21	De 34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De
		De fecha		

Procedimiento	Apertura de cuenta.
Responsable	Cajero
Política	Monto mínimo de apertura de cuenta
Propósito	Monto mínimo de apertura de cuenta $XX

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Cajero	Informar sobre requisitos apertura de cuenta.
2	Cajero	Recibir documentos solicitados.
		Alternativa: ¿Requisitos completos?
3	Cajero	Si: Realizar legalización de contrato.
	Cajero	No: Informar sobre requisitos apertura de cuenta.
5	Cajero	Recibir monto económico de apertura de cuenta.
6	Cajero	Realizar registro de transacción.
7	Cajero	Entregar libreta de ahorros.
8	Cajero	Archivar registro.
9	Cajero	Verificar dinero efectivo con documentos de respaldo.

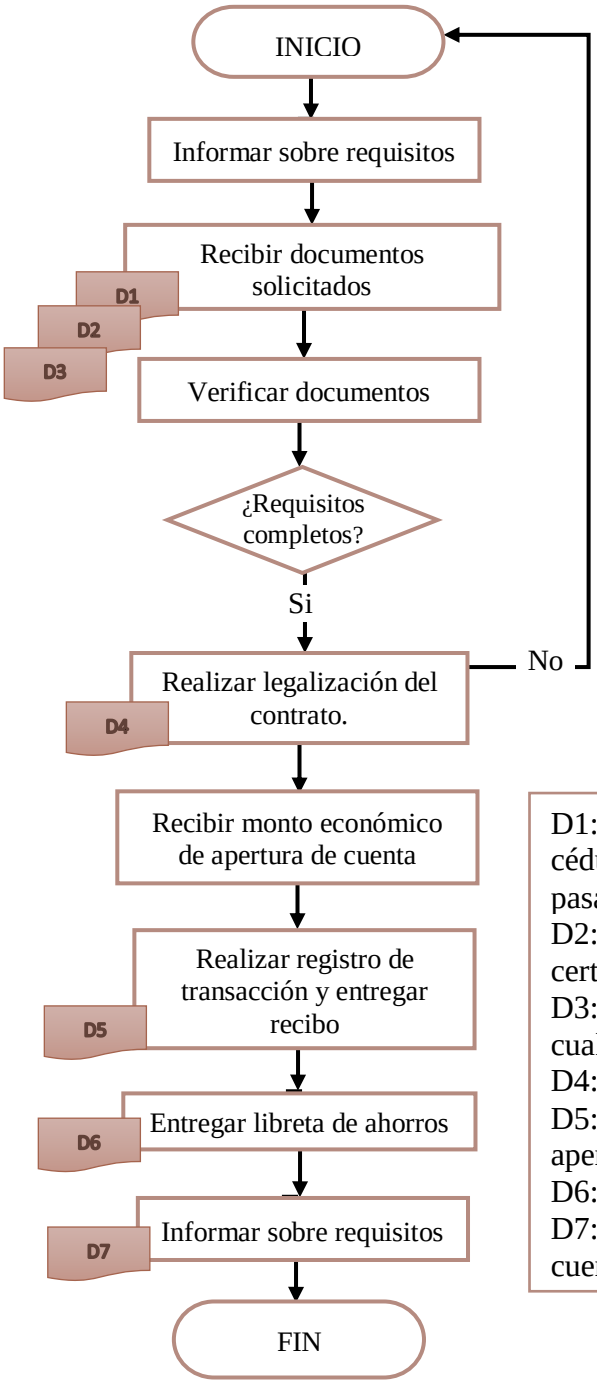
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 33 *Flujograma Apertura de cuenta ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	22 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento apertura de cuenta ahorros

Cajero



D1: Copia a color de la cédula de identidad o pasaporte
D2: Copia a color del certificado de votación
D3: Planilla de luz o de cualquier servicio básico.
D4: Contrato de apertura
D5: Recibo deposito apertura de cuenta.
D6: Libreta de ahorros.
D7: Registro apertura de cuenta

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 34 *Proceso: Depósito de ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	23 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento	Depósitos de ahorro.
Responsable	Cajero
Política	Se realiza depósito de ahorros solo de dinero en efectivo.
Propósito	Definir las pautas para realizar el depósito de ahorros.

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Cajero	Recibir libreta de ahorro, papeleta de depósito, cédula.
2	Cajero	Revisar papeleta de depósito.
		Alternativa: ¿Correcto?
3	Cajero	Si: Recibir dinero en efectivo
4	Cajero	No: Devolver documentos.
5	Cajero	Verificar dinero recibido.
		Alternativa: ¿Correcto?
6	Cajero	Si: Realizar registro de transacción.
7	Cajero	No: Retener billetes falsos.
8	Cajero	Devolver libreta de ahorros.
9	Cajero	Entregar recibo de depósito.
10	Cajero	Archivar documentación.

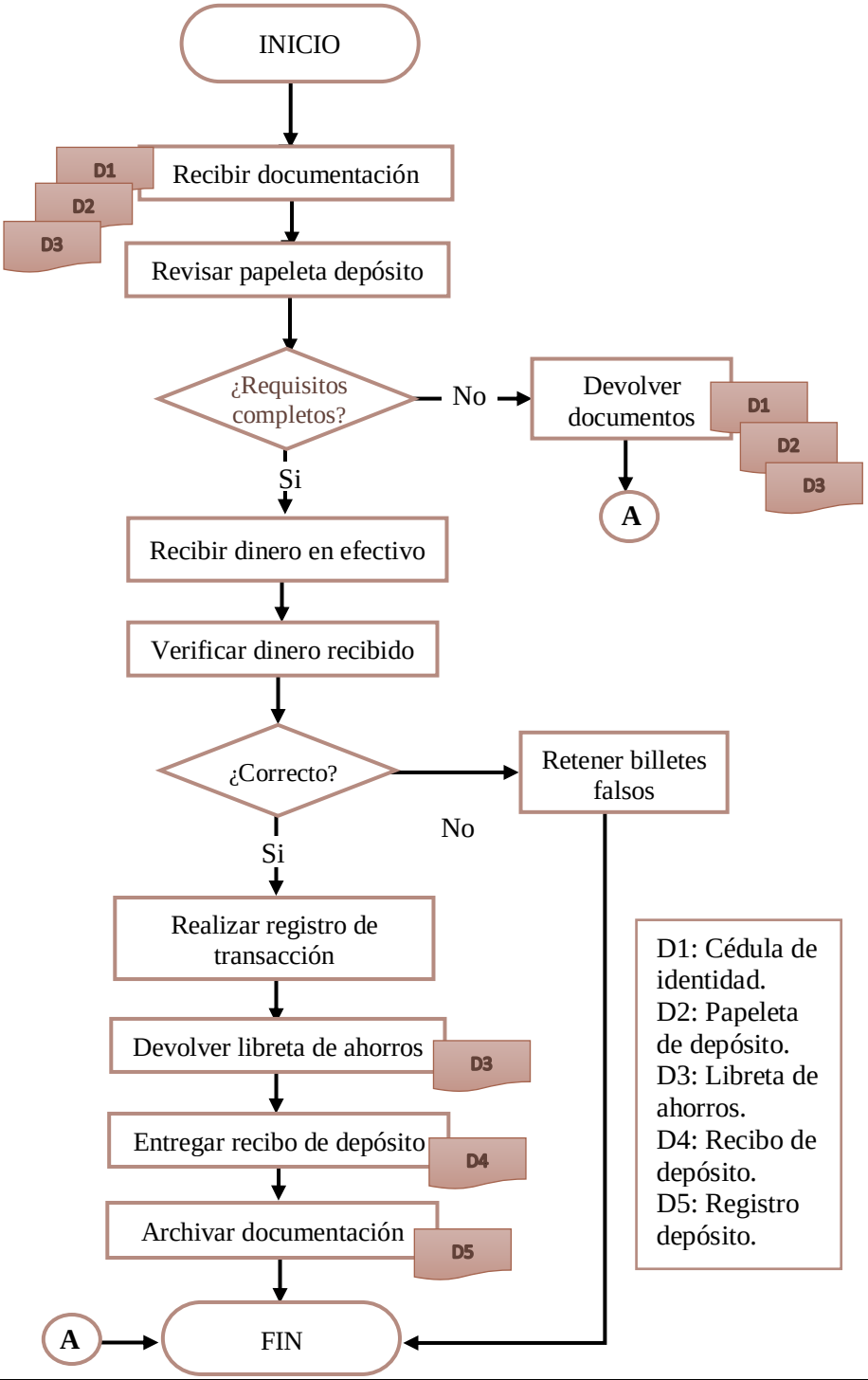
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 35 *Flujograma depósito de ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	24 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento depósito de ahorros

Cajero



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 36 *Proceso Retiros de ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	25 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento	Retiro de ahorros
Responsable	Cajero
Política	El titular de la cuenta es la única persona autorizada para realizar un retiro de ahorro. El dinero depositado como ahorro obligatorio no se puede retirar.
Propósito	Definir las pautas para realizar el retiro de ahorros.

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Cajero	Recibir libreta de ahorro, papeleta de retiro, cédula.
2	Cajero	Verificar documentación y autenticidad de firmas.
		Alternativa: ¿Correcto?
3	Cajero	Si: Verificar disponibilidad de fondos.
		No: Fin de proceso
		Alternativa: ¿Correcto?
4	Cajero	Si: Realizar registro de transacción.
5	Cajero	No: Comunicar insuficiencia de fondos.
6	Cajero	Entregar dinero en efectivo y libreta de ahorros.
7	Cajero	Archivar registro.

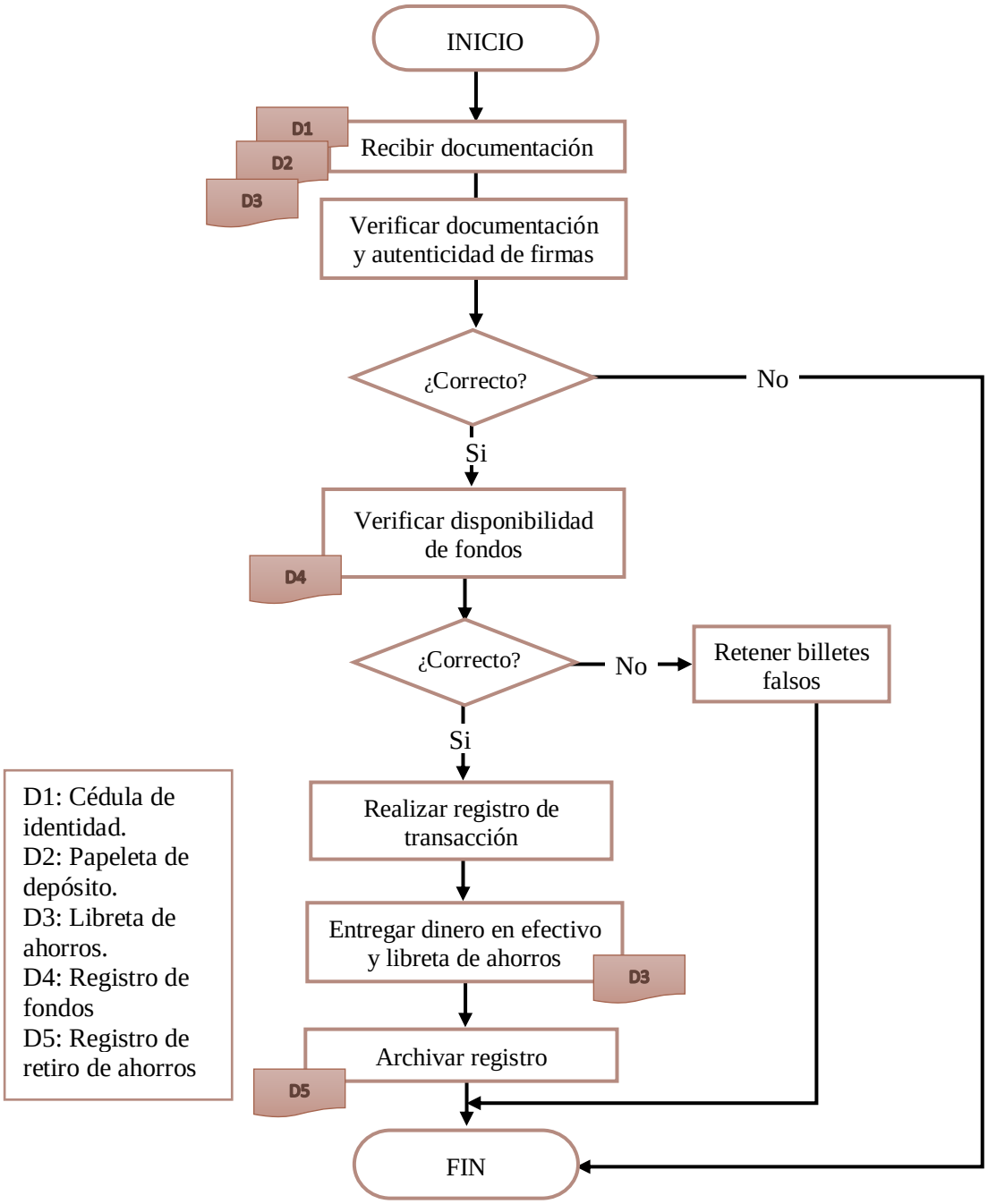
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 37 *Flujograma Retiro de ahorros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	26 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento retiro de ahorros

Cajero



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 38 *Proceso Concesión de crédito*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha			
		Página	27	De	34
		Sustituye a			
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha			

Procedimiento	Concesión de crédito
Responsable	Comité de Crédito
Política	Se otorga un crédito con aprobación del Comité de Crédito. Todo crédito necesita de ….. garante/s
Propósito	Definir las pautas para realizar la concesión de crédito.

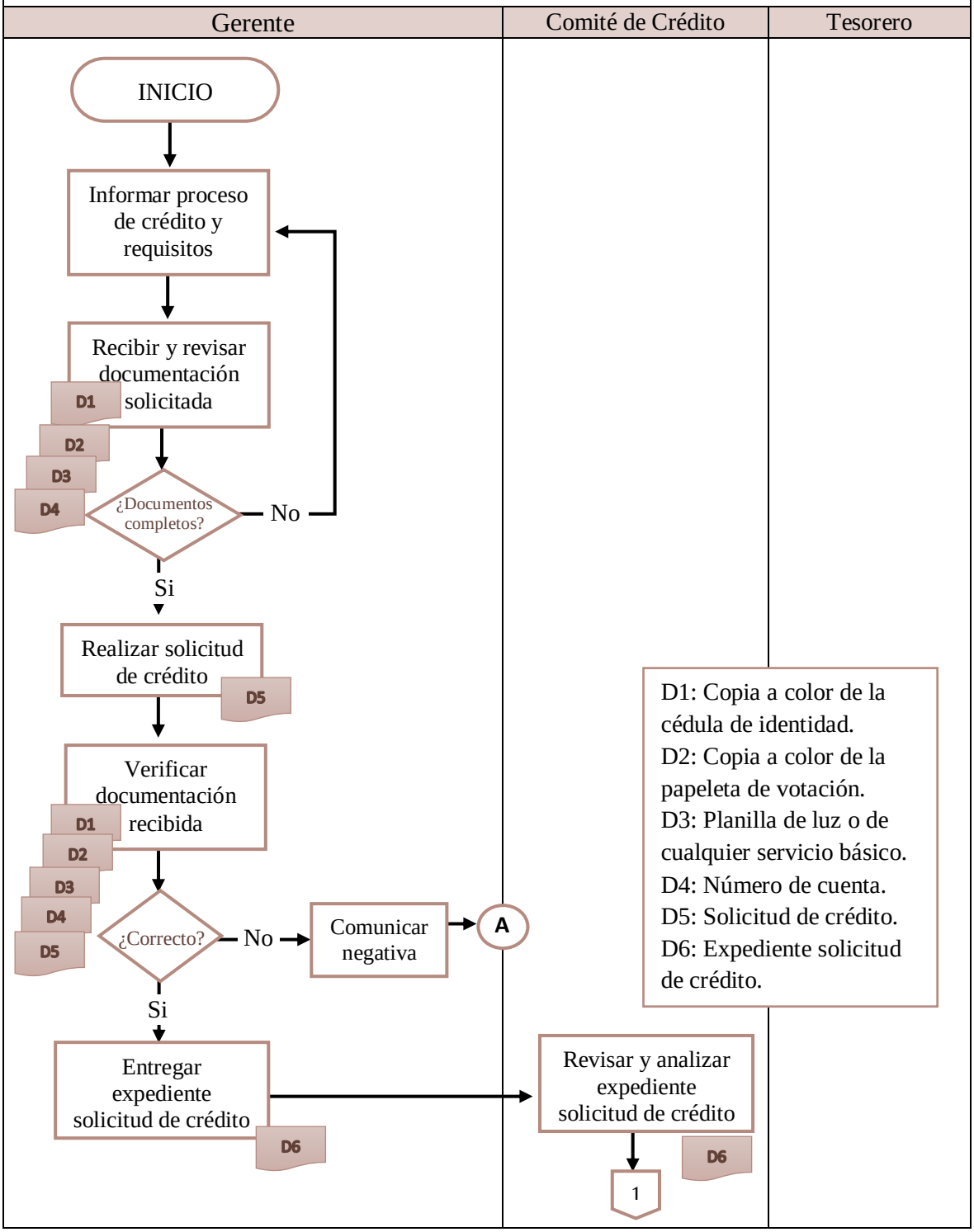
N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Gerente	Informar proceso de crédito y requisitos.
2	Gerente	Recibir y revisar documentación solicitada.
		Alternativa: ¿Documentos completos?
3	Gerente	Si: Realizar solicitud de crédito.
4	Gerente	No: Informar proceso de crédito y requisitos.
5	Gerente	Verificar documentación recibida.
		Alternativa: ¿Correcto?
6	Gerente	Si: Entregar el expediente de solicitud de crédito al Comité de Crédito.
7	Gerente	No: Comunicar negativa
8	Comité de Crédito	Revisar y analizar expediente solicitud de crédito.
9	Comité de Crédito	Realizar análisis de historial económico del solicitante.
10	Comité de Crédito	Verificar cumplimiento de políticas.
		Alternativa: ¿Solicitud aprobada?
11	Comité de Crédito	Si: Autorizar la continuación del trámite.
12	Comité de Crédito	No: Informar negativa de solicitud.
13	Gerente	Realizar la firma del contrato por el socio y el garante.
14	Gerente	Autorizar desembolso de crédito.
15	Tesorero	Realizar desembolso de crédito.

Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

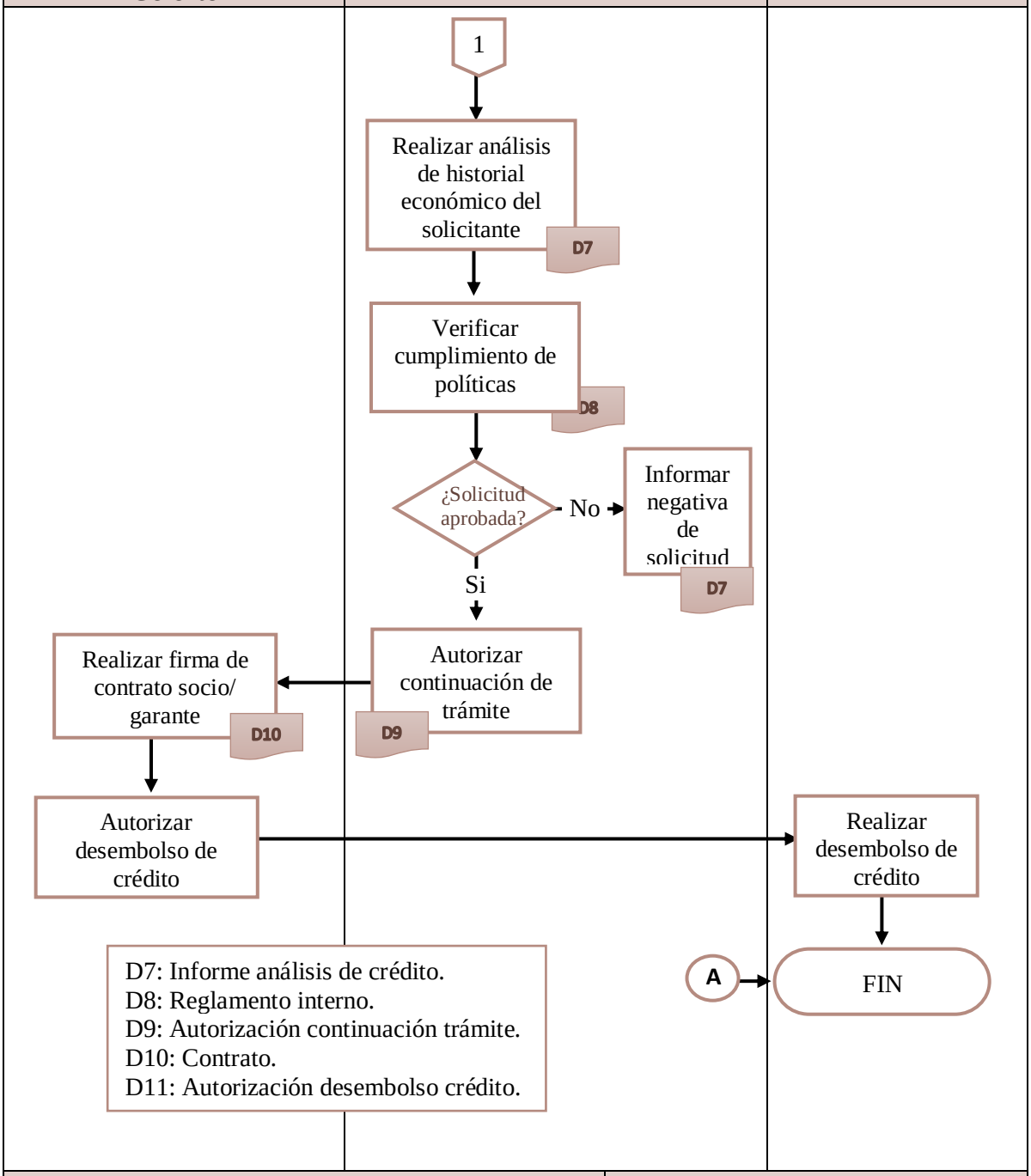
Tabla 39 *Flujograma Concesión de crédito*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	28 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		

Procedimiento concesión de crédito



Procedimiento concesión de crédito



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 40 *Proceso Cobro de crédito en mora*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	30	De	34
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha		

Procedimiento	Cobro de crédito en mora
Responsable	Comité de Crédito
Política	Realizar llamadas telefónicas, visitas, entregar hasta un máximo de tres notificaciones.
Propósito	Definir las pautas para realizar el cobro de crédito en mora.

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Comité de Crédito	Analizar expedientes de crédito.
2	Comité de Crédito	Verificar morosidad de créditos.
3	Comité de Crédito	Realizar gestión de llamadas al socio.
4	Comité de Crédito	Realizar visitas al socio.
5	Comité de Crédito	Entregar notificaciones de pago al socio
		Alternativa: ¿Se efectúo el pago?
6	Comité de Crédito	Si: Informar recuperación de cartera.
7	Comité de Crédito	No: Contratar abogado para realizar cobranza judicial.

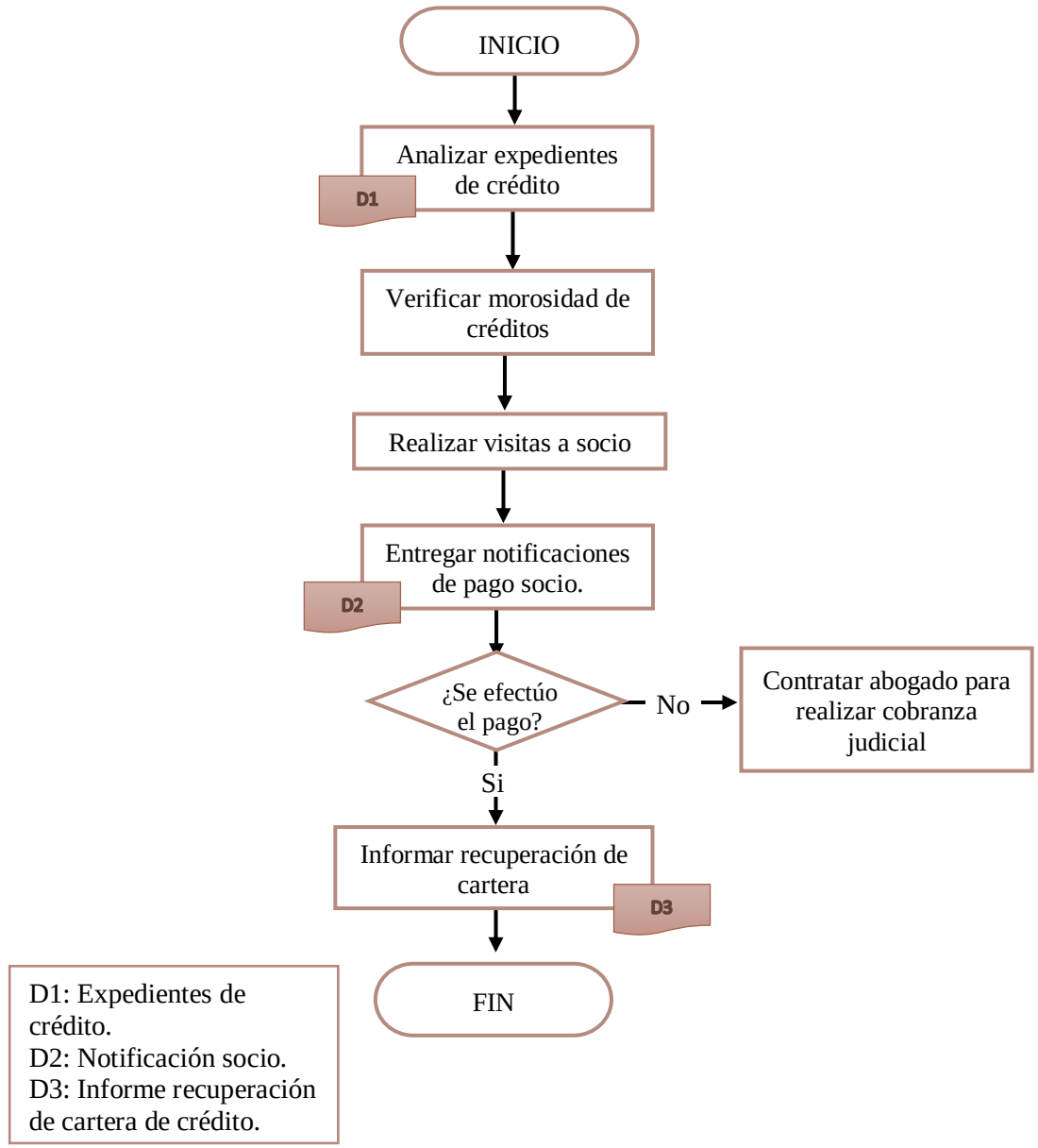
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 41 *Proceso Cobro de crédito en mora*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha			
		Página	31	De	34
		Sustituye a			
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha			

Procedimiento Cobro de crédito

Cajero



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 42 *Proceso Aprobación de Estados Financieros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha			
		Página	32	De	34
		Sustituye a			
	Manual de procedimientos	Página		De	
		De fecha			

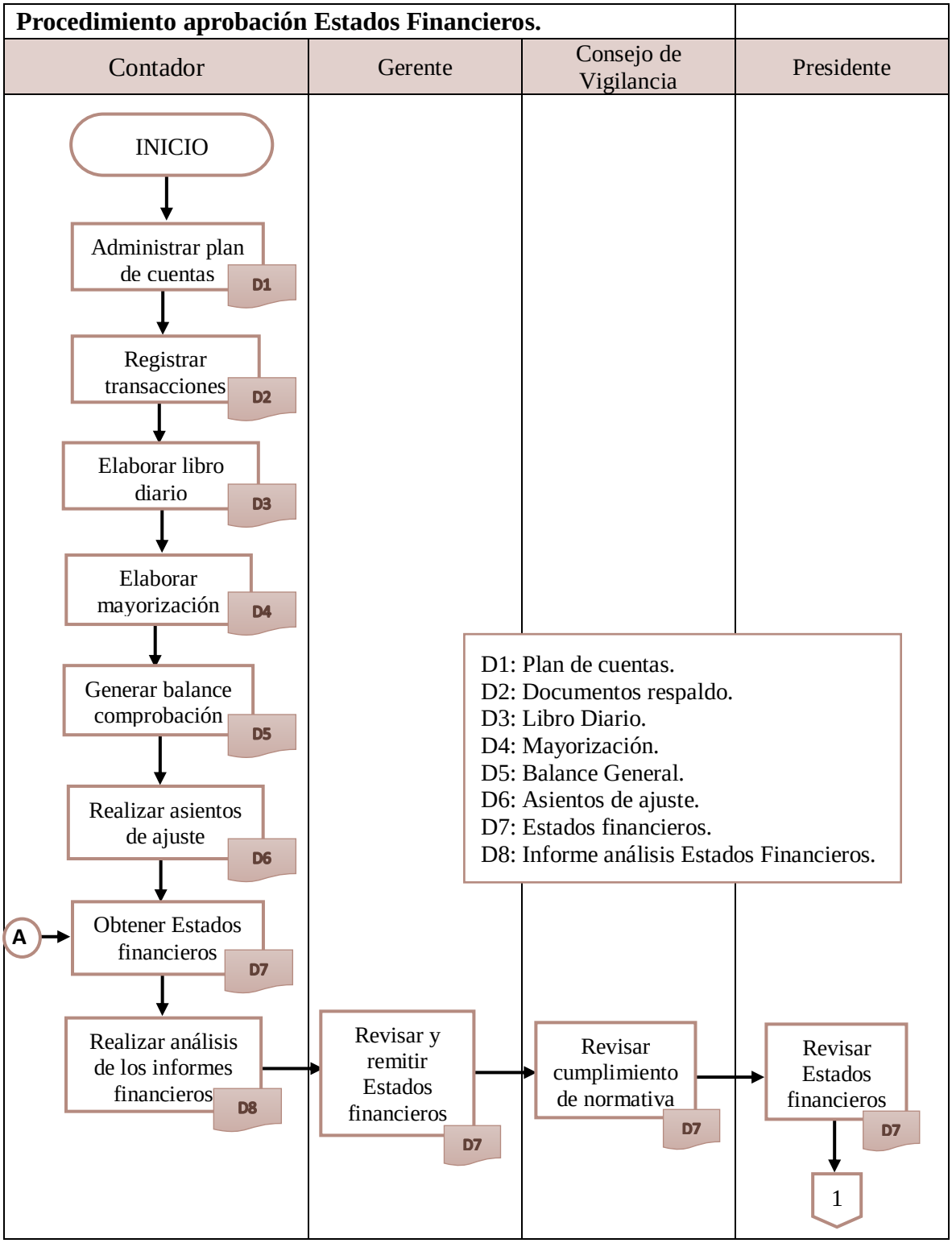
Procedimiento	Aprobación Estados Financieros.
Responsable	Presidente
Política	Cumplimiento de normativa contable.
Propósito	Definir las pautas para aprobar Estados Financieros.

N°	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1	Contador	Administrar plan de cuentas.
2	Contador	Registrar transacciones.
3	Contador	Elaborar libro diario.
4	Contador	Elaborar mayorización.
5	Contador	Generar balance de comprobación
6	Contador	Realizar asientos de ajuste.
7	Contador	Obtener Estados financieros.
8	Contador	Realizar análisis de los informes financieros.
9	Gerente	Revisar y remitir Estados financieros.
10	Consejo de Vigilancia	Revisar cumplimiento de normativa.
11	Presidente	Revisar Estados financieros.
		Alternativa: ¿Correcto?
12	Presidente	Si: Aprobar Estados financieros.
	Contador	No: Obtener Estados financieros.
13	Presidente Consejo Vigilancia Contador Gerente	Firmar Estados financieros.
14	Contador	Realizar declaraciones.
15	Contador	Remitir Estados Financieros al órgano de control.

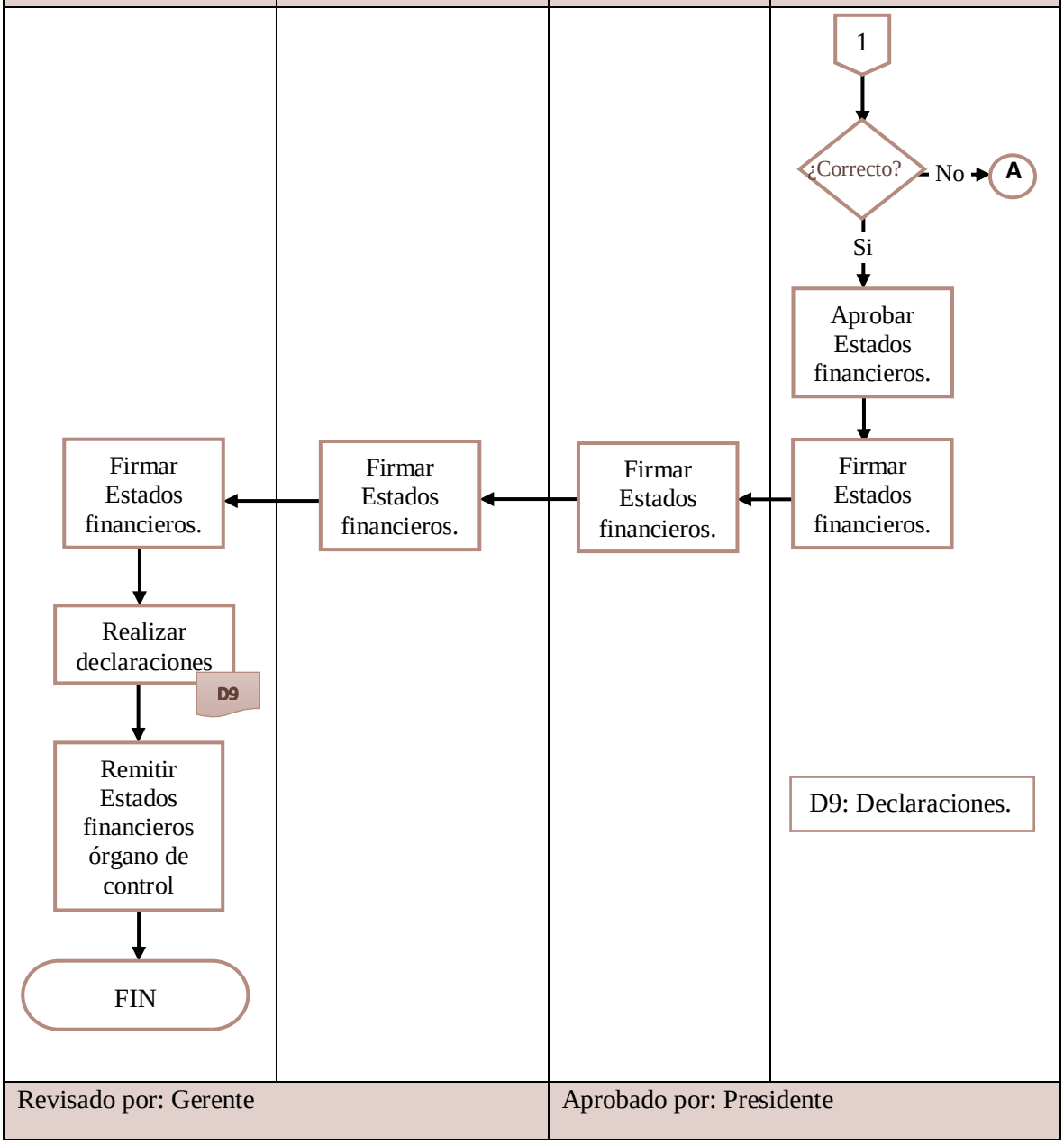
Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

Tabla 43 *Flujograma Aprobación Estados Financieros*

Logo de la institución	**CAJA DE AHORRO "XXX"**	Fecha		
		Página	33 De 34	
		Sustituye a		
	Manual de procedimientos	Página	De	
		De fecha		



Procedimiento aprobación de Estados Financieros



Revisado por: Gerente	Aprobado por: Presidente

SECCIÓN CONTABLE

SECCIÓN OPERATIVA

MANUAL DE CONTABILIDAD

Presentación

El presente Manual contiene la descripción de cada una de las cuentas intervinientes en el desarrollo de las operaciones que realiza la entidad, a fin de ser tomada en cuenta en el registro contable.

Objetivo

Ser un documento guía para el personal del área financiera, con el fin de contar con información financiera oportuna que sirvan para la toma de decisiones.

PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas está propuesto de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
110105	Efectivo
110110	Caja chica
1103	Bancos y otras instituciones financieras
110310	Bancos e instituciones financieras locales
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
140205	De 1 a 30 días
140210	De 31 a 90 días
140215	De 91 a 180 días
140220	De 181 a 360 días
140225	De más de 360 días
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
149910	(Cartera de créditos de consumo prioritario)
16	CUENTAS POR COBRAR
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
160310	Cartera de créditos de consumo prioritario
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
169905	(Provisión para intereses y comisiones por cobrar)

169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
189905	(Edificios)
189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)
189920	(Equipos de computación)
189925	(Unidades de transporte)
189940	(Otros)
19	OTROS ACTIVOS
1905	Gastos diferidos
190505	Gastos de constitución y organización
190510	Gastos de instalación
190515	Estudios
190520	Programas de computación
190525	Gastos de adecuación
190590	Otros
190599	(Amortización acumulada gastos diferidos)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
210135	Depósitos de ahorro
210140	Otros depósitos
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
250105	Depósitos a la vista
2503	Obligaciones patronales
250305	Remuneraciones
250310	Beneficios Sociales
250315	Aportes al IESS
250320	Fondo de reserva IESS
250325	Participación a empleados
250390	Otras
2505	Contribuciones, impuestos y multas
250505	Impuesto a la renta
250510	Multas
250590	Otras contribuciones e impuestos

3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
33	RESERVAS
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
36	RESULTADOS
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
410115	Depósitos de ahorro
44	PROVISIONES
4402	Cartera de créditos
440220	Crédito de consumo prioritario
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
450105	Remuneraciones mensuales
450110	Beneficios sociales
450120	Aportes al IESS
450125	Impuesto a la renta del personal
450130	Pensiones y jubilaciones
450135	Fondo de reserva IESS
450190	Otros
4502	Honorarios
450210	Honorarios profesionales
4503	Servicios varios
450305	Movilización, fletes y embalajes
450315	Publicidad y propaganda
450320	Servicios básicos
450325	Seguros
450330	Arrendamientos
450390	Otros servicios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
450405	Impuestos Fiscales
450410	Impuestos Municipales
450490	Impuestos y aportes para otros organismos e instituciones
4505	Depreciaciones
450515	Edificios
450520	Otros locales
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina

450530	Equipos de computación
450535	Unidades de transporte
450590	Otros
4506	Amortizaciones
450605	Gastos anticipados
450610	Gastos de constitución y organización
450615	Gastos de instalación
450620	Estudios
450625	Programas de computación
450630	Gastos de adecuación
450690	Otros
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
510110	Depósitos en instituciones financieras e instituciones del sector financiero popular y solidario
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
510405	Cartera de créditos comercial prioritario
510410	Cartera de créditos de consumo prioritario
510421	Cartera de crédito productivo
5190	Otros intereses y descuentos

Descripción y dinámica de las principales cuentas para las Cajas de Ahorro Comunitarias.

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
1	**ACTIVO**	Son todos los recursos controlados que posee la entidad para la realización de sus fines, provenientes de hechos pasados de los cuales se espera tener en el futuro beneficios económicos.	Deudora
GRUPO DE CUENTAS			
11	**FONDOS DISPONIBLES**	Comprende las cuentas de inmediata liquidez, es decir el efectivo con el que cuenta la entidad para la realización de sus operaciones.	Deudora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1101	**Caja**	Efectivo disponible en las cajas y bóvedas de la entidad.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Ingreso de efectivo. 2. Sobrantes de caja. 3. Aumento caja chica.	1. Egresos de efectivo 2. Faltantes de caja 3. Disminución fondo caja chica.

SUBCUENTAS	
110105	Efectivo
110110	Caja Chica

POLÍTICAS CONTABLES

a. Mantener el efectivo en un lugar seguro contra robos.
b. Limitar el acceso a las bóvedas de la entidad.
c. El cajero es el responsable de la custodia y seguridad de su caja correspondiente.
d. Realizar arqueos de caja de forma sorpresiva por lo menos una vez al día.
e. Realizar aperturas y cierres de caja al inicio y fin de operaciones.
f. Establecer límites máximos y mínimos en caja chica.
g. Los fondos de caja chica solo serán usados para gastos mínimos en operaciones propias de la entidad.
h. El Tesorero será el responsable de caja chica.
i. Mantener un registro de ingresos y egresos de los fondos de caja chica con su respectivo comprobante.
j. Realizar la reposición de caja chica cuando corresponda.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Realizar arqueo de caja.	El tesorero realiza arqueo de caja.
Revisar de valores en efectivo y documentos.	El tesorero verifica y cuenta valores del efectivo.
Presentar informe de arqueo de caja.	El tesorero entrega informe de arqueo de caja realizado

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1103	**Bancos y otras instituciones financieras**	Valores en cuentas de bancos e instituciones financieras.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Depósitos efectuados. 2. Transferencias bancarias. 3. Notas de crédito.	1. Retiro de fondos, cheques girados. 2. Transferencias bancarias. 3. Notas de débito.

SUBCUENTAS	
110310	Bancos e instituciones financieras locales
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario

POLÍTICAS CONTABLES	
a. Realizar conciliaciones bancarias de forma periódica por lo menos una vez al mes. b. Revisar la documentación adjunta a la emisión de un cheque. c. El Contador debe revisar y autoriza cheques emitidos. d. Mantener registros de cheques emitidos. e. Realizar depósitos bancarios con las correspondientes mediad de seguridad.	
PROCESO	**PROCEDIMIENTO**
Recibir y revisar estado de cuenta.	Recibir y revisar estado de cuenta.
El Contador recibe la documentación pertinente de estados de cuenta.	El Contador recibe la documentación pertinente de estados de cuenta.
Realizar la conciliación bancaria.	Realizar la conciliación bancaria.

GRUPO DE CUENTAS			
14	**CARTERA DE CRÉDITOS**	Corresponde a todos los créditos concedidos a socios de la entidad.	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1402	**Cartera de créditos de Consumo prioritario por vencer**	Créditos otorgados a personas naturales, destinado a la compra de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Desembolsos de créditos.		1. Pagos y cancelaciones de créditos.	
SUBCUENTAS			
140205	De 1 a 30 días		
140210	De 31 a 90 días		
140215	De 91 a 180 días		
140220	De 181 a 360 días		
140225	De más de 360 días		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificar información crediticia de socios. b. Adecuado análisis de crédito. c. Realizar tablas de amortización de créditos. d. Revisión de garantías entregadas en créditos. e. Verificar si los créditos fueron aprobados. f. Verificar depósitos de valores una vez aprobados los créditos. g. Realizar las gestiones pertinentes de cobro de créditos.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Análisis de créditos concedidos.		Comisión de crédito revisa un control de créditos vencidos.	
Verificación de cumplimiento de plazos.		Comisión de crédito verifica cuotas impago.	
Realizar gestiones de cobro.		Comisión de crédito realiza gestiones de cobro por mora.	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1499	**(Provisiones para créditos incobrables)**	Provisiones que se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de valores de créditos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Créditos castigados.		1. Provisiones constituidas.	
SUBCUENTAS			
149910	(Cartera de créditos de consumo prioritario)		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Realizar el análisis de cartera de créditos de forma periódica, para crear provisiones a créditos incobrables. b. Establecer el método de provisión acorde a la normativa.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Analizar cartera de crédito.		Comisión de crédito realiza análisis de cartera vencida.	
Emitir informe sobre socios morosos.		Comisión de crédito entrega informe de créditos impagos.	
Realizar proceso de provisión.		El contador realiza provisión.	

GRUPO DE CUENTAS			
16	**CUENTAS POR COBRAR**	Representan todos los valores de cobro inmediato efectuados por las operaciones propias del negocio.	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1603	**Intereses por Cobrar de Cartera de Créditos**	Intereses devengados de cartera de crédito, cuyo valor será cobrado en el plazo establecido.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Valor de intereses devengados.		1. Recuperación de intereses.	
SUBCUENTAS			
160310	Cartera de créditos de consumo prioritario		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Establecer el cobro de intereses por mora. b. Realizar un reporte de antigüedad de saldos de forma mensual. c. Mantener un registro de cuentas por cobrar canceladas. d. Gestionar un buen sistema de cobranza.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Realizar el reporte de antigüedad de saldos.		Contador realiza el reporte de antigüedad de saldos.	

Verificar valores de cobro impagos.	Comisión de crédito verifica valores impagos.
Emitir informe a Contabilidad.	Comisión de crédito entrega informe de análisis de antigüedad de saldos a Contabilidad.

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1699	**(Provisiones para Cuentas por cobrar)**	Provisiones que se constituirán por cubrir eventuales pérdidas.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Créditos castigados.		1. Provisiones constituidas.	
SUBCUENTAS			
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Analizar proceso de antigüedad de saldos. b. Iniciar procesos de cobro. c. Establecer provisión.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Realizar el reporte de antigüedad de saldos.		Comisión de crédito realiza el reporte de antigüedad de saldos.	
Gestionar cobro de cartera de crédito.		Comisión de crédito realiza gestiones de cobro.	
Entrega informa de cobro.		Comisión de crédito emite informe de cobro realizado.	
Realizar registro de provisión.		Contador realiza provisión.	

GRUPO DE CUENTAS			
18	**PROPIEDADES Y EQUIPO**	Bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. El valor de la adquisición de nuevos bienes. 2. Por el valor de mejoras que prolonguen la vida útil del bien		1. Por el valor del bien por destrucción total o parcial. 2. Por venta del bien	
SUBCUENTAS			
1801	Terrenos		
1802	Edificios		
1803	Construcciones y remodelaciones en curso		
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina		
1806	Equipos de computación		
1807	Unidades de transporte		
1890	Otros		

POLÍTICAS CONTABLES	
a. Realizar la constancia física. b. Verificar los registros contables. c. Realizar el cálculo de depreciaciones. d. Informar sobre bajas de activos fijos e. Mantener un correcto archivo de información.	
PROCESO	**PROCEDIMIENTO**
Realizar inventario físico de los bienes de la entidad.	El Contador debe verificar la constancia física de los activos fijos.
Calcular el valor de depreciación correspondiente.	El Contador debe realizar el cálculo correspondiente a depreciaciones.
Mantener adecuados registros contables.	El Contador debe mantener los registros contables de forma correcta.

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1899	**(Depreciación Acumulada)**	Valor destinado a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Depreciación acumulada del bien.		1. Valor de la acumulación mensual.	
SUBCUENTAS			
189905	(Edificios)		
189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)		
189920	(Equipos de computación)		
189925	(Unidades de transporte)		
189940	(Otros)		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificar la constancia física del activo fijo. b. Cumplir con las políticas contables de depreciación. c. Establecer la vida útil del bien. d. Mantener registros contables de depreciación.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Ejecutar el cálculo de depreciación.		El Contador debe realizar el cálculo de depreciación correspondiente.	
Realizar el registro contable.		El Contador realiza el registro contable del bien menos la depreciación.	

GRUPO DE CUENTAS			
19	**OTROS ACTIVOS**	Comprende los bienes y derechos de la entidad que no han sido categorizados en los rubros anteriores.	Deudora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1905	**Gastos Diferidos**	Se registra en esta cuenta los gastos que por su naturaleza no corresponde cargar en un solo año fiscal como gastos de constitución, sistema, entre otros	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Cuando se genera el gasto anticipado		1. Cuando se amortiza el gasto.	
SUBCUENTAS			
190505	Gastos de constitución y organización		
190510	Gastos de instalación		
190515	Estudios		
190520	Programas de computación		
190525	Gastos de adecuación		
190590	Otros		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificar que estén registrados al costo efectivamente pagado por ellos. b. Verificar que este claramente determinado el beneficio a los ejercicios futuros.			

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
2	**PASIVO**	Son todas las obligaciones presentes que tiene la entidad con terceras personas, provenientes de hechos pasados.	Acreedora
GRUPO DE CUENTAS			
21	**OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**	Comprende todas las obligaciones que mantiene la entidad derivadas por la capación de recursos.	Acreedora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2101	**Depósitos a la vista**	Corresponden a los valores recibidos por socios.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Retiro de ahorros. 2. Pago de créditos.		1. Depósito de ahorros. 2. Acreditación de créditos. 3. Acreditación de intereses.	
SUBCUENTAS			
210135	Depósitos de ahorro		
210140	Otros depósitos		

POLÍTICAS CONTABLES	
a. Verificar firmas y documentación en proceso de depósitos. b. Realizar registro en libreta de ahorros del cliente sobre aumentos de valores. c. Contar con documentos de respaldo de depósitos. d. Realizar de forma correcta el registro de depósitos a la vista de socios. e. Mantener un archivo de papeletas de depósitos.	
PROCESO	**PROCEDIMIENTO**
Verificación de firmas.	Cajero verifica documentación y firmas de depósitos a la vista.
Realizar el registro contable.	Cajero registra valores en cuentas de ahorro.
Archivo de papeletas de depósito.	Cajero mantiene un adecuado archivo de papeletas de depósito.
Emite informe de valores recibidos.	Cajero entrega informe de valores recibidos

GRUPO DE CUENTAS			
25	**CUENTAS POR PAGAR**	Valores causados y pendientes de pago.	Acreedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2501	**Intereses por pagar**	Valor de intereses causados pendientes de pago.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Intereses pagados		1. Intereses devengados.	
SUBCUENTAS			
250510	Depósitos a la vista		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Mantener un registro vencimiento de valores. b. Revisión de valores a pagar. c. Verificar documentación correspondiente a pagos. d. Comprobar valores en cuentas de socios.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Revisión de valores a pagar.		Contador revisa valores de pago.	
Autorización de valores de pago.		Gerente general autoriza pago de valores.	
Realizar registro de valores en cuenta de socios.		Contador procede al registro contable de intereses.	
Comprobar valores de intereses acreditados.		Contador comprueba valores acreditados.	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2503	**Obligaciones patronales**	Obligaciones que mantiene la entidad con sus empleados.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Pago de las obligaciones.		1. Obligaciones laborales pendientes	
SUBCUENTAS			
250305	Remuneraciones		
250310	Beneficios Sociales		
250315	Aportes al IESS		
250325	Participación a empleados		
250390	Otras		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificar fechas de pago. b. Autorización de pago de valores.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Verificación de fechas de pago.		Contador verifica fechas de pago.	
Elaboración de rol de pagos y beneficios laborales.		Contador elabora nómina y beneficios sociales.	
Autorización de efectos de pago.		Gerente general autoriza pago.	
Registro contable.		Contador realiza registro contable.	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2505	**Contribuciones, impuestos y multas**	Obligaciones por pagar por concepto de impuesto.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Pago al beneficiario.		1. Valor de impuesto, multas.	
SUBCUENTAS			
250505	Impuesto a la renta.		
255310	Multas		
250590	Otras contribuciones e impuestos		
CONTROL INTERNO			
Declaraciones			

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
3	**PATRIMONIO**	Representa la diferencia entre activos y pasivos.	Acreedora

GRUPO DE CUENTAS			
31	**OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**	Monto de capital pagado por los socios en certificados de aportación.	Acreedora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3103	**Aportes de socios**	Certificados de aportación pagado por socios, reservas, capitalizaciones.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Devolución por retiro de socios. 2. Devolución de aportes.		2. Aportaciones efectuadas en efectivo. 3. Incremento de aportes.	
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Autorización de aumento de aportes de socios. b. Verificar saldos de cuentas de patrimonio. c. Realizar registro de aportes de socios.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Autorizar aumento o retiro de aportes.		Asamblea General autoriza aumento o retiro de aportes.	
Realizar registro contable.		Contador realiza registro contable.	

GRUPO DE CUENTAS			
36	**RESULTADOS**		Acreedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3603	**Utilidad o excedente del ejercicio.**	Utilidad al cierre del ejercicio.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Reserva legal de utilidad o excedente.		1. Utilidad o excedente al cierre del ejercicio económico.	
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Realizar asientos de cierre. b. Autorizar reparto de utilidades.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Efectuar asientos de cierre.		Contador realiza asientos de cierre.	
Autorizar reparto de utilidades		Asamblea General autoriza reparto de utilidades.	
Registro contable.		Contador realiza registro contable.	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3604	**Pérdida del ejercicio.**	Pérdida al cierre del ejercicio.	Acreedora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Compensación de pérdidas.	1. Transferencia a pérdidas acumuladas.

POLÍTICAS CONTABLES

a. Efectuar asientos de cierre.
b. Comunicar resultados obtenidos.
c. Registro contable.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Realizar asientos de cierre.	Contador realiza asientos de cierre.
Realizar registro contable.	Contador realiza registro contable

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
4	**GASTOS**	Desembolsos de dinero para realización de actividades dentro de un ejercicio económico.	Deudora
GRUPO DE CUENTAS			
41	**Intereses causados**	Intereses causados por el uso de recursos del público, prestamos adquiridos y demás.	Deudora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4101	**Obligaciones con el público**	Intereses que paga la entidad por depósitos de ahorro.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Acreditación de intereses.	1. Ajuste de intereses.

SUBCUENTAS	
410115	Depósitos de ahorro.

POLÍTICAS CONTABLES

a. Verificar montos de interés.
b. Solicitar autorización de acreditación.
c. Realizar registro contable.
d. Verificar acreditación de valores.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Realizar contabilización de intereses.	Contador realiza contabilización de intereses.
Autorizar pago de intereses.	Gerente general autoriza pago.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

GRUPO DE CUENTAS			
44	**PROVISIONES**	Valor de provisión de activos de la entidad.	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4402	**Cartera de crédito**	Valor de provisión de créditos concedidos.	Acreedora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Provisión calculada.	1. Ajuste de provisión.

SUBCUENTAS	
410220	Crédito de consumo prioritario.

POLÍTICAS CONTABLES

a. Efectuar análisis de cartera vencida.
b. Revisión de reporte de antigüedad de saldos.
c. Registro contable de provisión acorde a la normativa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Revisión reporte antigüedad de saldos.	Comisión de crédito revisa reporte antigüedad de saldos.
Emite informe.	Comisión de crédito entrega informe de cartera vencida.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

GRUPO DE CUENTAS			
45	**GASTOS DE OPERACIÓN**	Valor de egresos incurridos en las operaciones de la entidad.	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4501	**Gastos de personal**	Valor de egresos para el pago de personal.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Pago al personal.	1. Cierre del ejercicio.

SUBCUENTAS	
450105	Remuneraciones mensuales
450110	Beneficios sociales
450120	Aportes al IESS
450125	Impuesto a la renta del personal
450130	Pensiones y jubilaciones
450135	Fondo de reserva IESS
450190	Otros

POLÍTICAS CONTABLES

a. Verificación de contratos.
b. Cumplimiento de normativa.
c. Efectuar cálculo de nómina y beneficios sociales.
d. Autorización de pago.
e. Registro contable.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Realizar cálculo de nómina y beneficios sociales.	Contador efectúa cálculo de nómina y beneficios sociales.
Emite informe de valores a pagar.	Contador entrega informe de nómina.
Autorizar pago.	Gerente general autoriza pago.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4503	**Servicios varios**	Desembolsos por la gestión de operaciones.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Servicios pagados. 2. Devengo de servicios.	1. Cierre del ejercicio.

SUBCUENTAS	
450305	Movilización, fletes y embalajes
450315	Publicidad y propaganda
450320	Servicios básicos
450325	Seguros
450330	Arrendamientos
450390	Otros servicios

POLÍTICAS CONTABLES

a. Verificación de pago de valores.
b. Revisión de contratos.
c. Revisión de facturas, panillas.
d. Autorización de pago.
e. Registro contable.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Realizar de documentos y valores a pagar.	Tesorero revisa valores a pagar.
Autorizar pago.	Gerente general autoriza pago.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4505	**Depreciaciones**	Registra el valor por concepto de depreciaciones de activos.	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
1. Valor de depreciación.	1. Cierre del ejercicio.

SUBCUENTAS	
450515	Edificios
450520	Otros locales
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina
450530	Equipos de computación
450535	Unidades de transporte
450590	Otros

POLÍTICAS CONTABLES	
a. Verificar vida útil, valor de compra del bien. b. Constatación física del bien. c. Dar de baja activos fijos que cumplieron su vida útil. d. Cálculo de valor de depreciación correspondiente. e. Registro contable.	
PROCESO	**PROCEDIMIENTO**
Realizar cálculo depreciación.	Contador realiza cálculo depreciación.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4506	**Amortizaciones**	Gastos diferidos por la empresa.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Valor de amortización mensual.		1. Cierre del ejercicio.	
SUBCUENTAS			
450605	Gastos anticipados		
450610	Gastos de constitución y organización		
450615	Gastos de instalación		
450620	Estudios		
450625	Programas de computación		
450630	Gastos de adecuación		
450690	Otros		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificar tabla de amortización. b. Verificar contratos. c. Revisar valor de pago correspondiente. d. Realizar registro contable.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Revisar contratos y valores de registro.		Contador revisa contrato y valores.	
Registro contable.		Contador realiza registro contable.	

GRUPO DE CUENTAS			
48	**IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS**	Registra el valor pago impuesto a la renta y participación a empleados.	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Pagos realizados.		1. Cierre del ejercicio.	
SUBCUENTAS			
4810	Participación a empleados		
4815	Impuesto a la renta		

4890	Otros
POLÍTICAS CONTABLES	
a. Realizar cálculo de impuestos y participación empleados. b. Autorización de pago. c. Registro contable.	
PROCESO	**PROCEDIMIENTO**
Realizar cálculo.	Contador efectúa cálculo de impuestos y participación a empleados.
Emite informe de valores a pagar.	Contador entrega informe de nómina.
Registro contable.	Contador realiza registro contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
5	**INGRESOS**	Todos los ingresos generados en el ejercicio económico por efectos del giro de negocio.	Acreedora
GRUPO DE CUENTAS			
51	**Intereses y descuentos ganados**	Intereses por depósitos realizados en otras instituciones financieras.	Acreedora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
5104	**Intereses y descuentos de cartera de créditos**	Registra los diversos intereses ganados por la concesión de créditos.	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
1. Ajustes realizados. 2. Cierre del ejercicio.		1. Intereses generados.	
SUBCUENTAS			
510410	Cartera de crédito de consumo prioritario.		
510450	De mora		
POLÍTICAS CONTABLES			
a. Verificación de valores. b. Revisión de contratos. c. Gestionar cobro de valores. d. Registro contable.			
PROCESO		**PROCEDIMIENTO**	
Revisión de contratos.		Comisión de crédito revisa contratos de créditos.	
Gestión de cobro.		Cobrador realiza gestiones de cobro.	
Registro contable.		Contador realiza registro contable.	

LIBROS CONTABLES

En la caja de ahorro será necesario que lleve una serie de libros para el registro y control de sus actividades, que estarán a cargo del consejo de administración y serán aprobados por la asamblea general de socios.

1. Libro de registro de asociados.
2. Libro de control de entradas y salidas de efectivo
3. Libro de control de ahorros.
4. Libro de control de aportaciones.
5. Libro de control de préstamos
6. Libro de cartera de crédito.
7. Libro diario

Libro de registro de asociados

Este libro sirve para llevar el registro de los socios. El libro de registro de asociados se lleva en un cuaderno rayado de la forma en que a continuación se ilustra.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS

N° de ingreso	Nombre del socio(a)	Identidad	Fecha	Observaciones

Libro de control de entradas y salidas de efectivo.

Sirve para llevar el control detallado del movimiento de entradas y salidas de efectivo. En las entradas se anotan toda transacción que signifique ingreso de dinero en efectivo.

- Depósitos de ahorro
- Pagos al capital
- Intereses recibidos
- Multas, etc.

En las salidas se anotan toda transacción que signifique egreso de dinero en efectivo.

- Retiro de ahorro
- Créditos
- Gastos administrativos
- Otros

El libro de entradas y salidas se lleva en un cuaderno rayado de la forma indicada a continuación.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Fecha	Detalle	comprobante	Entrada		Salida		Saldo	
02-10-2019	Depósito de ahorro del Sr. ABC		50	00			50	00
02-10-2019	Préstamo al Sr. XY				300	00	350	00

Libro de control de ahorros

Este libro sirve para el registro de ahorros de cada uno de los socios. En este libro, se anotan los nombres de los beneficiarios que designa el socio o socia ahorrante y el grado de parentesco.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO CONTROL DE AHORROS

NOMBRE: _____
C.I.: _____
N° DE CUENTA_____

FECHA	DEPOSITO	RETIRO	INTERESES	SALDO	FIRMA

Libro de control de aportaciones

Para llevar este libro, se utiliza una página por cada aportante, donde se registra la cantidad que le corresponde por aportaciones. El libro de Control de Aportaciones se lleva en un cuaderno rayado de la forma como aquí se presenta.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO CONTROL DE APORTACIONES

NOMBRE: _____
C.I.: _____
N° DE CUENTA_____

FECHA	COMPROBANTE	CANTIDAD	INTERESES	SALDO

Libro de control de créditos

Para llevar este libro se utiliza una página por cada prestatario o prestataria. En este se detalla los créditos realizados por cada socio y los pagos realizados más los intereses. El Libro de Control de créditos se lleva en un cuaderno rayado de la forma siguiente.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO CONTROL DE CRÉDITOS

NOMBRE: _____

C.I.: _____

N° DE CUENTA_____

FECHA	MONTO OTORGADO	FECHA DE VENCIMIENTO	COBRADO		SALDO	OBSERVACIONES
			CAPITAL	INTERESES		

Libro de registro de la cartera de crédito

Este libro es parecido al libro de control de créditos; con la diferencia que en cartera de crédito se lleva el registro detallado de la morosidad del prestatario.

El Libro de registro de la cartera de crédito se lleva en un cuaderno rayado como se ilustra en el esquema adjunto.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO DE CARTERA DE CRÉDITO

CLIENTE	MONTO OTORGADO	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO CRÉDITO	MOROSIDAD SEGÚN DIAS				
				0-30	31-90	91-180	181-365	365
				0%	10%	20%	50%	100%

Libro Diario

En este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la entidad, el registro se lo realiza mediante asientos, a lo que se denomina también Jornalización.

La Jornalización consiste en registrar transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo. El libro diario es el registro inicial, criterioso y ordenado de las cuentas contables, que se presentan en forma de asientos.

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber

MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES

Registro de Depósito

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
En-01		**1**			
	11	**FONDOS DISPONIBLES**			
	1101	Caja		$10,00	
	110105	Efectivo	$10,00		
	21	**OBLIGACIONES CON EL**			
	2101	**PÚBLICO**			$10,00
	210335	Depósitos a la vista	$10,00		
		Depósitos de ahorros			
		P/r: Apertura de cuenta de ahorros			

Registro de Retiro

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
En-01		**1**			
	21	**OBLIGACIONES CON EL**			
	2101	**PÚBLICO**		$5,00	
	210135	Depósitos a la vista	$5,00		
	11	Depósitos de ahorro			$5,00
	1101	**FONDOS DISPONIBLES**			
	110105	Caja	$5,00		
		Efectivo			
		P/r: Retiro de cuenta de ahorro			

Registro de Crédito

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
En-01		**1**			
	14	**CARTERA DE CRÉDITO**		$1000	
	1402	Cartera de crédito de consumo		,00	
		prioritario por vencer	$1000,00		
	11	**FONDOS DISPONIBLES**			
	1101	Caja			$1000,00
	110105	Efectivo	$1000,00		
		P/r: Concesión de crédito a la socia ABC			

Libro Mayor

En este proceso se traslada de manera sistemática y clasificada los valores que se encuentran jornalizados respetando la ubicación de las cifras; de tal manera que si un valor está en él debe pasará al debe de la cuenta correspondiente.

Modelo de Libro Mayor

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

LIBRO MAYOR

Cuenta: Caja					
Fecha	Descripción	N°	Debe	Haber	Saldo

Balance de Comprobación

Es un listado de todos los saldos deudores y acreedores de las cuentas del libro mayor para comprobar la igualdad, sumándolas en columnas separadas. El registro de toda operación en contabilidad tiene como base la partida doble, esto es que en el registro se requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suma iguales, por lo tanto, el total de débitos de las cuentas debe ser igual a todos los créditos. La finalidad de este balance es comprobar que las partidas del libro diario han sido pasadas al libro mayor y conocer la situación de las distintas cuentas en sus movimientos totales y en sus saldos.

Modelo Balance de Comprobación

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

CÓDIGO	**NOMBRE DE LA CUENTA**	**SUMAS**		**SALDOS**	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable que permite presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. En la hoja de trabajo se puede resumir todas las transacciones y cuentas contables, así como los estados financieros.

Modelo de la Hoja de Trabajo

CAJA DE AHORRO "XXXXX"

HOJA DE TRABAJO

		BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVOS	PAS. + PAT.

Estados Financieros

Son el resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registro, los estados financieros son en donde se registran los juicios y criterios que la parte directiva tiene de una organización. Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una institución y con base a ellos tener la posibilidad de tomar decisiones cruciales para la organización.

Estado de Situación Financiera

Muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan; primero se listan los activos que representan los recursos con que cuenta la organización para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado, se listan los pasivos y capital contable que representan las obligaciones que tiene la organización con terceros o con sus propietarios, es decir los dueños de la misma.

Modelo Balance General

CAJA DE AHORRO "XXXXX"
Estado de Situación Financiera
Al … de diciembre del ……

Activos		
Fondos disponibles		xxxx
Caja	Xxxx	
Cartera de créditos	Xxxx	
Propiedades y equipo		xxxx
Edificio	Xxxx	
Terreno	Xxxx	
Muebles y equipo de oficina	Xxxx	
Depreciación acumulada	Xxxx	
Otros activos		xxxx
Gastos de constitución	Xxxx	
Gastos de instalación	Xxxx	
Amortización	Xxxx	
TOTAL ACTIVO		xxxx
Pasivo		
Obligaciones con el público	Xxxx	
Cuentas por pagar	Xxxx	
Intereses por pagar	Xxxx	
TOTAL PASIVO		xxxx
Patrimonio		
Capital Social	Xxxx	
Resultados	Xxxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		xxxx

--- ---
Gerente Contador

Estado de Resultados

Refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un período determinado. La utilidad neta o la pérdida neta del periodo se muestran en la última línea del estado de resultados. Un estado de resultados debe reflejar las operaciones realizadas durante un período conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. De esta forma el estado de pérdidas y ganancias reflejará la utilidad que de acuerdo con el procedimiento contable adoptado está conforme con los principios contables generalmente aceptados y

adoptados por una entidad; el estado de resultados mostrará la utilidad o pérdida estimada correspondiente al periodo determinado.

Modelo Estado de Resultados

CAJA DE AHORRO "XXXXX"
Estado de Resultados
Al … de diciembre del ……

Ingresos		**xxx**
Depósitos	Xxxx	
Cartera de créditos de consumo prioritario	Xxxx	
Gastos		xxxx
Intereses causados		
Obligaciones con el público	Xxxx	
Depósitos de ahorro	Xxxx	
Gastos de operación		
Beneficios Sociales	Xxxx	
Servicio de Asesoría legal	Xxxx	
Gastos por depreciación	Xxxx	
Gastos varios	Xxxx	
Servicios básicos	Xxxx	
EXCEDENTE DEL EJERCICIO		xxxx

--- ---
Gerente Contador

Índices Financieros

Es un método que consiste en la toma de ciertas cuentas y compararlas entre sí; quizás es el mejor camino para hacer un análisis de un balance.

Esta herramienta es de suma importancia para la caja de ahorro pues permitirá identificar cuáles son los niveles financieros que mantiene la misma, dando la apertura a una correcta toma de decisiones en pro de un futuro mejor para las operaciones que realiza la caja.

El análisis por razones o indicadores señala los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencias. También enfoca la atención del analista sobre determinadas relaciones que requieren posterior y más profunda investigación.

Modelo Índice Financieros

ÍNDICE	CONCEPTO	FORMULA	ESTÁNDAR
Liquidez	Identifica la capacidad que tiene una organización para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.	$\frac{Fondos\ disponibles}{Total\ depósitos\ a\ corto\ plazo}$	Mayor de 1 es aceptable, menor se considera de atención de la organización.
Capital neto de Trabajo	Indica la cantidad de recursos de la empresa para realizar operaciones, después de cumplir sus obligaciones a corto plazo	*Activo corriente – Pasivo corriente*	Es aceptable cuando es positivo, si el resultado es negativo se considera de atención de la organización.
Calidad de activos	Mide la calidad de las colocaciones que generan rendimientos. La relación mientras más alta es mejor.	$\frac{Activos\ productivos}{Total\ activos}$	Mayor de 1 es aceptable, menor se considera de atención de la organización.
Índice de Endeudamiento	Tiene por objeto medir en qué grado participan los acreedores dentro del financiamiento de la organización.	$\frac{Total\ pasivos}{Total\ activos}$	Mayor al 40% es aceptable, mayor a este se considera de atención por la organización.
Morosidad de cartera	Mide la proporción de la cartera que se encuentra en mora. La relación mientras más baja es mejor.	$\frac{Cartera\ vencida}{Total\ cartera}$	Mayor del 10% deberá ser de atención de la organización.

Documentos de Registro

Los siguientes documentos se elaboran para facilitar el control del ingreso de socios, ahorro y crédito, cabe recalcar que dichos documentos son modelos por lo tanto si se cree necesario se puede modificar de acuerdo con las particularidades de cada entidad.

Libreta de Ahorros

Como parte del control de movimientos de los ahorros de cada socio, es recomendable manejar una libreta de ahorros que permitan tener saldos inmediatos en forma individual, en esta se registraran todas las actividades que realicen, estableciéndose como número de cuenta personal, los dígitos de la cedula de ciudadanía y así facilitar el reconocimiento de la cuenta de cada socia. Es única e intransferible.

CAJA DE AHORRO "XXXXXX"

N° de Cuenta								
C.I								
Nombre								

LIBRETA DE AHORRO

N° 0000000001

FECHA	CONCEPTO	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO	FIRMA DEL SOCIO	FIRMA DEL CAJERO

Solicitud de Crédito

Con el fin de llevar un registro y control de las actividades crediticias se elabora un modelo de solicitud de crédito, para que facilite y mejore los servicios crediticios que brinda la caja de ahorro comunitaria.

Logotipo

CAJA DE AHORRO "XXX"

Fecha	Día	Mes	Año	Solicitud de crédito								

SOLICITUD DE CRÉDITO

I. DATOS DEL CRÉDITO			
Plazo:			
Monto en números:		Monto en letras:	
Forma de pago:		Número de Cuotas:	

II. DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres y apellidos :	
CI:	Estado civil:
Ocupación Actual:	Edad:
Dirección del domicilio:	Teléfono:
Referencia:	Celular:
DATOS DEL CÓNYUGE	
Nombres y apellidos :	
CI:	Edad:
Ocupación Actual:	Celular:

III. DATOS DEL GARANTE SOLIDARIO	
Nombres y apellidos :	
CI:	Estado civil:
Ocupación Actual:	Edad:
Dirección del domicilio:	Teléfono:
Referencia:	Celular:
…… Firma	
DATOS DEL GARANTE SOLIDARIO	
Nombres y apellidos:	
CI:	Estado civil:
Ocupación Actual:	Edad:
Dirección del domicilio:	Teléfono:
Referencia:	Celular:
…… Firma	

…….	……..
Presidente	Comité de Crédito
…….	……..
Solicitante	Cónyuge

Solicitud de Ingreso de Socios.

Este documento es formulado para obtener información básica y el compromiso de los aspirantes a socios, de ahorrar una cantidad fija de dinero de acuerdo a lo establecido en el estatuto de la organización.

Logotipo

CAJA DE AHORRO "XXX"

SOLICITUD DE INGRESO

FOTO

Señor
Presidente y demás miembros del Consejo de Administración y
Vigilancia de la Caja de Ahorros "XXXX"
Presente.

Me dirijo a ustedes, a fin de solicitar mi afiliación en calidad de socio(a) de la Caja de Ahorros a partir de la fecha y en efecto declaro que me acojo a los Reglamentos internos que rigen el funcionamiento de la caja.

DATOS GENERALES				
Nombres y apellidos :				
N° de socio:	C.I.:	Sexo: F ( ) M ( )		
Estado Civil:				
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	D	M	A
Domicilio:				
Teléfono:	Celular:	Correo:		
DATOS DEL CÓNYUGE				
Nombres y apellidos :				
CI:	Edad:			
Ocupación Actual:	Celular:			

Yo …….…….... titular de la cuenta, con N° de C.I.: .....…,me comprometo a efectuar el aporte en forma …….. (semanal o mensual) de $..... de acuerdo a los estatutos de la Caja de Ahorro "XXXX".

☐ $..... Aporte inicial por concepto de Inscripción.

En ……..(Ciudad), a los …... días del mes de ….. del año ……..

Beneficiario(s) del monto de ahorro en caso de fallecimiento

Nombre	Parentesco	Porcentaje

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados en esta solicitud son ciertos y verdaderos, por tanto, autorizo a esta organización la verificación de los mismos, así como a consultar mi comportamiento crediticio ante cualquier entidad, ya sea pública o privada, aceptando que se me sancione como corresponda si resultaran falsos.

……
Firma del solicitante

*Nota: La presente información sobre datos personales son de carácter confidencial y de uso exclusivo de la Caja de Ahorro, por lo tanto, quedan protegidos en términos legales.

ANEXOS

CHECK LIST PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS

ACTIVIDADES	CUMPLE
CONSTITUCIÓN	
I FASE: Promoción para la creación de una caja de ahorro	☐
II FASE: reunión para conformar los cuerpos directivos	☐
1. Convocatoria para la constitución de la caja de ahorro	☐
2. Acta Constitutiva de la caja de ahorro	☐
III FASE: Reserva de denominación en la página web de la SEPS	☐
IV FASE: proceso de inscripción de la caja de ahorro en la SEPS.	☐
1. Solicitud de constitución de la caja de ahorro.	☐
2. Comprobante de reserva de denominación	☐
3. Formulario de constitución	☐
4. Certificado del secretario (Extracto del acta constitutiva)	☐
5. Estatuto social	☐
V FASE: Elaboración de reglamentos	☐
1. Reglamento interno	☐
2. Reglamento de crédito	☐
3. Reglamento de ahorro	☐
4. Reglamento financiero	☐
5. Reglamento interno de trabajo	☐
VI FASE: Capacitación de socios en cultura financiera y manejo de la caja de ahorro.	☐

FUNCIONAMIENTO	
Administrativo	
Estructura orgánica	☐
Manual de funciones	☐
Operativo	
Manual de procedimientos	☐
Manual contable	☐
Libros contables	
Libro de registro de asociados	☐
Libro de entradas y salidas de caja	☐
Libro de control de ahorros	☐
Libro de control de aportaciones	☐
Libro de control de préstamos	☐
Libro de cartera de crédito	☐
Libro diario	☐
Libro mayor	☐
Documentos al finalizar el ciclo contable	
Balance de comprobación	☐
Hoja de trabajo	☐
Estado de situación financiera	☐
Estado de resultados	☐
Índices financieros	☐
Documentos adicionales	
Libretas de ahorro	☐
Solicitud de crédito	☐
Solicitud de ingreso	☐

g. DISCUSIÓN

En la realización del trabajo de investigación se identificaron la existencia de algunos problemas que afrontan las cajas de ahorro comunitarias de las parroquias rurales del cantón Loja, tales como: falta de documentos de registro de transacciones, inexistencia de manuales operativos – administrativos que faciliten la gestión de cada una de las dignidades de la caja de ahorro y que no existen procedimientos, ni planificación de las actividades.

Las cajas de ahorro en Ecuador presentan problemas similares en todas las provincias, por ejemplo, en Imbabura, Silvia Chandi (2015) manifiesta que existen problemas evidentes en la administración financiera de las Cajas de Ahorro y Crédito, como es la falta de una metodología que les permita realizar procesos adecuados en las áreas administrativas, financieras y contables debido a la falta de conocimiento técnico que tienen las personas que administran estas organizaciones.

Ante la problemática, se han desarrollado varios manuales para la organización y funcionamiento de las cajas de ahorro, como es el caso de Honduras donde los organismos: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Fondo Nacional De Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), Servicio de Educación Agrícola, Capacitación y Desarrollo Agroempresarial (SEDUCA) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) (2006) elaboraron cuatro manuales organización, Administración, Contabilidad y Sostenibilidad. Al comparar con el establecido en este trabajo presenta similitud salvo que se omitió el manual de la sostenibilidad debido a que las áreas de organización, administración y financiera forman parte de esta.

El manual de Organización de Cajas de Ahorro y Crédito emitido por la Secretaria de Agricultura de Honduras que contiene el proceso para organizar una caja de ahorro que contiene 6 fases desde la promoción hasta la conformación del capital con el que podrán funcionar las cajas. Comparando con el propuesto en este trabajo, el cual contiene cinco secciones: implementación, organizacional, marco legal, procedimientos y operativa.

Igualmente, en la sección operativa se diseñaron dos manuales: uno de procedimientos y otro contable. Por un lado, los procesos administrativos y financieros se encuentran representados por diagramas de flujos, tales como: elección de directivos, concesión de crédito, aprobación de estados financieros, etc. Dichos formatos muestran concordancia con los procedimientos que propone Mónica Ramos en su trabajo de tesis titulado Manual Administrativo Financiero.

Por otro lado, el manual contable comprende el plan de cuentas, las descripciones de las principales cuentas y las políticas contables elaborados en base a los lineamientos propuestos por la SEPS. Además, para el registro contable se tomaron en cuenta los modelos de libros establecidos en el manual del Proyecto Especial para la Seguridad Alimentaria (PESA) en Honduras, tales como: registro de socios, entradas y salidas de efectivo, entre otros., agregando los modelos de estados financieros e indicadores financieros.

Tomando en consideración lo expuesto el manual administrativo – financiero representa una herramienta de soporte y guía para las organizaciones, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de las cajas de ahorro comunitarias, lo que es de mucha utilidad porque permite lograr una eficiente administración. Sin embargo, cabe recalcar que un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, por tal razón es importante que sea analizado y actualizado constantemente.

Es necesario que este estudio sea profundizado y actualizado, mediante el análisis de nuevas herramientas sobre manuales administrativos-financieros para las cajas de ahorro comunitarias que contribuyan al mejoramiento de las secciones establecidas en el presente trabajo.

h. CONCLUSIONES

- Las cajas de ahorro de las parroquias rurales del cantón Loja, no cuentan con un manual que oriente la organización y administración de las mismas, realizando sus actividades de forma empírica, por ende, se consideró necesario la elaboración el manual administrativo – financiero para la creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias, integrado por cinco secciones: implementación, organizacional, marco legal, procedimientos y contable. El mismo que pretende ser una guía para las cajas de ahorro, con el fin de mejorar la eficiencia, la confiablidad y crecimiento de estas.

- Se estructuró la sección de implementación con seis fases que contiene: 1) la promoción de la creación de las cajas, 2) elección de cuerpos directivos, 3) reserva de denominación, 4) proceso de inscripción en la SEPS, 5) elaboración de reglamentos internos y 6) la capacitación de los socios en la administración de las cajas de ahorro, acorde a lo establecido en la normativa vigente legal.

- Se diseñó la estructura organizativa para el funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias mediante el diseño de un organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos, los que permite a sus socios y directivos conocer su grado de responsabilidad y las acciones a seguir en cada uno de los procesos administrativo y financiero, alcanzando de esta manera la optimización de tiempo y recursos.

- Se propone un sistema de gestión financiera para el registro de las transacciones que realizan las cajas de ahorro comunitarias, en donde se desarrolla un plan de cuentas y la descripción de estas con sus respectivas políticas contables. Además, se elaboraron modelos de libros contables como: control de ahorros, cartera de crédito, etc. y demás documentos que sirven de respaldo y representan la situación económica – financiera de las cajas ahorro comunitarias.

j. RECOMENDACIONES

Una vez formuladas las conclusiones correspondientes al Manual administrativo – financiero para la creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias, se consideró pertinente recomendar lo siguiente:

- Se recomienda que el manual propuesto debería ser analizado con el propósito de adaptarlo a las necesidades específicas de cada caja de ahorro comunitaria de las parroquias rurales del cantón Loja.
- Se sugiere que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria presente un sistema de gestión de acceso público que incentivé a la creación de las cajas de ahorro comunitarias y guie el funcionamiento de estas.
- Se recomienda que todos los directivos, socios y la comunidad en general participen en talleres de capacitación de las áreas administrativas, financieras, contables, computación, atención al cliente y otras que crean convenientes, ya que con la colaboración y responsabilidad de todos los involucrados se logrará la eficiencia en el desempeño de las cajas de ahorro comunitarias.
- Se considera necesario que las organizaciones revisen periódicamente los procedimientos, normas y políticas, de acuerdo con sus necesidades particulares, con el fin de asegurar la prestación más eficiente de los servicios.

k. BIBLIOGRAFÍA

Luna González , A. C. (2008). *Proceso Administrativo* (Primera ed.). Mexico,D.F: Grupo editorial patria.

Allen, H., & Staehle, M. (2007). *Banca de las Oportunidades.* Recuperado el 27 de diciembre de 2018, de Guía del Grupo de Ahorro y Crédito Local. (GACL)-Programa Banca de las Oportunidades: http://bancadelasoportunidades.gov.co/ sites/default/files/2017-06/VSL-Gu%C3%ADa%20de%20Operaciones.v3.2.pdf

Bastidas Delgado, O., & Richer, M. (mayo de 2001). Economía social y economía solidaria: Intento de definición . *Cayapa. Revista Venezolana de Economía Social , 1*(1), 3. Recuperado el 06 de octubre de 2018, de http://www.redalyc.org/pdf/ 622/62210102. pdf

Bravo, M. (2011). *Contabilidad General* (Décima ed.). Quito: Escobar.

Chandi Andrango, S. X., & Calagullin Lechón, A. M. (2015). *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.* Obtenido de Universidad Técnica del Norte, Ibarra, Ecuador.: http://repositorio.utn.edu.ec/handle/1234 56789/6578

Chiavenato, I. (2011). *Administracion de Recursos humanos. El capital humano de las organizaciones.* (Novena ed.). México: Mc Graw Hill.

Coraggio, J. L. (2011). *Economía social y solidaria: El trabajo antes que el capital.* Quito, Ecuador : Ediciones Abya-Yala - Fundación Rosa Luxemburg. Recuperado el 06 de octubre de 2018, de http://www.coraggioeconomia.org/jlc/archivos% 20para%20 descargar/economiasocial.pdf

Coraggio, J., Arancibia, M. I., & Deux, M. V. (2010). *Guía para el Mapeo y Relevamiento de la Economía Popular Solidaria en Latinoamérica y Caribe.* Lima: Ediciones Nova Print S.A.C.

Coraggio, L., Muñoz, R., Naranjo, C., Jácome, H., Ruiz, M. J., & Páez, J. (2013). *Estudios sobre Economía Popular y Solidaria.* Quito : Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas de la EPS y SFPS.

Da Ros, G. S. (2007). *Economía solidaria: aspectos teóricos y experiencias*. Recuperado el 03 de octubre de 2018, de socioeco.org: http://base.socioeco.org/docs/economiasolidaria-aspectos-teoricos.pdf

FAO. (2003). *Manual de consulta sobre el ahorro de grupo.* Recuperado el 27 de diciembre de 2018, de Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación: http://www.fao.org/3/a-y4094s.pdf

Franklin Fincowsky , E. B. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). Mexico. D. F.: Mc Graw Hill.

Freedom from Hunger & Oxfam America. (2014). *Ahorro Comunitario: Formación de Grupos de Ahorro en América Latina.* Recuperado el 19 de Diciembre de 2018, de THE MANGO TREE. THE GLOBAL RESOURCE ON SAVINGS GROUPS: https://www.mangotree.org/files/galleries/789_Formacion_de_grupos_de_ahorro-guia_de_la_facilitadora.pdf

Gómez, G. (1997). *Planeación y organización de las empresas.* Mexico, D.F: McGraw-Hill Interamericana.

González Suarez, G. (2012). *Wordpress.com*. Recuperado el 31 de agosto de 2018, de https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf

Grameen Research, Inc. (2016). *Historia de Grameen.* Obtenido de Metodología Grameen: http://grameenresearch.org/grameen-methodology-2/

Jácome, H. (2014). *Introducción la Economía Social y Solidaria.* Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/328290518_Introduccion_a_la_Economia_Social_y_Solidaria

Jones, G., & Jennifer, G. (2006). *Administración contemporánea* (Cuarta ed.). Mexico : Mc Graw Hill .

Koontz, Weihrich, & Cannice. (2008). *Administración. Una perspectiva global y empresarial* (Décimotercera ed.). México, D. F: McGraw-Hill Interamericana.

Moreno Cabrera, A. M., Flores López, V., Briones Higuera, J. E., Vázquez Jiménez, I. L., Aceves López, J. N., & González Navarro, N. E. (2009). *ITSON - Instituto Tecnológico de Sonora.* Recuperado el 28 de diciembre de 2018, de Bancos

Comunales: su organización y funcionamiento: https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no64/15bancos_comunales_su_organizacion_y_funcionamiento.pdf

Ortiz, H. (2011). *Análisis Financiero Aplicado y principios de administración financiera* (Catorceava ed.). Bogotá: UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.

Procasur - Fida. (2013). *Programa Regional Juventud Rural Emprendedora.* Recuperado el 3 de enero de 2018, de Participación, expectativas y retos de los y las jóvenes en los Grupos Autogestionados de Ahorro y Crédito-GAAC: http://juventudrural emprendedora.procasur.org/wp-content/uploads/2015/01/Sistematizacion VITAL.pdf

Ramos Chávez, M. A. (2016). *Manual Administrativo Financiero para la Caja de Ahorro y Crédito de Cangrejeros "15 de Enero",ubicada en el cantón Huaquillas provincia de El Oro".* Obtenido de Universidad Técnica del Norte, Ibarra, Ecuador: http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/6602

Razeto, L. (1990). *Economía Popular de Solidaridad. Identidad y proyecto en una visión integradora.* Santiago: Area Pastoral Social de la Conferencia Episcopal de Chile.

Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG);Fondo Nacional De Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS);Servicio de Educación Agrícola, Capacitación y Desarrollo Agroempresarial (SEDUCA); Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) . (2006). *Cómo organizar cajas de ahorro y crédito rural.* Recuperado el 18 de marzo de 2019, de Secretaría de Agricultura y Ganadería. República de Honduras: http://seduca.sag.gob.hn/dmsdocument/5208.

SEPS. (26 de diciembre de 2017). *Reglamento a la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.* Recuperado el 05 de diciembre de 2018, de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: http://www.seps.gob.ec/normativas?raiz= NORMATIVA&cat= LEY_Y_REGLAMENTO

SEPS. (31 de agosto de 2018). *Ley Orgánica de Economia Popular y Solidaria.* Recuperado el 4 de diciembre de 2018, de Superintendencia de Economia Popular y Solidaria: http://www.seps.gob.ec/normativas?raiz=NORMATIVA&cat= LEY_Y_REGLAMENTO

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria [Seps Ec]. (18 de mayo de 2018). Proceso de Constitución de Cajas de Ahorro . *[Archivo de video]*. Obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=TNTzo8dScSk

Van Horne, J. C., & Wachowicz, J. M. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera.* Mexico: Pearson.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, *9*(3), 247-252. Obtenido de https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General - Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).* (Sexta ed.). Colombia: Mc Graw Hill - Interamericana.

I. ANEXOS

Anexo N.º 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

BANCA FINANZAS

GUÍA DE ENTREVISTA APLICADA A LOS REPRESENTANTES DE LAS CAJAS DE AHORRO DE LAS PARROQUIAS RURALES DEL CANTÓN LOJA

OBJETIVO. - Recopilar información para la elaboración del manual administrativo – financiero.

1. ¿Cómo fue el proceso de creación de la caja de ahorros?
2. ¿Conoce el proceso y los documentos necesarios para la constitución de las cajas de ahorro?
3. ¿Con qué frecuencia se reúnen a Asamblea General? ¿Qué temas abordan en estas reuniones?
4. ¿La Caja de Ahorro cuenta con un organigrama estructural actualizado en donde observa los diferentes niveles jerárquicos?
5. ¿Existe un documento en donde se detallan las diferentes funciones de cada uno de los empleados?
6. ¿Cuál es el origen de los fondos utilizados para estas operaciones?
7. ¿Existen reglamentos que normen las actividades que se realizan en la caja?
8. ¿Cuáles son los requisitos establecidos dentro de la institución para la apertura de una cuenta de ahorros?
9. ¿Cuál es el proceso que realiza la institución para el otorgamiento de créditos?
10. ¿Los créditos otorgados se encuentran garantizados?
11. ¿Existe documentos establecidos que sirvan como respaldo a los ingresos y egresos de dinero que se efectúan dentro de la institución?
12. ¿Qué montos y a que plazos otorgan los créditos?
13. ¿Cuál es el proceso de recuperación de cartera?
14. ¿Cómo llevan la contabilidad dentro de la organización?
15. ¿Elaboran estados financieros para reflejar la situación económica y financiera de la caja?
16. ¿Existe un manual de procedimientos que sirva de guía para los procesos administrativos, operativos y contables?

Anexo N.º 2

Análisis de las entrevistas cajas de ahorro

Una vez realizadas y analizadas las entrevistas a las cajas de ahorro rurales del cantón Loja, se establece el problema diagnóstico obtenido:

Las cajas de ahorro nacen por la necesidad de acceder a créditos y de forma oportuna, haciendo que varias personas en las comunidades se organicen con el fin de realizar pequeños aportes económicos, apoyándose con sus capacidades y tiempo. Debido a que en las Instituciones financieras para solicitar un crédito por más pequeño que sea le piden muchos requisitos es por lo que surge la idea de reunirse y formar estas Organizaciones.

Dentro de las cajas las funciones y responsabilidades las realizan empíricamente, no existe un documento que sustente por escrito la actividad que deben desarrollar, es así como muchas veces asumen funciones y responsabilidades al paso, o por compromiso, más no porque tienen un conocimiento profundo del trabajo a desarrollar. Por lo tanto, las instituciones no poseen un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero el cual sirva de base para el desarrollo de los procesos que se ejecutan dentro de la institución, logrando así su máxima eficiencia, eficacia y calidad.

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

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

Cabe mencionar que en el ámbito de la administración los socios fundadores son quienes ejecutan la parte administrativa tienen mucha experiencia en el manejo de la caja de ahorro porque se ha ido desarrollando con el transcurso del tiempo, sin embargo, no cuentan con un

nivel educativo acorde al cargo, dado que no se establecen parámetros técnicos sobre el perfil profesional que debe poseer cada funcionario de la institución.

En cuanto a la operatividad, si se han creado algunos conflictos por motivos del desconocimiento y falta de capacitación en el manejo del cooperativismo, y la tecnología, todo lo han realizado por supuestos.

Además, se otorgan créditos sin realizar un análisis exhaustivo sobre las condiciones que debe cumplir la persona que requiere el crédito, aumentando la morosidad de pago y la pérdida de cartera. En algunos casos no exigen ningún tipo de garantía, han llevado sus operaciones con normalidad, únicamente con el valor que tiene la palabra de las socias al acceder a la responsabilidad de devolver cada crédito en los periodos acordados

El resguardo de garantías y documentación de créditos no es la adecuada, esta propensa a la pérdida y desorganización de respaldo de información.

Anexo N.º 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE BANCA Y FINANZAS

TEMA:

"DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS."

Proyecto de tesis previo a optar el Grado de Ingeniería en Banca y Finanzas

Autora:

Leidy Ximena Lanche Calva

Loja- Ecuador

2018

a. TEMA:

"DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS"

b. PROBLEMÁTICA

Las comunidades del sector rural del Ecuador en búsqueda del progreso tienen la necesidad de organizarse manteniendo sus costumbres y hábitos ancestrales, basados en el cooperativismo, solidaridad y confianza en sí mismos. Para lo cual tienen la protección del Estado a través del Plan Nacional de Desarrollo: 2017-2021: Toda una vida, dentro del eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad, manifiesta que:

> La forma de consolidar la sostenibilidad de una economía es apoyar y fortalecer al sector productivo, al sector empresarial, la pequeña empresa y negocios, el emprendimiento, con políticas desde el Estado que faciliten su implementación y desarrollo, la capacitación y financiamiento… (Aportes Milton Logroño).

Es por ello que el país ha reconocido la importancia de la economía popular y solidaria a través de la aprobación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (LOEPS, 2011), que busca impulsar el desarrollo de emprendimientos inclusivos y sustentables como parte de los subsistemas que interactúan en la economía del país, acompañados de un marco institucional como la creación del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), la Corporación de Finanzas Populares y Solidarias (Conafips) y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) (Plan Nacional de Desarrollo-Toda una vida, 2017)

La estructura del sector financiero popular y solidario de acuerdo con el artículo 311 de la Constitución de la Republica se establece que: "El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria." (Asamblea Nacional, 2011)

Por ende, las finanzas populares son desarrolladas por personas que emprenden actividades productivas y financieras donde las cajas de ahorro se crean con el objetivo de ofrecer servicios financieros en forma de créditos, en base a los ahorros de sus socios y su la

finalidad es solventar las necesidades de los habitantes, a través de iniciativas productivas vinculadas con planes de inversión, lo que permitirá promover y dinamizar la economía de grupos sociales con escasos recursos.

Lo recomendable sería que todas las cajas de ahorro comunitarias que ya existen y otras que surjan, sean sostenibles y se vayan consolidando de manera progresiva y que mediante el aporte y contribución de sus órganos directivos y de sus miembros, se brinden servicios oportunos y de calidad para las generaciones presentes y futuras. Sin embargo, las cajas constituidas presentan debilidades en los procesos administrativo, contable y financiero, tales como: algunas instituciones no están aprobadas por el ente de supervisión y control la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria debido a que no cumplen con todos los requisitos, lo que conlleva a que no tengan un reglamento interno que les permita desarrollar sus actividades con eficiencia.

Así mismo la falta de conocimiento y experiencia en el aspecto organizativo genera que desarrollen sus actividades de forma empírica y verbal por consiguiente no existe un adecuado control y seguimiento. Además, no se realiza un previo análisis para la otorgación de créditos y el cálculo de los intereses se fija sin criterio, bajo un análisis empírico, lo que implica la posibilidad de que el índice de morosidad crezca.

Todos estos efectos provocan el cierre y disolución de las cajas de ahorro generando un gran problema por los deficientes procesos administrativo - financiero en el funcionamiento de dichas instituciones.

c. OBJETIVOS

Objetivo General:

Diseñar un manual administrativo - financiero para la creación y funcionamiento de Cajas de Ahorro Comunitarias, como un medio para contribuir a mejorar el nivel de vida de las familias rurales.

Objetivos Específicos:

- Estructurar el proceso de implementación para cajas de ahorro comunitarias.
- Diseñar una estructura organizativa para el funcionamiento de las cajas de ahorro, acorde a la normativa legal vigente.

- Proponer un sistema de gestión financiera para un manejo adecuado de las cajas de ahorro rurales, acorde a los requerimientos de los directivos y administradores comunitarios.

d. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación será beneficioso para difundir lo que la Universidad Nacional de Loja, a través del proyecto "Estudio de las formas de cooperación y solidaridad que coexisten en el marco de la Economía Popular y Solidaria en las parroquias rurales del cantón Loja" de la carrera de Banca y Finanzas, realiza al beneficio de la colectividad, puesto que es de trascendental importancia diseñar un manual administrativo-financiero para la creación y funcionamiento de Cajas de Ahorro Comunitarias, como un medio para contribuir los niveles de vida de las familias rurales.

Para el desarrollo de la investigación se requiere de una fundamentación de bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos. Así mismo se utilizará técnicas, métodos y procedimientos que permitan un adecuado diseño del manual de procesos acorde a las necesidades de las asociaciones.

Por otro lado, la necesidad y pertinencia de esta investigación radica en que además de ser un requisito académico para la consecución de un título profesional, intenta contribuir teórica y prácticamente a las cajas de ahorro rurales, ofreciéndoles una alternativa para mejorar la organización, manejar una información veraz y oportuna a través de base de datos y registros, contar con procesos establecidos, fomentar el incremento del ahorro, crecer social-económicamente y desarrollarse dignamente, para incrementar la credibilidad y confianza en las cajas solidarias.

Los objetivos planteados se cumplirán por medio de la investigación bibliográfica, la cual permite la recolección de información que sirve de base para la elaboración del manual conforme a la normativa vigente del país, y en concordancia a las características y principios de la economía popular y solidaria.

e. MARCO TEÓRICO

ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Historia de la Economía Social y Solidaria

Para Luis Razeto (1990) desde hace algunos años, se han venido desarrollando en el mundo diferentes experiencias de organización popular solidaria, que presentan características y estilos de acción distintos a los de otras formas tradicionales de organización popular como el sindicalismo y las organizaciones poblacionales y reivindicativas.

Coraggio, L., Muñoz, R., Naranjo, C., Jácome, H., Ruiz, M. J., & Páez, J. (2013) afirman que: desde los mismos orígenes del sistema capitalista, e incluso antes de que éste llegase a imponerse y convertirse en la opción socio-económica mayoritaria y perdurable en el tiempo por sobre otras concepciones de economía, ya se contaba con experiencias en cooperativismo, mutualismo y asociativismo, en diversos países, principalmente de la vieja Europa.

El término "economía solidaria" se ha constituido, en las últimas décadas, en un componente esencial para la reflexión sobre el desarrollo y sus posibles modelos. Dos son las principales vertientes teóricas existentes: la latinoamericana y la europea; cada una de ellas con algunas variantes.

Economía Social y Solidaria

En relación con la definición de economía social y solidaria, José Luis Coraggio, María Arancibia y María Deux, (2010) señalan:

> Es el conjunto de recursos y actividades, y de instituciones y organizaciones que reglan, según principios de solidaridad (aplicados en varios niveles de relación) y autoridad legítima, la apropiación y disposición de recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo digno y responsable, cuyo sentido no es el lucro sin límites sino la resolución de las necesidades de los trabajadores, sus familias y comunidades, y de la naturaleza. Su denominación como social indica que sus objetivos incluyen no solo la producción y consumo o venta de bienes y servicios economía a secas) sino la humanización de las relaciones sociales. (pág. 14)

Es decir, que la Economía Social y Solidaria es el sistema económico en proceso de transformación que organiza las actividades de producción, distribución, circulación y

consumo de productos y servicios, con bases materiales y relaciones sociales y con la naturaleza propia del Buen Vivir.

Economía Popular y Solidaria

Luis Razeto (citado por Jácome, 2014) define a la economía popular y solidaria como:

> El conjunto concreto de las experiencias, actividades y organizaciones económicas que se encuentran en la intersección la Economía Popular y la Economía de Solidaridad. En otras palabras, la economía popular de solidaridad es aquella parte de la economía popular que manifiesta algunos rasgos especiales que permiten identificarla también como economía de solidaridad; o a la inversa, es aquella parte de la economía de solidaridad que se manifiesta en el contexto de la que identificamos como economía popular. (pág. 18)

Por el contrario, Coraggio, Arancibia y Deux (2010) tratan el tema desde el término Economía Popular Solidaria, indicando que:

> Es el conjunto de recursos, capacidades y actividades, y de instituciones que reglan, según principios de solidaridad, la apropiación y disposición de esos recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo organizadas por los trabajadores y sus familias, mediante formas comunitarias o asociativas autogestionarias. (pág. 15)

Cabe mencionar que en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS) en el artículo 1 expresa que es la forma de organización económica, donde sus integrantes individual o colectivamente organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos. Basados en relaciones de solidaridad, cooperación, reciprocidad privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientados al buen vivir en la armonía de la naturaleza.

La definición que expresa la LOEPS tiene concordancia con lo que expresa Corraggio porque hacen referencia que en la economía popular y solidaria se desarrollan procesos de producción, distribución, intercambio, financiamiento y consumo de los bienes y servicios, bajo los principios de solidaridad, cooperación y sobre todo valorando al ser humano sobre el capital con la finalidad de alcanzar el buen vivir.

Sectores de la Economía Popular y Solidaria

El sector económico popular y solidario está integrado por las organizaciones de los sectores: cooperativo, asociativo, comunitario, y las personas que son consideradas como unidades económicas populares. Si se pretende ubicar a estos agentes económicos en el contexto del sistema económico general, es necesario caracterizarlos de manera más precisa, en el ámbito de la LOEPS.

Art. 21.- ***Sector Cooperativo.-*** Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Art. 18.- ***Sector Asociativo.-*** Son las asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la economía popular y solidaria.

Art. 15.- ***Sector Comunitario.-*** Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada, bajo los principios de la economía popular y solidaria.

Art. 73.- ***Unidades Económicas Populares.-*** Son aquellas que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad.

La estructura del sistema Económico Social y Solidario en Ecuador, representado en la *Figura 1*, muestra a los agentes económicos que corresponden a cada sector del sistema y a los que se ubican en los sectores mixtos, según la forma de organización y según las actividades que llevan a cabo.

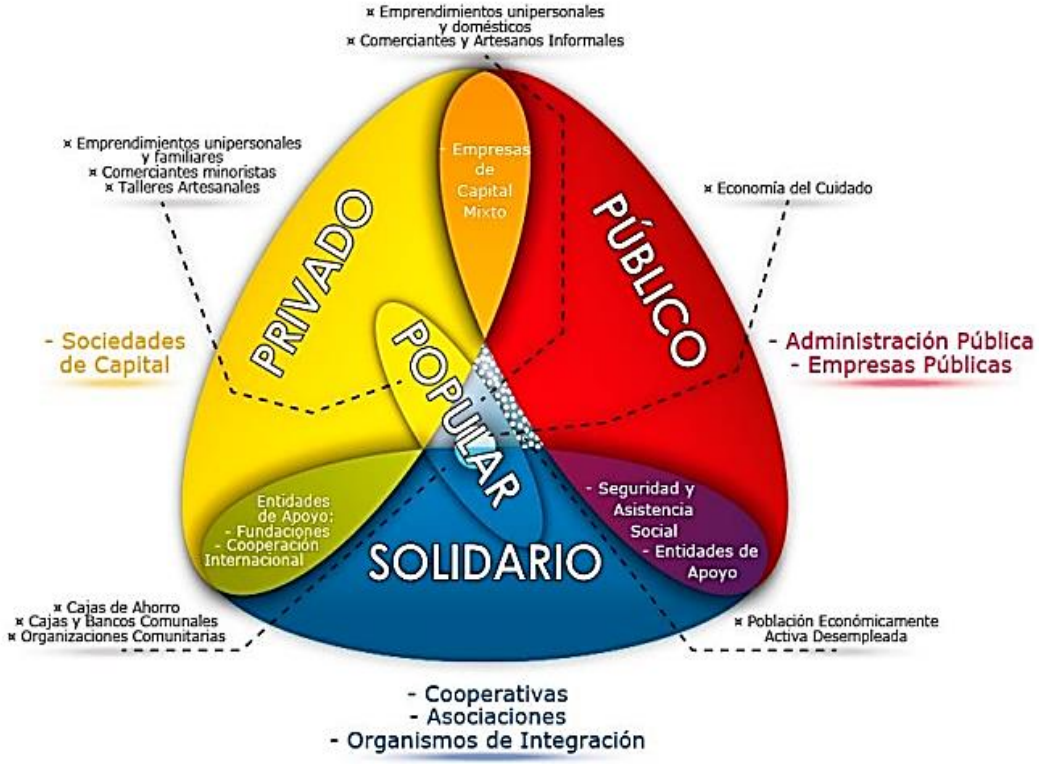


Figura 2. **El Sistema Económico Social y Solidario en Ecuador**
Fuente: Constitución de la República del Ecuador, LOEPS.
Elaboración: SEPS

Instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario

Entidades Asociativas y Solidarias, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro

En el Reglamento a la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2018) se afirma que, son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes. Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos.

Cajas de Ahorro

"Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito". (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012)

MANUAL

Según el autor Gómez (1994), sostiene que un manual es el conjunto de información que parte de los objetivos y las políticas implantadas para lograrlo, indica la secuencia lógica cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas o cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

Se puede concluir que un manual es un documento de gestión que detalla de manera secuencial todas las actividades que se realizan en una organización con el fin de informar y orientar a los individuos que participan directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

En la Tabla 1 se mencionan las ventajas y desventajas en el uso de un manual, según Gómez (1997).

Tabla 6. *Ventajas y desventajas del uso de manuales*

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Logra y mantiene un sólido plan de organización.	Incluyen solo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia para la vida de esta es notoria.
Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.	Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
Facilita el estudio de los problemas de organización.	Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
Aumenta la eficacia en la realización de actividades	Son en general poco flexibles.
Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.	Si no se actualiza permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.	El costo de confección y revisión puede ser alto.
Evitar conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.	Su mala o poca cuidadosa preparación, trae serios inconvenientes en las normas desenvolvimiento de las operaciones.
Poner en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.	Constituyen una herramienta, pero no la solución para los problemas administrativos.
La información sobre funciones y puestos suele servir como la base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.	Quitan discrecionalidad al personal, convirtiéndose muchas veces en un freno para la iniciativa individual.
Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.	Muy sintéticos, carecen de utilidad no hay en realidad pequeños cambios y los convierten en obsoletos.

Fuente: Gómez G. (1997). Planeación y organización de las empresas 8va. Edición. México, D.F: McGraw-Hill Interamericana.

ADMINISTRACIÓN

Definición

"La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización" (Jones & Jennifer, 2006)

Se puede definir a la administración como los procesos de planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización con el fin de alcanzar los objetivos y garantizar la competitividad.

Se consideran cuatro funciones básicas de todo proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar

- *Planificar*.- consiste en definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades, es decir que implica decidir qué hacer y cómo hacerlo.
- *Organizar*.- se puede definir como la asignación de tareas, recursos y responsabilidades. Se establece una estructura de relaciones de modo que el personal pueda interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas.
- *Dirigir*.- Hace referencia a orientar, guiar y motivar la participación de cada individuo de la organización con la finalidad de trabajo conjunto para la consecución de las metas establecidas.
- *Controlar*.- Es vigilar el desempeño de las actividades se ajuste a los planificado, es decir, se evalúa el desempeño y si es el caso se adopta medidas correctivas.

Organización

> La organización formal se puede decir que es flexible y tener lugar para el razonamiento, la utilización favorable de talentos creativos y el reconocimiento de gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Además, el esfuerzo individual en una situación de grupo se debe llevar a cabo hacia las metas del grupo y las organizacionales. La organización formal refleja la manera lógica y racional como se estructura la organización para coordinar e integrar los esfuerzos de todos los miembros. (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2008)

Diseño de la organización

Es el proceso por el que los administradores toman decisiones de ordenamiento que dan como resultada determinada estructura organizacional.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se la considera como el sistema formal de trabajos y relaciones de subordinación por el que se coordina y motiva a los miembros de la empresa para que colaboren en la consecución de las metas establecidas.

Manual de funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los funcionarios u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente en los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente de forma resumida: las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones; tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (González Suarez, Manual de funciones, 2012)

Manual contable

María Eugenia Vivanco (2017) expresa que:

> Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable… Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente. . (pág. 252)

ESTRUCTURA FINANCIERA

Contabilidad

"Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio o periodo contable" (Bravo, Contabilidad General, 2011)

Proceso de la información financiera

Cuenta Contable:

Zapata Pedro (2011) determina:

> Cuenta es un formato con termino (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos. (pág. 23)

Plan General de Cuentas:

Se lo denomina también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, qué detalla los nombres y el código de cada una de las cuentas. Además, es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta, en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas. (Bravo, 2011, pág. 24)

Ciclo Contable:

Zapata Pedro (2011) expresa:

1. *Reconocimiento de la Operación:* Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

   Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. (pág. 35)

2. *Jornalización o registro inicial:* Se presenta en forma de asiento contable en uno de los libros de entrada original (existen otro, además del libro diario), aplicando el concepto de partida doble. (pág. 41)

3. *Mayorización:* Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en él Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente. (pág. 41)

4. *Comprobación:* Se aconseja que mensualmente se verifique el cumplimiento del concepto de partida doble y otros relacionados con la valuación, consistencia, etc.; para esto será necesario elaborar un balance de comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el Libro mayor principal.

   Ajustes y reclasificaciones contables: 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 denotan la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa. (pág. 50)

5. *Estados financieros:* Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (pág. 59)

Estados Financieros

Bravo (2011), concuerda que: “los Estados Financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro” (pág. 191).

En la *Figura* 2 se observa el ciclo contable, es decir, el conjunto de procedimientos que permiten analizar, elaborar, registrar y preparar la información financiera de la empresa en un periodo determinado.

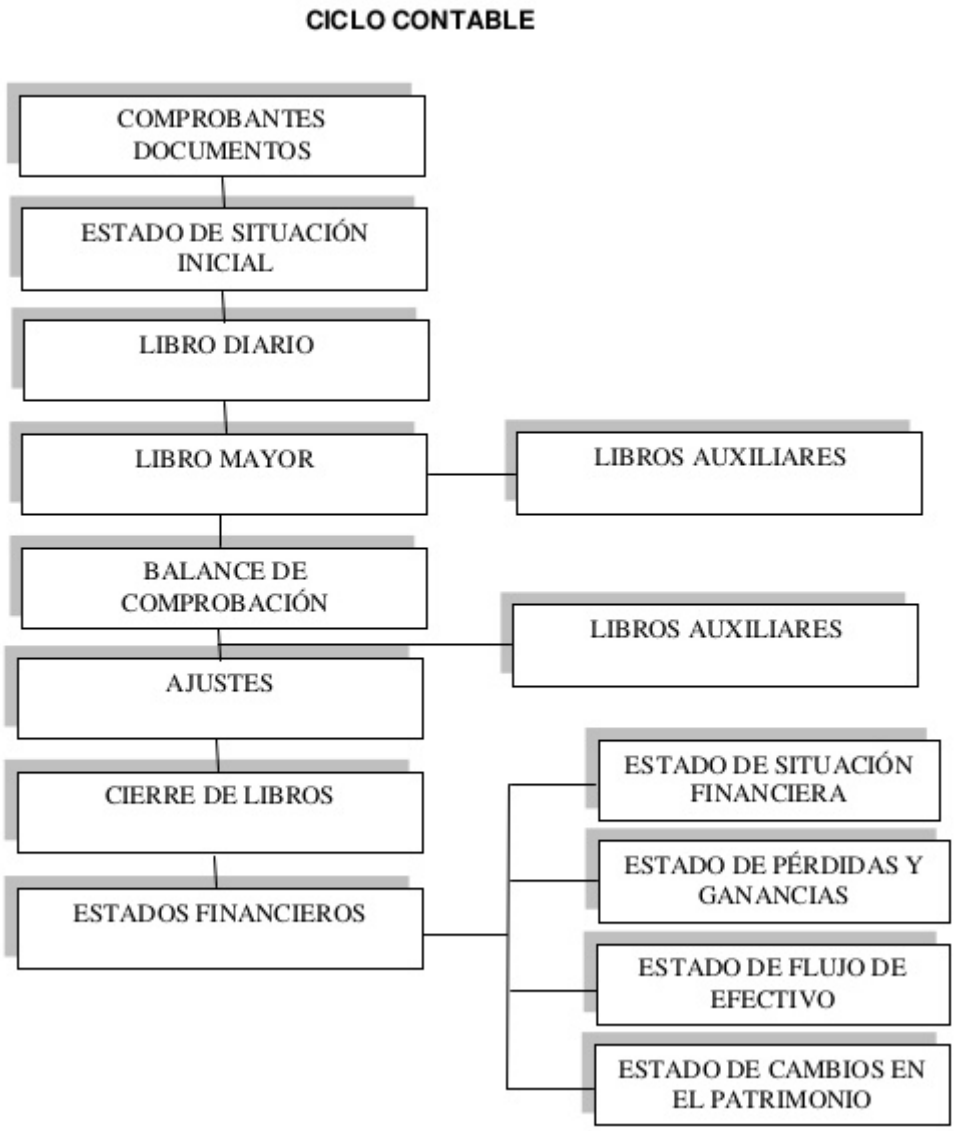


Figura 3. **Ciclo contable**

Fuente: Bravo M. (2011). *Contabilidad General.* 10ma. Edición. Quito: Escobar.

Administración financiera

La administración financiera se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la administración de bienes con alguna meta global en mente. Así, la función de decisión de la administración financiera puede desglosarse en tres áreas importantes: decisiones de inversión, financiamiento y administración de bienes. (Van Horne & Wachowicz, 2010, pág. 2)

Análisis e interpretación de los estados financieros

En el ámbito empresarial se toman muchas decisiones encaminadas a la optimización de los recursos económicos y financieros, es por ello la importancia de realizar una evaluación de

la situación financiera, resultados de operación y condición económica concreta sobre la marcha de la empresa, es así que el análisis de los estados financieros es un instrumento base para el análisis económico del cual se puede partir para conocer las condiciones financieras y la eficiencia operativa de la administración de una empresa.

Análisis vertical

"Es una de las técnicas más sencillas dentro del análisis financiero, y consiste en tomar un solo estado financiero y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base" (Ortiz, 2011, pág. 124).

Análisis horizontal

Para Héctor Ortiz Anaya (2011) el análisis horizontal:

> Se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un período a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase, presentados para períodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro. (pág. 133)

Razones o indicadores financieros

Los indicadores financieros o razones financieras nos permiten tener una visión amplia de las decisiones financieras de la empresa en base a los estados financieros durante un periodo específico.

Los indicadores pueden ser clasificar en cuatro grupos:

Indicadores de liquidez

Es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo, es decir, la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

Indicadores de endeudamiento

Miden la proporción de financiamiento hecho por terceros con respecto a los dueños de la empresa. De la misma forma muestran la capacidad de la empresa de responder de sus obligaciones con los acreedores.

Indicadores de actividad

Estos indicadores también llamados de rotación se utilizan para medir la eficiencia que tiene la empresa en la utilización de sus activos, se utiliza un análisis dinámico comparando las cuentas de balance (estáticas) y las cuentas de resultados (dinámicas).

Este indicador es importante para identificar los activos improductivos de la empresa y enfocarlos al logro de los objetivos financieros de la misma.

Indicadores de rentabilidad.

Los indicadores de rendimiento, denominados también de rentabilidad o lucratividad, miden la efectividad de la administración de la empresa controlando los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades; lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total)

f. METODOLOGÍA

La presente investigación será de tipo descriptiva, la cual tiene como finalidad medir una serie de características en determinado momento en el trabajo de investigación, como es en los aspectos administrativos y financieros, que se desarrollan en las Cajas de Ahorro Comunitarias, y de otras definiciones que son relevantes o de interés en la investigación, las cuales permiten elaborar la propuesta de un manual para las cajas de ahorro que sirva de guía para las asociaciones rurales.

En el desarrollo de la investigación se utilizará métodos y técnicas apropiados que servirán de base para la elaboración del trabajo de investigación, apoyándose en el método científico, el cual permitirá formular conceptos teóricos, descripciones de los temas investigados, lo que servirá de guía general para elaborar la propuesta del manual administrativo-financiero para la creación y funcionamiento de cajas de ahorro comunitarias.

Para dar cumplimiento al primer objetivo de estructurar el proceso de implementación para cajas de ahorro comunitarias se empleará la revisión bibliográfica de la normativa vigente en el Ecuador. Así mismo, se aplicará entrevistas a los actores que han implementado cajas de ahorro, para lo cual se utilizará la base de datos generada en el proyecto de la carrera de Banca y Finanzas, con la finalidad de identificar como se dio el proceso de creación.

En el segundo objetivo de diseñar una estructura organizativa para el funcionamiento de las cajas de ahorro, acorde a la normativa legal vigente se aplicará los métodos analítico - sintético para identificar y agrupar las actividades que se desarrollarán en la caja de ahorro, asignar puestos y establecer la estructura organizacional, con la finalidad de elaborar el manual de funciones. Además, se utilizará el método analítico para diseñar los reglamentos operativos.

Para alcanzar el último objetivo de establecer un sistema de gestión financiera para un manejo adecuado de las cajas de ahorro y crédito rurales, acorde a los requerimientos de los directivos y administradores comunitarios, mediante el método inductivo se determinará el proceso contable para las cajas de ahorro, se diseñarán los modelos de comprobantes, libro diario y demás documentos de respaldo de la información, se establecerán el plan de cuentas, asientos contables básicos y la estructura de los estados financieros, así como de indicadores financieros.

Finalmente, con el método deductivo y en base a los resultados encontrados se elaborará las conclusiones y recomendaciones.

Como resultado del proceso de investigación se presentará el manual administrativo-financiero a las cajas de ahorro comunitarias rurales de la ciudad de Loja, el cual contendrá los lineamientos indicados anteriormente que facilite el proceso de creación y funcionamiento.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD / TIEMPO	AÑO 2018												AÑO 2019																											
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación y aprobación del proyecto																																								
Designación del director																																								
Elaboración de la revisión de literatura																																								
Elaboración de instrumentos de investigación																																								
Aplicación de instrumentos																																								
Análisis de los resultados																																								
Elaboración de discusión, conclusiones y recomendaciones																																								
Presentación del borrador																																								
Aptitud legal																																								
Petición de Tribunal de Grado																																								
Sustentación y defensa privada																																								
Presentación de correcciones																																								
Audiencia pública																																								

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

INGRESOS		
Aporte de la estudiante	$ 1.800,00	
Total ingresos		**$ 1.800,00**
EGRESOS		
Materiales de oficina	$ 200,00	
Levantamiento del texto	$ 200,00	
Movilización y transporte	$ 250,00	
Impresiones	$ 150,00	
Servicio de reproducción (copias)	$ 100,00	
Anillado y empastado del trabajo	$ 200,00	
Gastos de trabajo de campo	$ 500,00	
Otros gastos	$ 200,00	
Total egresos		**$ 1.800,00**

Financiamiento

Los costos de la investigación serán asumidos en su totalidad por la investigadora.

i. BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (7 de mayo de 2011). Constitución de la República del Ecuador. Obtenido de Asamblea Nacional: https://www.asambleanacional.gob.ec/ sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Bravo, M. (2011). Contabilidad General (Décima ed.). Quito, Ecuador: Escobar. Recuperado el 15 de julio de 2018
- Coraggio, J., Arancibia, M. I., & Deux, M. V. (2010). Guía para el Mapeo y Relevamiento de la Economía Popular Solidaria en Latinoamérica y Caribe. Lima: EDICIONES NOVA PRINT S.A.C.
- Coraggio, L., Muñoz, R., Naranjo, C., Jácome, H., Ruiz, M. J., & Páez, J. (2013). Estudios sobre Economía Popular y Solidaria. Quito: Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas de la EPS y SFPS.
- Gómez, G. (1994). Planeación y organización de las empresas (Octava ed.). México, D.F: McGraw-Hill Interamericana. Recuperado el 20 de julio de 2018
- González Suarez, G. (2012). Manual de funciones. Recuperado el 31 de agosto de 2018, de Wordpress.com: https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012 /10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf
- Jácome, H. (2014). Introducción la Economía Social y Solidaria (Primera ed.). Quito, Ecuador: Instituto de Altos Estudios Nacionales. Recuperado el 10 de Julio de 2018, de https://editorial.iaen.edu.ec/wpcontent/uploads/2016/06/Introduccion_economia_
- social_y-_solidaria.pdf
- Jones, G., & Jennifer, G. (2006). Administración contemporánea (Cuarta ed.). México: Mc Graw Hill. Recuperado el 28 de Julio de 2018, de https://unitecorpo rativa.files.wordpress.com/2012/01/administracion-contemporanea.pdf
- KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE. (2008). ADMINISTRACIÓN. Una perspectiva global y empresarial (Decimotercera ed.). México, D. F: McGraw-Hill Interamericana.
- Ortiz, H. (2011). Análisis Financiero Aplicado y principios de administración financiera (Catorceava ed.). Bogotá: UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
- Plan Nacional de Desarrollo-Toda una vida. (22 de septiembre de 2017). Recuperado el 13 de agosto de 2018, de SENPLADES: http://www.planificacion. gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compre ssed1.pdf

- Razeto, L. (1990). ECONOMÍA POPULAR DE SOLIDARIDAD. Identidad y proyecto en una visión integradora. Santiago: Área Pastoral Social de la Conferencia Episcopal de Chile.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). Reglamento a la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Recuperado el 20 de Julio de 2018, de SEPS: http://www.seps.gob.ec/normativas?raiz=NORMATIVA&cat=LEY_Y_REGLAMENTO
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). Ley Orgánica de Economia Popular y Solidaria. Recuperado el 20 de Julio de 2018, de SEPS: http://www.seps.gob.ec/normativas?raiz=NORMATIVA&cat=LEY_Y_REGLAMENTO
- Van Horne, J. C., & Wachowicz, J. M. (2010). Fundamentos de Administración Financiera. (Decimotercera ed.). Mexico: Pearson. Recuperado el 10 de Julio de 2018, de https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2014/09/fundamentos-deadministracion-financiera-13-van-horne.pdf
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Universidad y Sociedad, 9(3), 247-252. Obtenido de https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637
- Zapata, P. (2011). Contabilidad General - Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). (Sexta ed.). Colombia: Mc Graw Hill - Interamericana.

ÍNDICE

Certificación II
Autoría III
Carta de Autorización IV
Dedicatoria V
Agradecimiento VI
a. Título: 1
b. Resumen 2
Abstract 3
c. Introducción 4
d. Revisión de literatura 6
Antecedentes 6
Marco Teórico 8
Economía Social y Solidaria 8
Economía Popular y Solidaria 9
Manual 18
Administración 19
Estructura Financiera 30
Marco Legal 34
Metodologías para Implementar Grupos de Ahorro Comunitarios. 36
e. Materiales Y Métodos 46
f. Resultados 48
Antecedentes 48
Manual Administrativo - Financiero para la Creación y Funcionamiento de las Cajas de Ahorro Comunitarias. 54
Sección Implementación 56
Sección Organizacional 85
Sección Procedimientos 130
Sección Operativa 166
Anexos 197
G. Discusión 199
h. Conclusiones 201
j. Recomendaciones 202
k. Bibliografía 203
l. Anexos 207
Índice 231

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Economía solidaria: algunos aspectos conceptuales 10
Tabla 2 Características de la Economía Social y Solidaria 16
Tabla 3 Ventajas y desventajas del uso de manuales 19
Tabla 4 Instructivo para el llenado de la descripción de operaciones. 28
Tabla 5 Símbolos de la norma ANSI.....29
Tabla 6 Nivel de impacto de las organizaciones financieras de la EPS de las parroquias rurales del cantón Loja 50
Tabla 7 Manual de funciones Asamblea General.....91
Tabla 8 Manual de funciones Presidente del Consejo de Administración 92
Tabla 9 Manual de funciones del Vicepresidente del Consejo de Administración 94
Tabla 10 Manual de funciones Secretario/a del Consejo de Administración.....95
Tabla 11 Manual de funciones Vocal del Consejo de Administración.....96
Tabla 12 Manual de funciones Vocal Consejo de Vigilancia.....97
Tabla 13 Manual de funciones Comité de Crédito 99
Tabla 14 Manual de funciones Gerente General 101
Tabla 15 Manual de funciones Secretaría.....103
Tabla 16 Manual de funciones Asesor Jurídico.....104
Tabla 17 Manual de funciones Contabilidad 105
Tabla 18 Manual de funciones Tesorería.....106
Tabla 19 Manual de funciones Caja 108
Tabla 20: Proceso Elección de directivos.....133
Tabla 21 Flujograma Elección de directivos 134
Tabla 22 Proceso Ingreso de socio 136
Tabla 23 Flujograma Ingreso de socio.....137
Tabla 24 Proceso Renuncia de socio 139
Tabla 25 Flujograma Renuncia socio 140
Tabla 26 Proceso Sanción de socio 142
Tabla 27 Flujograma Sanción de socio.....143
Tabla 28 Proceso Aprobación plan de trabajo.....145
Tabla 29 Flujograma Aprobación plan de trabajo 146
Tabla 30 Proceso Apertura y cierre de caja 148
Tabla 31 Flujograma Apertura y cierra de caja 149
Tabla 32 Proceso Apertura cuenta de ahorros 151
Tabla 33 Flujograma Apertura de cuenta ahorros 152
Tabla 34 Proceso: Depósito de ahorros 153
Tabla 35 Flujograma depósito de ahorros 154
Tabla 36 Proceso Retiros de ahorros 155
Tabla 37 Flujograma Retiro de ahorros.....156
Tabla 38 Proceso Concesión de crédito.....157
Tabla 39 Flujograma Concesión de crédito.....158
Tabla 40 Proceso Cobro de crédito en mora.....160
Tabla 41 Proceso Cobro de crédito en mora.....161
Tabla 42 Proceso Aprobación de Estados Financieros.....162
Tabla 43 Flujograma Aprobación Estados Financieros.....163

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Principios de la Economía Social y Solidaria 12
Figura 2 El Sistema Económico Social y Solidario en Ecuador 17
Figura 3 Ciclo Contable 32
Figura 4 Metodología para integrar Bancos Comunales 41
Figura 5 Modelo de Préstamo de Grupo Grameen.....42
Figura 6 Organizaciones de la EPS presente en las parroquias rurales del Cantón Loja. ...48
Figura 7 Distribución de las organizaciones de Economía Popular y Solidaria por sectores. 49
Figura 8 Organizaciones financieras de la EPS presente en las parroquias rurales del Cantón Loja. 49
Figura 9 Árbol de problemas-Economía Social y solidario en las parroquias rurales del cantón Loja 52
Figura 10 Organigrama estructural.....88
Figura 11 Organigrama funcional 89